

Cruciale praktijksituaties

Domein MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

Actief in mijn woonomgeving

CP1: WIJKVOORZIENINGEN

CH1: Informatie zoeken over wijkvoorzieningen

CH2: In gesprek met buurtbewoners

CH3: Aanmelden voor een bijeenkomst, cursus of (wijk)activiteit

CP2: MEEDOEN AAN EEN WIJKACTIVITEIT

CH1: Informatie zoeken over een wijkactiviteit

CH2: Meedoen aan een wijkactiviteit

CH3: Verslag maken van een wijkactiviteit

CP3: LEZEN EN CULTUUR

CH1: Gebruik maken van de bibliotheek

CH2: Bezoek aan een tentoonstelling, museum, (theater)voorstelling, film of audio-visuele presentatie of voorstelling

CH3: Bezoek aan een tentoonstelling of een voorstelling nabespreken

CP4: MEEPRATEN OVER DE BUURT

CH1: Uitnodiging voor een bewonersbijeenkomst

CH2: Deelnemen aan inspraakavond/bewonersavond

CP5: VERKEER EN VERVOER

CH1: De weg vinden in eigen stad of dorp en/of nabijgelegen stad

CH2: Gebruikmaken van openbaar vervoer

Gezondheid en sport

CP6: GEBRUIK MAKEN VAN GEZONDHEIDSZORG

CH1: Voorbereiden op een bezoek aan de zorgverlener

CH2: In gesprek met de zorgverlener

CP7: SPORT EN BEWEGEN

CH1: Praten met anderen over sport en bewegen

CH2: Voorbereiding op de inschrijving bij een sportclub, een sportschool of een andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt

CH3: Inschrijven voor sport- of bewegingsactiviteit

CH4: Praten met sportleraar/trainer

Actief als vrijwilliger

CP8: IN GESPREK MET MIJN BEGELEIDER

CH1: Nieuwe afspraken maken met de begeleider over de planning van werkzaamheden en taken

CH2: Een gesprek voeren over het functioneren als vrijwilliger

CH3: Telefonisch ziek- en betermelden

CP9: WERKOVERLEG

CH1: Een overleg voorbereiden

CH2: Meedoen aan het werkoverleg

CH3: Een notitie maken tijdens een werkoverleg

CP10: INFORMEEL CONTACT MET COLLEGA'S

CH1: Praten met collega's

CH2: Communicatie via internet of (mobiele) telefoon

CP11: OVERLEGGEN MET COLLEGA'S

CH1: Met collega's overleggen over de uitvoering van het werk

CH2: Veilig en gezond werken

CH3: Een instructie bij een handeling of apparaat volgen

CH4: Een korte notitie of boodschap opschrijven

Domein OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

Op zoek naar vrijwilligerswerk

CP1: OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

CH1: Vacatures voor vrijwilligerswerk zoeken

CH2: Informatie vragen over vrijwilligerswerk

CP2: EEN INTAKEGESPREK VOOR VRIJWILLIGERSWERK

CH1: Een intakegesprek voorbereiden

CH2: Een telefonisch intakegesprek voeren

CH3: Een intakeformulier invullen

CH4: Een intakegesprek voeren

CP3: AFSPRAKEN MAKEN OVER HET VRIJWILLIGERSWERK

CH1: Een gesprek over de randvoorwaarden en inhoud van het vrijwilligerswerk voorbereiden

CH2: In gesprek over de randvoorwaarden en taken van het vrijwilligerswerk

Domein: ACTIEF IN MIJN WOONOMGEVING

CP1: WIJKVOORZIENINGEN

Thema's

- actieve buurtbewoners
- ontmoetingsplek
- meedoen
- informatieloket

Algemene doelstellingen

De kandidaat weet welke wijkvoorzieningen hem in zijn woonomgeving ter beschikking staan.
De kandidaat weet hoe hij van de beschikbare voorzieningen gebruik kan maken.

Cruciale handelingsituaties

CH1: Informatie zoeken over wijkvoorzieningen

- Doelen:
 1. De kandidaat kan via folders, webpagina's en/of raambiljetten een beeld krijgen van het aanbod van wijkvoorzieningen.
 2. De kandidaat kan van een of meer activiteiten aangeven wat de kern van de activiteit is en/of voor wie de activiteit bedoeld is.
 3. De kandidaat kan met eenvoudige aantekeningen een schema of sociale kaart van een wijkvoorziening maken.
 4. De kandidaat kan om hulp vragen bij het zoeken naar informatie over wijkvoorzieningen.
- Locatie: buurthuis, wijkcentrum, stadsatelier, bibliotheek, speeltuin, wijk school, etc.
- Actor(en): de kandidaat en medewijkbewoners, medewerkers van de wijkvoorzieningen
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, zich voorstellen, gesprek openen, toestemming vragen, uitleg vragen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: eigen observaties verwoorden, aantekeningen maken, voorkeur aangeven

CH2: In gesprek met buurtbewoners

- Doelen:
 1. De kandidaat kan met buurtbewoners praten over het aanbod van wijkvoorzieningen.
 2. De kandidaat kan een voorkeur uitspreken voor een aanbod of een wijkvoorziening.
 3. De kandidaat kan een afspraak maken met (een van de) buurtbewoners om samen naar een wijkvoorziening te gaan.
- Locatie: thuis, op straat, bij de burens, in winkels, buurthuis, wijkcentrum, stadsatelier, bibliotheek, speeltuin, wijk school, etc.
- Actor(en): de kandidaat en buurtbewoners
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaring verwoorden, zich voorstellen, gesprek openen, afspraken maken, ervaringen uitwisselen, uitleg geven, voorbeeld geven, voorkeur aangeven

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

CH3: Aanmelden voor een bijeenkomst, cursus of (wijk)activiteit

- Doelen:
 1. De kandidaat kan informatie lezen over de procedure van aanmelding/inschrijving.
 2. De kandidaat kan een wens tot deelname aan een activiteit verwoorden.
 3. De kandidaat kan een inschrijfformulier/aanmeldstrookje invullen voor deelname aan een bijeenkomst, cursus of wijkactiviteit.
- Locatie: thuis en/of bij de wijkvoorziening
- Actor(en): de kandidaat en de werknemer of vrijwilliger van de wijkvoorziening
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: lezen om informatie op te doen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, zich voorstellen, gesprek openen, afspraken maken, voorkeur aangeven
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: formulieren
 - Taalhandelingen: informatie geven, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven

Domein: ACTIEF IN MIJN WOONOMGEVING

CP2: MEEDOEN AAN EEN WIJKACTIVITEIT

Thema's

- feest
- sportactiviteit
- straatfeest
- straatspeeldag
- cursus, bijv. computers, tuinieren, dans, muziek, tekenen, koken e.d.
- wijkschouw of buurttrondgang
- mensen ontmoeten
- binding met de wijk
- sociale cohesie

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan op adequate wijze informatie inwinnen over een wijkactiviteit.

De kandidaat doet mee met een eenmalige wijkactiviteit of met een (kortlopende) cursus en maakt actief contact met andere deelnemers.

De kandidaat kan zijn ervaringen verwoorden.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Informatie zoeken over een wijkactiviteit

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een aankondiging lezen over een wijkactiviteit.
 2. De kandidaat kan telefonisch informatie vragen bij een contactadres.
 3. De kandidaat kan aantekeningen maken over inhoud, tijd en plaats van de wijkactiviteit.
- Locatie: buurthuis, wijkcentrum, stadsatelier, bibliotheek, speeltuin, wijksschool, creativiteitscentrum etc. in of buiten in de wijk
- Actor(en): de kandidaat en de organisator van de wijkactiviteit
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

CH2: Meedoen aan een wijkactiviteit

- Doelen:
 1. De kandidaat kan zich voorstellen aan de andere deelnemers.
 2. De kandidaat begrijpt de instructie van de organisator.
 3. De kandidaat kan informele contacten leggen met de andere deelnemers.
 4. De kandidaat kan zijn hulp aanbieden voor hand en spandiensten ter plaatse.
- Locatie: buurthuis, wijkcentrum, stadsatelier, bibliotheek, speeltuin, wijksschool, creativiteitscentrum etc. in of buiten de wijk
- Actor(en): de kandidaat, de organisator van de activiteit en andere deelnemers
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: luisteren naar aankondigingen en instructies, luisteren als lid van een live publiek
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen, bijeenkomsten en vergaderingen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie geven, informatie vragen en geven

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

CH3: Verslag maken van een wijkactiviteit

- Doelen:
 1. De kandidaat kan zijn ervaringen van een wijkactiviteit schriftelijk presenteren in de vorm van fotoverslag / collage met bijschrift, verslagje of kort interview voor de wijkkrant of het prikbord van het buurthuis.
 2. De kandidaat kan met behulp van het resultaat van zijn cursus een kort verslagje maken van de cursus voor de wijkkrant, bijv. enkele foto's of tekeningen met bijschrift.
- Locatie: thuis, bij andere deelnemer, op de locatie van de activiteit
- Actor(en): de kandidaat en eventueel een mededeelnemer
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: berichten
 - Taalhandelingen: informatie geven, eigen observaties verwoorden, mening uiten, beschrijven, voorbeeld geven

Domein: ACTIEF IN MIJN WOONOMGEVING

CP3: LEZEN EN CULTUUR

Thema's

- boeken en andere media in de bibliotheek
- cultuur in eigen omgeving
- cultuurhistorie
- voorstelling
- film
- tentoonstelling
- samen op pad
- zelf creatief

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan op adequate wijze gebruik maken van de bibliotheek.

De kandidaat kan afspraken maken over het (gezamenlijk) bezoeken van een cultureel/cultuurhistorisch evenement.

De kandidaat kan het bezoek aan een evenement nabespreken.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Gebruik maken van de bibliotheek

- Doelen:
 1. De kandidaat weet hoe hij zich kan inschrijven bij de bibliotheek.
 2. De kandidaat kan informatie begrijpen over de regels en de gang van zaken bij de bibliotheek.
 3. De kandidaat kan een bibliotheekpasje herkennen en lezen van wie het pasje is.
 4. De kandidaat kan mededelingen op het prikbord van de bibliotheek lezen.
 5. De kandidaat kan folders van de bibliotheek lezen (openingstijden, kosten, gang van zaken).
 6. De kandidaat kan een bepaald boek of medium vinden in de kast (alfabet).
 7. De kandidaat kan bibliotheekinformatie op de rug van boeken/overige media lezen (leesniveaue, pictogrammen voor genres etc.).
 8. De kandidaat kan een inschrijfformulier van de bibliotheek invullen.
- Locatie: in de bibliotheek
- Actor(en): de kandidaat en een medewerker van de bibliotheek
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, instructie lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie geven
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, formulieren
 - Taalhandelingen: informatie geven, vragen beantwoorden, verzoeken, toestemming geven

CH2: Bezoek aan een tentoonstelling, museum, (theater)voorstelling, film of audio-visuele presentatie of voorstelling

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een aankondiging voor een tentoonstelling en/of een voorstelling begrijpen.
 2. De kandidaat kan afspraken maken om samen een tentoonstelling/voorstelling te bezoeken.
 3. De kandidaat kan de instructie begrijpen die hoort bij het bezoeken van een voorstelling/tentoonstelling.
 4. De kandidaat kan om uitleg vragen tijdens of na een bezoek aan een tentoonstelling/voorstelling.
- Locatie: museum, tentoonstellingsruimte, wijkgebouw, buurthuis, theater, thuis, etc.
- Actor(en): de kandidaat, wijkbewoners, vrienden en kennissen, medewerkers van tentoonstelling of voorstelling
- Vaardigheid: luisteren

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Subvaardigheid: luisteren naar instructies, luisteren als lid van een live publiek
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: lezen om informatie op te doen, oriënterend lezen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen, zaken regelen, bijeenkomsten en vergaderingen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, afspraken maken

CH3: Bezoek aan een tentoonstelling of een voorstelling nabespreken

- Doelen:
 1. De kandidaat kan in gesprek met wijkbewoners, vrienden en kennissen zijn ervaring beschrijven en zijn mening geven over de bezochte voorstelling/tentoonstelling.
 2. De kandidaat kan met een kort briefje of kaartje een ander attent maken op de tentoonstelling / voorstelling.
- Locatie: in de buurt, thuis, in theater, in museum, etc.
- Actor(en): de kandidaat en medebezoekers/wijkbewoners, vrienden, kennissen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen, bijeenkomsten en vergaderingen.
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaring verwoorden, gevoelens uiten, ervaringen uitwisselen, argument geven, beschrijven, kenmerken noemen, voorbeeld geven, voorkeur aangeven, vergelijken.
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: correspondentie
 - Taalhandelingen: informatie geven, eigen observaties verwoorden, mening uiten, voorbeeld geven, beschrijven

Domein: ACTIEF IN MIJN WOONOMGEVING

CP4: MEEPRATEN OVER DE BUURT

Thema's

- politiek
- ruimtelijke ordening
- verkeersveiligheid
- parkeeroverlast
- wijkinrichting
- leefomgeving

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan zich op adequate wijze voorbereiden op deelname aan een inspraakbijeenkomst/bewonersbijeenkomst.

De kandidaat kan op adequate wijze deelnemen aan een inspraakbijeenkomst/bewonersbijeenkomst.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Uitnodiging voor een bewonersbijeenkomst

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een eenvoudige uitnodiging voor een inspraakavond m.b.t. wijzaken lezen.
 2. De kandidaat kan vooraf zijn vragen bij het onderwerp noteren.
 3. De kandidaat kan aan buurtbewoners om toelichting vragen.
- Locatie: thuis, op straat, bij de burens, in een horecagelegenheid, buurthuis, wijkcentrum, etc.
- Actor(en): de kandidaat en medewijkbewoners
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, zich voorstellen, gesprek openen, afspraak maken, ervaringen uitwisselen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: mening uiten, aantekeningen maken, voorkeur aangeven, eigen observaties verwoorden, beschrijven, voorbeeld geven

CH2: Deelnemen aan inspraakavond/bewonersavond

- Doelen:
 1. De kandidaat kan eenvoudige informatie (folders of brochures) over bijv. (verkeers)veiligheid, parkeeroverlast, wijkinrichting begrijpen.
 2. De kandidaat kan een eenvoudige presentatie over bijv. (verkeers)veiligheid, parkeeroverlast, wijkinrichting begrijpen.
 3. De kandidaat kan vragen stellen over bijv. (verkeers)veiligheid, parkeeroverlast, wijkinrichting.
 4. De kandidaat kan zijn mening geven over bijv. (verkeers)veiligheid, parkeeroverlast, wijkinrichting.
 5. De kandidaat kan een eenvoudige vragenlijst (enquête) invullen over bijv. (verkeers)veiligheid, parkeeroverlast, wijkinrichting.
- Locatie: gemeentehuis, deelraad, bibliotheek, horecagelegenheid, buurthuis, wijkcentrum etc.
- Actor(en): de kandidaat, medewerkers van (gemeente)overheid, medewijkbewoners
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: luisteren naar aankondigingen en instructies, luisteren naar TV-, video- en geluidsopnames, luisteren als lid van een live publiek
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen, instructies lezen

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: bijeenkomsten en vergaderingen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaring verwoorden, zich voorstellen, gesprek openen, ervaringen uitwisselen, argument geven, reden geven, beschrijven, uitleg vragen, voorbeeld geven, voorkeur aangeven

- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: formulieren
 - Taalhandelingen: vragen beantwoorden, mening uiten, aantekeningen maken, voorkeur aangeven, informatie geven, eigen observaties verwoorden, voorbeeld geven, beschrijven

Domein: ACTIEF IN MIJN WOONOMGEVING

CP5: VERKEER EN VERVOER

Thema's

- plattegrond
- dienstregeling
- kaartjes kopen aan de automaat
- abonnement aanvragen

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan op adequate wijze gebruik maken van plattegronden en reisinformatie.

Cruciale handelingssituaties

CH1: De weg vinden in eigen stad of dorp en/of nabij gelegen stad

- Doelen:
 1. De kandidaat kan de weg vragen naar een (openbaar) gebouw in de stad.
 2. De kandidaat kan informatie vinden op een plattegrond.
 3. De kandidaat kan gevonden informatie noteren.
 4. De kandidaat kan gevonden informatie aan een ander overdragen.
- Locatie: thuis, op straat, in een wijkcentrum, bij een VVV etc.
- Actor(en): de kandidaat en buurtbewoner en/of medewerker wijkcentrum/VVV
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: instructies
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: lezen om informatie op te doen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, zich voorstellen, gesprek openen, beschrijven, kenmerken noemen, uitleg vragen, uitleg geven
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken, beschrijven

CH2: Gebruikmaken van openbaar vervoer

- Doelen:
 1. De kandidaat kan informatie over een reis met openbaar vervoer opzoeken op www.9292OV.nl.
 2. De kandidaat kan telefonisch informatie vragen over een geplande reis bij 0900-9292.
 3. De kandidaat kan een kaartje kopen aan de NS-kaartautomaat of aan automaat van lokaal vervoersbedrijf.
 4. De kandidaat kan advies vragen over een bus- of treinreis met overstap.
 5. De kandidaat kan een (maand)abonnement openbaar vervoer aanvragen.
- Locatie: thuis, op school, op het station etc.
- Actor(en): de kandidaat en medewerker openbaar vervoer etc.
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: luisteren naar aankondigingen en instructies
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: lezen om informatie op te doen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: formulieren

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Taalhandelingen: informatie geven, vragen beantwoorden

Domein: GEZONDHEID EN SPORT

CP6: GEBRUIK MAKEN VAN GEZONDHEIDSZORG

Thema's

- een (nieuwe) afspraak maken
- klachten, problemen en ziekten
- recepten, controles, operaties en therapieën
- goed voor jezelf zorgen (gezonde voeding, tanden poetsen, verstandig snoepen, voldoende bewegen)

Algemene doelstellingen

De kandidaat weet hoe hij zich kan voorbereiden op het bezoek aan de zorgverlener.

De kandidaat kan een formeel gesprek voeren met de zorgverlener.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Voorbereiden op een bezoek aan de zorgverlener

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een oproep of afsprakenkaart lezen.
 2. De kandidaat kan eenvoudige informatie op het prikbord in de wachtkamer lezen.
 3. De kandidaat kan een brief van de zorgverlener begrijpen, bijvoorbeeld over een adreswijziging, wijziging van spreekuren e.d.
 4. De kandidaat kan folders lezen en begrijpen die visueel worden ondersteund.
 5. De kandidaat kan instructies lezen en begrijpen.
 6. De kandidaat kan een telefoonnummer van een zorgverlener opzoeken.
 7. De kandidaat kan een (nieuwe) afspraak maken.
- Locatie: thuis, in de wachtkamer van de zorgverlener (huisarts, huisartsenpost, tandarts, fysiotherapiepraktijk, instelling voor geestelijke gezondheidszorg of ziekenhuis)
- Actor(en): de kandidaat, de assistente van de zorgverlener en de zorgverlener (huisarts, tandarts, fysiotherapeut, geestelijk hulpverlener of specialist)
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, informatie vragen en geven, vragen om verduidelijking

CH2: In gesprek met de zorgverlener

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een klacht of probleem formuleren.
 2. De kandidaat kan een vraag om advies formuleren.
 3. De kandidaat kan een advies van de zorgverlener begrijpen en opvolgen.
 4. De kandidaat kan een gesprek voeren over goede persoonlijke verzorging (gebitsverzorging, voldoende bewegen e.d.).
- Locatie: bij de zorgverlener (huisarts, huisartsenpost, tandarts, fysiotherapiepraktijk, instelling voor geestelijke gezondheidszorg of ziekenhuis)
- Actor(en): de kandidaat, de assistente van de zorgverlener en de zorgverlener (huisarts, tandarts, fysiotherapeut, geestelijk hulpverlener of specialist)
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie vragen, informatie geven, vragen stellen, om verduidelijking vragen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

Domein: GEZONDHEID EN SPORT

CP7: SPORT EN BEWEGEN

Thema's

- sportvereniging
- sportschool
- sport- en bewegingsactiviteiten
- wandelclub
- dansschool

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan met anderen een gesprek voeren over sport en bewegen.

De kandidaat kan op eigen initiatief een gesprek voeren met een sportleraar of trainer.

De kandidaat kan informatie vinden over sportverenigingen, sportclubs en andere organisaties die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgen.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Praten met anderen over sport en bewegen

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een gesprek voeren met anderen over sport en bewegen.
 2. De kandidaat kan voor- en nadelen van sport en bewegen beschrijven.
 3. De kandidaat kan zijn eigen mogelijkheden en wensen beschrijven.
- Locatie: thuis, sportvereniging, sportschool, buurthuis of andere organisatie die sport- en bewegingslessen verzorgt
- Actor(en): de kandidaat en buurtbewoners, kennis(en) of vriend(en)
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie geven, informatie vragen, ervaringen uitwisselen, mening uiten, vergelijken, voorbeeld geven, argument geven, voorkeur aangeven

CH2: Voorbereiding op de inschrijving bij een sportclub, een sportschool of een andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt

- Doelen:
 1. De kandidaat kan aankondigingen lezen op het prikbord van een sportclub, sportvereniging of een andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt.
 2. De kandidaat kan sportverenigingen e.d. opzoeken in een gids of op internet.
 3. De kandidaat kan (telefonisch) informatie opvragen over sport- en bewegingsactiviteiten.
 4. De kandidaat kan folders van een sportvereniging e.d. begrijpen.
- Locatie: thuis, sportvereniging, sportschool of andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt
- Actor(en): de kandidaat en een medewerker van een sportvereniging, sportclub of andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie vragen, informatie geven, vragen stellen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

CH3: Inschrijven voor sport- of bewegingsactiviteit

- Doelen:
 1. De kandidaat kan informatie over een sport of bewegingsactiviteit opvragen.
 2. De kandidaat kan informatie over een sport of bewegingsactiviteit noteren.
 3. De kandidaat kan zich inschrijven voor een sport of bewegingsactiviteit.

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Locatie: thuis of bij sportvereniging, sportschool, buurthuis of andere organisatie die sport- en bewegingslessen verzorgt
- Actor(en): de kandidaat en een medewerker van een sportvereniging, sportschool of andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie vragen en geven, vragen stellen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken, vragen beantwoorden, verzoeken, toestemming geven

CH4: Praten met sportleraar of trainer

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een afspraak maken met de sportleraar of trainer.
 2. De kandidaat kan een vraag of probleem bespreken met de sportleraar of trainer.
- Locatie: bij de sportvereniging, sportschool of andere organisatie die sport- en bewegingsactiviteiten verzorgt
- Actor(en): de kandidaat en de sportleraar of trainer
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie vragen en geven, vragen stellen, vragen beantwoorden, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaringen verwoorden, gevoelens uiten, mening geven

Domein: ACTIEF ALS VRIJWILLIGER

CP8: IN GESPREK MET MIJN BEGELEIDER

Thema's

- uit te voeren werkzaamheden/taken
- eigen functioneren
- wensen en behoeften
- tevredenheid/ontevredenheid met het werk
- ziek en betermelden

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan een gesprek voeren over de voortgang van werkzaamheden en taken.

De kandidaat kan op adequate wijze omgaan met de meldingsprocedures rondom ziek zijn en beter melden.

Cruciale handelingsituaties

CH1: Nieuwe afspraken maken met de begeleider over de planning van werkzaamheden en taken

- Doelen:
 1. De kandidaat kan afspraken over de planning van werkzaamheden en taken maken.
 2. De kandidaat kan afspraken over de planning van werkzaamheden en taken wijzigen.
 3. De kandidaat kan vragen stellen over de taken en werkzaamheden.
 4. De kandidaat kan een planning lezen.
- Locatie: op de werkplek, thuis
- Actor(en): de kandidaat en een begeleider
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen, instructies lezen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie vragen, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven, reden geven, uitleg geven, voorstel doen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: zaken regelen, aantekeningen, berichten (m.b.v. papier, e-mail, sms, chat, etc.)
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken, informatie vragen, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven, reden geven, uitleg geven, voorstel doen

CH2: Een gesprek voeren over het functioneren als vrijwilliger

- Doelen:
 1. De kandidaat kan ter voorbereiding op een gesprek over het functioneren als vrijwilliger een lijstje maken met bespreekpunten.
 2. De kandidaat kan een gesprek voeren over uitgevoerde werkzaamheden en taken.
 3. De kandidaat kan een gesprek voeren over wensen en behoeften voor werkzaamheden en taken.
 4. De kandidaat kan reageren op op- en aanmerkingen van de begeleider met betrekking tot werkzaamheden en taken.
- Locatie: op de werkplek
- Actor(en): de kandidaat en een begeleider
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: beschrijven, informatie geven, informatie vragen, reden geven, oorzaak noemen, uitleg geven, voorkeur aangeven, voorstel doen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

CH3: Telefonisch ziek- en betermelden

- Doelen:
 1. De kandidaat kan telefonisch meedelen dat hij ziek of beter is.
 2. De kandidaat kan een indicatie geven van de ziekte duur.
- Locatie: thuis
- Actor(en): de kandidaat en een medewerker van de organisatie
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: mededeling doen, informatie geven, redenen geven

Domein: ACTIEF ALS VRIJWILLIGER

CP9: WERKOVERLEG

Thema's

- agenda van een vergadering
- mededelingen
- taakverdeling
- werkzaamheden
- gebeurtenissen en ontwikkelingen met betrekking tot het vrijwilligerswerk

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan, na adequate voorbereiding, deelnemen aan een overleg of vergadering met andere vrijwilligers en begeleiders.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Een overleg voorbereiden

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een agenda van een vergadering lezen.
 2. De kandidaat kan in grote lijnen de inhoud van een geplande vergadering begrijpen.
 3. De kandidaat kan verduidelijking vragen bij een collega vrijwilliger of een begeleider.
 4. De kandidaat kan in steekwoorden notities maken ter voorbereiding van eigen inbreng.
- Locatie: thuis, op een overleglocatie van het vrijwilligerswerk
- Actor(en): de kandidaat en collega vrijwilligers en eventuele begeleiders
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie geven, informatie krijgen, vragen beantwoorden, vragen stellen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: eigen observaties verwoorden, mening uiten, aantekeningen maken

CH2: Meedoen aan het werkoverleg

- Doelen:
 1. De kandidaat begrijpt informatie over zijn eigen vrijwilligerswerk en vergelijkbaar werk van anderen.
 2. De kandidaat kan vertellen over gebeurtenissen met betrekking tot het vrijwilligerswerk.
 3. De kandidaat kan een mening of wens verwoorden over het vrijwilligerswerk.
 4. De kandidaat kan een vraag stellen aan collega vrijwilligers of medewerkers.
- Locatie: op een overleglocatie van het vrijwilligerswerk
- Actor(en): de kandidaat, medevrijwilligers en eventuele begeleiders
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: luisteren als lid van een live publiek
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: bijeenkomsten en vergaderingen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, ervaring verwoorden, gevoelens uiten, afspraken maken, ervaringen uitwisselen, argument geven, redenen geven, beschrijven, uitleg vragen en geven, voorbeeld geven, voorkeur aangeven, voorstel doen

CH3: Een notitie maken tijdens een werkoverleg

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een afspraak noteren naar aanleiding van het overleg.
 2. De kandidaat kan een notitie maken van iets wat gezegd wordt in het overleg.
- Locatie: op een overleglocatie van het vrijwilligerswerk

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Actor(en): de kandidaat, medevrijwilligers en eventuele begeleiders
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken, informatie geven

DOMEIN: ACTIEF ALS VRIJWILLIGER

CP10: INFORMEEL CONTACT MET COLLEGA'S

Thema'

- bedanken voor hulp van collega
- condoleance bij overlijden van familielid/vriend van collega
- felicitaties bij geboorte van een kind van collega
- felicitatie bij verjaardag collega
- informeren naar zieke collega
- informele berichten via sms en e-mail versturen
- zichzelf voorstellen

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan informele min of meer gestandaardiseerde gesprekken voeren met medevrijwilligers en begeleiders over interpersoonlijke kwesties.

De kandidaat kan informele berichten lezen en sturen aan medevrijwilligers en begeleiders.

De kandidaat kan algemene wensen e.d. uitwisselen.

Cruciale handelingsituaties

CH1: Praten met collega's

- Doelen:
 1. De kandidaat kan zichzelf voorstellen aan nieuwe collega's.
 2. De kandidaat kan deelnemen aan eenvoudige pauzegesprekken.
 3. De kandidaat kan een collega hulp aanbieden.
 4. De kandidaat kan een collega bedanken voor aangeboden hulp.
 5. De kandidaat kan een collega feliciteren condoleren.
 6. De kandidaat kan informeren naar eerder genoemde persoonlijke gebeurtenissen van collega's.
- Locatie: op de werkplek
- Actor(en): de kandidaat en collega vrijwilligers, of begeleider
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaring verwoorden, gevoelens uiten, zich voorstellen, gesprek openen, ervaringen uitwisselen

CH2: Communicatie via internet of (mobiele) telefoon

- Doelen:
 1. De kandidaat kan een e-mail lezen en schrijven.
 2. De kandidaat kan een collega bellen met een vraag of opmerking.
 3. De kandidaat kan een sms schrijven, lezen en begrijpen.
- Locatie: op de werkplek, thuis, onderweg
- Actor(en): de kandidaat en een medevrijwilliger collega vrijwilliger of begeleider
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: correspondentie, aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: informatie geven, eigen observaties verwoorden, mening uiten
- Vaardigheid gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, vragen beantwoorden, mening geven, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, doorvragen, ervaring verwoorden, gevoelens uiten, zich voorstellen, gesprek openen, ervaringen uitwisselen

Domein: ACTIEF ALS VRIJWILLIGER

CP11: OVERLEGGEN MET COLLEGA'S

Thema's

- gevaarlijke situaties
- onvoorziene situaties
- taakverdeling
- uitvoering van werkzaamheden
- instructies bij machines, apparaten, producten
- instructies bij nieuwe taken of handelingen
- veilig, gezond en hygiënisch handelen
- voorschriften en veiligheidsinstructies (bij brand, bij ontruiming, etc.)

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan overleggen met collega's over de uitvoering van de werkzaamheden.
De kandidaat kan instructies en voorschriften met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden begrijpen en toepassen.

Cruciale handelingsituaties

CH1: Met collega's overleggen over de uitvoering van het werk

- Doelen:
 1. De kandidaat begrijpt aanwijzingen van collega's bij de uitvoering van het werk.
 2. De kandidaat kan vragen stellen ter verduidelijking.
 3. De kandidaat kan aangeven dat hij weet wat er van hem verwacht wordt.
 4. De kandidaat kan onvoorziene situaties beschrijven en melden aan een collega.
 5. De kandidaat kan overleggen over de oplossing van onvoorziene situaties.
- Locatie: op het werk
- Actor(en): de kandidaat en de directe (leidinggevende) collega's
- Vaardigheid: luisteren
 - Subvaardigheid: luisteren naar aankondigingen en instructies
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: instructies lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: informatie geven, informatie vragen, instructie geven, mening geven, oorzaak noemen, waarschuwen

CH2: Veilig en gezond werken

- Doelen:
 1. De kandidaat kan voorschriften en instructies over veiligheid, gezondheid en hygiëne begrijpen.
 2. De kandidaat kan vragen stellen over voorschriften en instructies over veiligheid, gezondheid en hygiëne.
- Locatie: op de werkplek
- Actor(en): de kandidaat en een begeleider/collega
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: instructies lezen, oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, verduidelijking vragen, advies vragen

CH3: Een instructie bij een handeling of apparaat volgen

- Doelen:
 1. De kandidaat kan visueel ondersteunde instructie of demonstratie bij een handeling of apparaat begrijpen.
 2. De kandidaat kan vragen stellen naar aanleiding van een instructie bij een handeling of apparaat.

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

- Locatie: op de werkplek
- Actor(en): de kandidaat en een begeleider

- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: instructies lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, verduidelijking vragen, advies vragen

CH4: Een korte notitie of boodschap opschrijven

- Doelen:
 1. De kandidaat kan korte notities maken voor een collega om aan iets te denken, over wat er nog moet gebeuren of om te waarschuwen.

- Locatie: op de werkplek
- Actor(en): de kandidaat

- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

Domein: OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

CP1: OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

Thema's

- vacatures bekijken
- ervaring
- informatie inwinnen

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan zich op adequate wijze (her)oriënteren op voor hem/haar interessante taken binnen het vrijwilligerswerk.

De kandidaat is op de hoogte van de verschillende mogelijkheden van vrijwilligerswerk.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Vacatures voor vrijwilligerswerk zoeken

- Doelen:
 1. De kandidaat kan via organisaties, advertenties of internet informatie zoeken over werken als vrijwilliger.
 2. De kandidaat kan schriftelijke vacatures lezen en begrijpen.
- Locatie: thuis, bij de vrijwilligerscentrale, bij instanties of organisaties die vrijwilligerswerk aanbieden (bijvoorbeeld het buurthuis, de sportclub, het verzorgingstehuis, de kinderboerderij)
- Actor(en): de kandidaat en de intercedent of functionaris van de instantie die vrijwilligerswerk aanbiedt
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen

CH2: Informatie vragen over vrijwilligerswerk

- Doelen:
 1. De kandidaat kan telefonisch informatie vragen over vrijwilligerswerk.
 2. De kandidaat kan op locatie informatie vragen over vrijwilligerswerk.
 3. De kandidaat kan het werk beschrijven dat hij zoekt.
 4. De kandidaat kan vragen beantwoorden over zijn arbeidswensen.
 5. De kandidaat kan zijn NT2-niveau of ervaring met de Nederlandse taal toelichten.
 6. De kandidaat kan een inschrijfformulier invullen.
- Locatie: thuis, bij de vrijwilligerscentrale, bij instanties of organisaties die vrijwilligerswerk aanbieden (bijvoorbeeld het buurthuis, de sportclub, het verzorgingstehuis, de kinderboerderij)
- Actor(en): de kandidaat en de intercedent of de begeleider van de instantie die vrijwilligerswerk aanbiedt
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: zich voorstellen, vragen stellen, vragen beantwoorden, informatie vragen en geven, om verduidelijking vragen, ervaring verwoorden, argument geven, reden geven, beschrijven, uitleg vragen, voorbeeld geven, voorkeur aangeven, uitleg geven
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: informatie geven, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven, voorbeeld geven, beschrijven, aantekeningen maken

Domein: OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

CP2: EEN INTAKEGESPREK VOOR VRIJWILLIGERSWERK

Thema's

- ervaring
- motivatie voor het werk
- samenwerken met collega's
- taken bij het vrijwilligerswerk

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan een intakegesprek voor vrijwilligerswerk voeren.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Een intakegesprek voorbereiden

- Doelen:
 1. De kandidaat begrijpt de belangrijkste informatie uit de vacature voor vrijwilligerswerk.
 2. De kandidaat kan een uitnodiging voor een intakegesprek lezen.
 3. De kandidaat kan ter voorbereiding op een gesprek notities maken van zijn ervaring en motivatie.
- Locatie: thuis, bij de vrijwilligerscentrale, bij instanties of organisaties die vrijwilligerswerk aanbieden (bijvoorbeeld het buurthuis, de sportclub, het verzorgingstehuis, de kinderboerderij)
- Actor(en): de kandidaat en eventueel een kennis of de intercedent/functionaris
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen, correspondentie lezen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken

CH2: Een telefonisch intakegesprek voeren

- Doelen:
 1. De kandidaat kan vragen naar de juiste persoon.
 2. De kandidaat kan zich telefonisch voorstellen.
 3. De kandidaat begrijpt standaard sollicitatievragen.
 4. De kandidaat kan zijn interesse voor het vrijwilligerswerk kenbaar maken.
 5. De kandidaat kan zijn ervaring en motivatie beschrijven.
- Locatie: thuis, bij de vrijwilligerscentrale
- Actor(en): de kandidaat en de begeleider van de instantie die vrijwilligerswerk aanbiedt
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: argument geven, reden geven, oorzaak noemen, uitleg geven, vergelijken, voorbeeld geven, voorkeur aangeven, voorstel doen

CH3: Een intakeformulier invullen

- Doelen:
 1. De kandidaat kan persoonsgegevens invullen op een intakeformulier.
 2. De kandidaat kan zijn ervaring beschrijven op een intakeformulier.
 3. De kandidaat kan zijn motivatie beschrijven op een intakeformulier.
- Locatie: thuis, bij de vrijwilligerscentrale of de instantie of organisatie die vrijwilligerswerk aanbiedt
- Actor(en): de kandidaat en evt. een kennis
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, instructies lezen
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: informatie geven, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven, voorbeeld geven, reden geven, beschrijven

CONCEPT EINDTERMEN MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE

CH4: Een intakegesprek voeren

- Doelen:
 1. De kandidaat kan zichzelf voorstellen.
 2. De kandidaat kan vragen over zichzelf beantwoorden.
 3. De kandidaat kan zijn ervaring beschrijven.
 4. De kandidaat kan zijn motivatie beschrijven.
 5. De kandidaat kan vragen stellen aan de hand van een eigen lijstje.
 6. De kandidaat kan naar het vervolg van de procedure vragen.
- Locatie: op de plek van het vrijwilligerswerk
- Actor(en): de kandidaat en de functionaris van het vrijwilligerswerk
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: zaken regelen, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: argument geven, reden geven, beschrijven, uitwisselen, informatie geven, informatie vragen, instelling uitdrukken, kenmerken noemen, oorzaak noemen, refereren aan eerder gesprek, uitleg geven, vergelijken, voorbeeld geven, voorkeur aangeven

Domein: OP ZOEK NAAR VRIJWILLIGERSWERK

CP3: AFSPRAKEN MAKEN OVER HET VRIJWILLIGERSWERK

Thema's

- werktijden
- ziek melden
- vergoedingen (reiskosten)
- taken vrijwilligerswerk

Algemene doelstellingen

De kandidaat kan een gesprek voorbereiden over de inhoud van het vrijwilligerswerk.

De kandidaat kan afspraken maken over de randvoorwaarden als werktijden en andere regelingen die bij het uitvoeren van het vrijwilligerswerk van toepassing zijn.

Cruciale handelingssituaties

CH1: Een gesprek over de randvoorwaarden en inhoud van het vrijwilligerswerk voorbereiden

- Doelen:
 1. De kandidaat kan eenvoudige richtlijnen voor het vrijwilligerswerk lezen.
 2. De kandidaat kan informatie vragen aan collega vrijwilligers over werkinhoud, werktijden en andere voorwaarden.
 3. De kandidaat begrijpt antwoorden en ervaringen van collega-vrijwilligers over werkinhoud, werktijden en andere voorwaarden.
 4. De kandidaat kan vragen formuleren op papier over werkinhoud, werktijden en andere voorwaarden.
- Locatie: thuis, op de toekomstige werkplek waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd, bij collega's
- Actor(en): de kandidaat en/of collega's
- Vaardigheid: lezen
 - Subvaardigheid: oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informele gesprekken, informatie uitwisselen
 - Taalhandelingen: vragen stellen, informatie geven, informatie vragen, voorkeur aangeven, reden geven
- Vaardigheid: schrijven
 - Subvaardigheid: aantekeningen, berichten, formulieren
 - Taalhandelingen: aantekeningen maken, vragen beantwoorden, voorkeur aangeven, voorbeeld geven, reden geven, beschrijven

CH2: In gesprek over de randvoorwaarden en taken van het vrijwilligerswerk

- Doelen:
 1. De kandidaat kan vragen stellen over de randvoorwaarden.
 2. De kandidaat kan vragen stellen over zijn taken.
 3. De kandidaat kan wensen kenbaar maken.
 4. De kandidaat begrijpt mondelinge informatie over de randvoorwaarden.
 5. De kandidaat begrijpt mondelinge informatie over zijn taken.
 6. De kandidaat kan om verduidelijking vragen.
 7. De kandidaat kan de eigen situatie toelichten.
- Locatie: op de toekomstige plek waar het vrijwilligerswerk uitgevoerd zal worden
- Actor(en): de kandidaat en de functionaris die het vrijwilligerswerk begeleidt
- Vaardigheid: gesprekken voeren
 - Subvaardigheid: informatie uitwisselen, zaken regelen
 - Taalhandelingen: zich voorstellen, informatie geven, informatie vragen, reden geven, argument geven, beschrijven, kenmerken noemen, oorzaak noemen, uitleg geven, vergelijken, voorbeeld geven, voorkeur aangeven, voorstel doen