

## Competentieprofiel

1 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze en met voldoende zin voor verantwoordelijkheid minimaal juridische ondersteuning te leveren aan de bedrijfsleider in kleine ondernemingen

1.1 Hij kan de inhoud en draagwijdte van eenvoudige contracten begrijpen en weergeven

1.2 Hij kent de belangrijke juridische begrippen en begrijpt ze.

1.3 Hij kan de basiswetgeving terugvinden en toepassen op concrete juridische problemen

1.4 Hij kan met zijn praktische kennis van bepalingen uit het arbeids- en het sociaal zekerheidsrecht de personeelsadministratie efficiënt ondersteunen

1.5 Hij kan met zijn kennis van fiscale wetgeving de relatie werkgever-werknemer optimaliseren

2 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze en met voldoende zin voor verantwoordelijkheid de interne en externe communicatie in een onderneming te ondersteunen en ontwikkelen

2.1 Hij kan een PR-beleid uitdenken dat voortvloeit uit de algemene ondernemingsdoelstellingen

2.2 Hij kan projecten, evenementen enz. praktisch uitwerken en laten plaatsvinden

2.3 Hij kan het management adviseren en bijstaan inzake perscontacten, extern en intern communicatiebeleid

2.4 Hij kan PR-activiteiten praktisch voorbereiden

2.5 Hij kan de opvolging verzekeren van communicatie-activiteiten

2.6 Hij kan logistieke steun geven bij communicatie-activiteiten

2.7 Hij is op de hoogte van de maatschappelijke evoluties en volgt de ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld op en integreert deze in de uitvoering van zijn opdrachten.

2.8 Hij kan op een gepaste manier zowel schriftelijk als mondeling reageren bij elke vorm van klantgerichte service en sociale communicatie

2.9 Hij kan een PR-plan opstellen.

2.10 Hij kan via o.a. mediarelaties de corporate image onderhouden en aanpassen.

2.11 Hij beschikt over de nodige kennis om alle PR-middelen in te zetten en te hanteren (mondeling, schriftelijk en audiovisueel)

2.12 Hij stelt zich klantgericht op en kan deskundige en kwaliteitsvolle service verlenen aan alle belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

2.12.1 Hij kan op een professionele manier het onthaal van klanten organiseren.

2.12.2 Hij heeft basiskennis in commerciële verrichtingen zodat hij commerciële dossiers op aanwijzing of zelfstandig kan behandelen. Hij kan intern en extern verkoopgericht communiceren.

2.12.3 Hij heeft basiskennis van onderhandelingstechnieken en kan die toepassen binnen het kader van zijn opdracht.

2.13 Hij heeft de nodige sociale vaardigheden om zijn taak naar behoren uit te voeren.

2.13.1 Hij kan met collega's en/of externe toeleveranciers samenwerken om de opdracht resultaatgericht uit te voeren (teamwerk).

2.13.2 Hij is in staat zijn aanpak doelgericht aan te passen indien de situatie dit vereist en met het oog op het professioneel realiseren van de opdracht (flexibiliteit).

2.13.3 Hij toont aan dat hij handelt conform de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en de deontologie eigen aan de functie (betrouwbaarheid, loyaliteit, vertrouwelijkheid, discretie).

2.13.4 Hij kan correcte en passende omgangsvormen hanteren in relatie tot de interne en externe doelgroepen (inlevingsvermogen).

2.13.5 Hij kan omgaan met de aan de opdracht verbonden stresssituatie (stressbestendigheid).

2.14 Hij volgt de ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld op en integreert deze in de uitvoering van zijn opdrachten.

3 De beginnende beroepsbeoefenaar kan, dankzij zijn grondige informaticakennis, de verschillende taken goed ondersteunen en dit op een zelfstandige, kritische en efficiënte wijze en met voldoende zin voor verantwoordelijkheid.

3.1 Hij kan het multifunctionele toetsenbord esthetisch bedienen

3.2 Hij kan de mogelijkheden van het besturingssysteem optimaal benutten

3.3 Hij kan met de veelzijdige functies van de tekstverwerker allerlei documenten professioneel lay-outen

3.4 Hij kan de krachtige functies van het rekenblad efficiënt toepassen

3.5 Hij kan een goed gestructureerde relationele databank aanmaken en beheren

- 3.6 Hij kan op een overzichtelijke manier een diavoorstelling aanmaken en presenteren
- 3.7 Hij kan doelgericht informatie zoeken op het internet, deze ordenen, vormgeven en presenteren in een nieuw document
- 3.8 Hij kan met de office-toepassingen de gevarieerde administratieve taken zelfstandig uitvoeren
- 3.9 Hij kan de geïntegreerde office-pakketten gebruiken
- 3.10 Hij kan een multimediale diapresentatie maken.
- 3.11 Hij kan informatie klasseren en archiveren m.b.v. actuele informaticaprogramma's.
- 3.12 Hij kan m.b.v. de elektronische agenda vergaderingen plannen en opvolgen, evenementen opnemen, afspraken bijhouden en deze agenda delen met meerdere personen.
- 3.13 Hij kan zijn taken organiseren m.b.v. een informaticapakket.
- 3.14 Hij kan op een elektronische manier contact leggen en onderhouden met collega's, klanten en andere belanghebbenden.
- 3.15 Hij kan een statische website opbouwen m.b.v. een softwarepakket.

4 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op een correcte en vlotte manier het Engels schriftelijk en mondeling te gebruiken.

- 4.1 Hij beheerst de spellingsregels, de spraakkunstregels en de woordenschat van het Engels voldoende om zich in commerciële situaties assertief en correct te kunnen uitdrukken
- 4.2 Hij kan zelfstandig en/of na opdracht Engelstalige correspondentie- opdrachten volgens de gangbare normen qua inhoud, vorm, taal en toon opstellen en afhandelen
- 4.3 Hij kan correspondentie van anderen nauwkeurig bewerken
- 4.4 Hij kan brieven en niet-technische, korte, zakelijke teksten zelfstandig en accuraat vertalen van het Engels naar het Nederlands en omgekeerd.
- 4.5 Hij kan de vertaling van brieven en niet-technische, korte en zakelijke teksten kritisch verbeteren
- 4.6 Hij kan in correct en vlot Engels een telefoongesprek aannemen, doorverbinden, opstarten en afhandelen
- 4.7 Hij kan een Engelstalig telefoongesprek van een non-native speakers begrijpen en aan de betrokkene de nodige informatie overbrengen

4.8 Hij kan op een assertieve manier aan een Engelstalige vergadering deelnemen: een standpunt correct en overzichtelijk formuleren en reageren op een standpunt van andere deelnemers

4.9 Hij is contactbereid en kan bezoekers in het Engels verwelkomen, doorverwijzen en/of zelf te woord staan, aankondigen en/of voorstellen

4.10 Hij kan uit een Engelstalige tekst de hoofdzaken halen en in eigen woorden gestructureerd weergeven

4.11 Hij beschikt over de nodige Engelstalige culturele- en economische achtergrondkennis om situaties correct te kunnen inschatten en volgen, om de reacties te kunnen anticiperen en/of begrijpen, om aan algemene en bedrijfsspecifieke gesprekken te kunnen deelnemen

4.12 Hij kan zelfstandig informatie verzamelen en verwerken tot een vlot overzichtelijk geheel, dat opgesteld is in correct Engels.

4.13 Hij kan in het Engels een presentatie geven, die inhoudelijk goed gestructureerd is en waarbij gebruik gemaakt wordt van de gepaste, ondersteunende hulpmiddelen

4.14 Hij beschikt over voldoende specifieke Engelse economische vakwoordenschat om in een commerciële situatie optimaal te kunnen meedraaien

5 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op een correcte en vlotte manier het Nederlands schriftelijk en mondeling te gebruiken.

5.1 Hij beheerst de spellingsregels, de spraakunstregels en de woordenschat van het Nederlands voldoende om zich in commerciële situaties assertief en correct te kunnen uitdrukken

5.2 Hij kan zelfstandig en/of na opdracht Nederlandstalige correspondentie-opdrachten volgens de gangbare normen qua inhoud, vorm, taal en toon opstellen en afhandelen

5.3 Hij kan correspondentie van anderen nauwkeurig bewerken

5.4 Hij kan in correct en vlot Nederlands een telefoongesprek aannemen, doorverbinden, opstarten en afhandelen

5.5 Hij kan op een zelfstandige manier (alleen of in een team) een vergadering degelijk voorbereiden, organiseren en (helpen) leiden.

5.6 Hij kan op een assertieve manier aan een Nederlandstalige vergadering deelnemen: een standpunt correct en overzichtelijk formuleren en reageren op een standpunt van andere deelnemers

5.7 Hij kan een evenwichtig en overzichtelijk verslag van een vergadering opstellen

- 5.8 Hij is contactbereid en kan bezoekers in het Nederlands verwelkomen, doorverwijzen en/of zelf te woord staan, aankondigen en/of voorstellen
- 5.9 Hij kan uit een Nederlandstalige tekst de hoofdzaken halen en in eigen woorden gestructureerd weergeven
- 5.10 Hij kan teksten schrijven en herschrijven in functie van doel en doelgroep;
- 5.11 Hij kan zelfstandig informatie verzamelen en verwerken tot een vlot overzichtelijk geheel, dat opgesteld is in correct Nederlands
- 5.12 Hij kan een presentatie professioneel ondersteunen
- 5.13 Hij kan in het Nederlands een presentatie geven die inhoudelijk goed gestructureerd is en waarbij gebruik gemaakt wordt van de gepaste, ondersteunende hulpmiddelen
- 5.14 Hij beschikt over voldoende specifieke Nederlandse economische vakwoordenschat om in een commerciële situatie optimaal te kunnen meedraaien

6 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op een correcte en vlotte manier het Frans schriftelijk en mondeling te gebruiken.

- 6.1 Hij beheerst de spellingsregels, de spraakkunstregels en de woordenschat van het Frans voldoende om zich in commerciële situaties assertief en correct te kunnen uitdrukken
- 6.2 Hij kan zelfstandig en/of na opdracht Franstalige correspondentie-opdrachten volgens de gangbare normen qua inhoud, vorm, taal en toon opstellen en afhandelen
- 6.3 Hij kan correspondentie van anderen nauwkeurig bewerken
- 6.4 Hij kan brieven en niet-technische, korte, zakelijke teksten zelfstandig en accuraat vertalen van het Frans naar het Nederlands en omgekeerd.
- 6.5 Hij kan de vertaling van brieven en niet-technische, korte en zakelijke teksten kritisch verbeteren
- 6.6 Hij kan in correct en vlot Frans een telefoongesprek aannemen, doorverbinden, opstarten en afhandelen
- 6.7 Hij kan op een assertieve manier aan een Franstalige vergadering deelnemen: een standpunt correct en overzichtelijk formuleren en reageren op een standpunt van andere deelnemers
- 6.8 Hij is contactbereid en kan bezoekers in het Frans verwelkomen, doorverwijzen en/of zelf te woord staan, aankondigen en/of voorstellen
- 6.9 Hij kan uit een Franstalige tekst de hoofdzaken halen en in eigen woorden gestructureerd weergeven

6.10 Hij beschikt over de nodige Franstalige culturele- en economische achtergrondkennis om situaties correct te kunnen inschatten en volgen, om de reacties te kunnen anticiperen en/of begrijpen, om aan algemene en bedrijfsspecifieke gesprekken te kunnen deelnemen

6.11 Hij kan zelfstandig informatie verzamelen en verwerken tot een vlot overzichtelijk geheel, dat opgesteld is in correct Frans.

6.12 Hij kan in het Frans een presentatie geven, die inhoudelijk goed gestructureerd is en waarbij gebruik gemaakt wordt van de gepaste, ondersteunende hulpmiddelen

6.13 Hij beschikt over voldoende specifieke Franse economische vakwoordenschat om in een commerciële situatie optimaal te kunnen meedraaien

7 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om, op een correcte en vlotte manier, het Duits schriftelijk en mondeling te gebruiken.

7.1 Hij beheerst de spellingsregels, de spraakkunstregels en de woordenschat van het Duits voldoende om zich in tal van situaties assertief en correct te kunnen uitdrukken

7.2 Hij kan zelfstandig en/of na opdracht Duitstalige correspondentie-opdrachten volgens de gangbare normen qua inhoud, vorm, taal en toon opstellen en afhandelen

7.3 Hij kan correspondentie van anderen nauwkeurig bewerken

7.4 Hij kan brieven zelfstandig en accuraat vertalen van het Nederlands naar het Duits.

7.5 Hij kan de vertaling van brieven en niet-technische, korte en zakelijke teksten kritisch verbeteren

7.6 Hij kan in correct en vlot Duits een telefoongesprek aannemen, doorverbinden, opstarten en afhandelen

7.7 Hij kan op een assertieve manier aan een Duitstalig(e) gesprek/discussie deelnemen: een standpunt correct en overzichtelijk formuleren en reageren op een standpunt van andere deelnemers

7.8 Hij is contactbereid en kan bezoekers in het Duits verwelkomen, doorverwijzen en/of zelf te woord staan, aankondigen en/of voorstellen

7.9 Hij kan uit een Duitstalige tekst de hoofdzaken halen en in eigen woorden gestructureerd weergeven

7.10 Hij beschikt over de nodige Duitstalige culturele, sociale en economische achtergrondkennis om aan algemene en commerciële gesprekken te kunnen deelnemen.

7.11 Hij kan zelfstandig informatie verzamelen en verwerken tot een vlot overzichtelijk geheel, dat opgesteld is in correct Duits.

7.12 Hij kan in het Duits een presentatie geven, die inhoudelijk goed gestructureerd is en waarbij gebruik gemaakt wordt van de gepaste, ondersteunende hulpmiddelen

7.13 Hij beschikt over voldoende specifieke Duitse economische vakwoordenschat om in een commerciële situatie optimaal te kunnen meedraaien

8 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze en met voldoende zin voor verantwoordelijkheid boekhoudkundige ondersteuning te leveren.

8.1 Hij kent de belangrijke boekhoudkundige begrippen en begrijpt ze.

8.2 Hij kent de belangrijke handelsdocumenten, handelstermen en begrijpt ze.

8.3 Hij kan de handelsdocumenten accuraat berekenen en opstellen.

8.4 Hij kan de belangrijke handelsdocumenten boeken, manueel en op PC

9 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze en met voldoende zin voor verantwoordelijkheid het secretariaat correct te organiseren en/of te leiden.

9.1 Hij kent en begrijpt de belangrijke begrippen i.v.m. organisatie.

9.2 Hij kent en begrijpt de rollen van de management assistant in een organisatie.

9.3 Hij kan met de voorgaande kennis de rol van de management assistant en de werking van het secretariaat optimaliseren

9.4 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. de receptie.

9.5 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. postbehandeling.

9.6 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. klassement en archief.

9.7 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. classificatiemethoden en klasseermateriaal.

9.8 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. voorraadbeheer van klein kantoomateriaal

9.9 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. agendabeheer

9.10 Hij kent de begrippen en werkzaamheden i.v.m. time management

9.11 Hij doet innoverende voorstellen om de organisatie/werkmethodes binnen het vertaalbureau te optimaliseren.

9.12 Hij kan administratieve taken onderkennen en neemt initiatief om de taken te plannen en uit te voeren.

9.13 Hij kan eenvoudige leidinggevende en coördinerende taken binnen het vertaalbureau uitvoeren.

10 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze in kleine ondernemingen het management op gebied van HRM deskundig en discreet te ondersteunen.

10.1 Hij kent en begrijpt de taak van de management assistant betreffende HRM.

10.2 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. personeelsplanning

10.3 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. instroom.

10.4 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. beoordeling.

10.5 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. beloning

10.6 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. opleiding.

10.7 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. loopbaanmanagement

10.8 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. uitstroom.

10.9 Hij kent en begrijpt de begrippen en werkzaamheden i.v.m. personeelsadministratie.

11 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en efficiënte wijze op basis van economische indicatoren advies te verstrekken aan het management betreffende beleidsvoering

11.1 Hij kent en begrijpt het consumentengedrag.

11.2 Hij kent en begrijpt het producentengedrag.

11.3 Hij kent en begrijpt de prijsvorming.

11.4 Hij kent en begrijpt de economische rol van de overheid.

11.5 Hij kent en begrijpt de belangrijke macro-economische grootheden.

11.6 Hij kent en begrijpt de begrippen rond werkgelegenheid en nationaal inkomen.

11.7 Hij kent en begrijpt de belangrijke begrippen betreffende geld, monetair beleid en inflatie

11.8 Hij kent en begrijpt de belangrijke begrippen betreffende het internationale betalingsverkeer.

11.9 Hij kent en begrijpt de belangrijke begrippen betreffende het internationale handelsverkeer.

11.10 Hij kent en begrijpt de belangrijke begrippen betreffende economische groei.

11.11 Hij begrijpt de actuele economische ontwikkelingen

12 De beginnende beroepsbeoefenaar kan, dankzij zijn grondige informaticakennis en kennis van vertaalsoftware, de vertaaltaken technisch correct uitvoeren.

12.1 Hij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen van vertaalsoftware

12.2 Hij kan de verschillende elektronische vertaalhulpmiddelen efficiënt en correct gebruiken

12.3 Hij kan op een correcte manier terminologielijsten aanmaken en gebruiken.

13 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst correct te vertalen vanuit het Nederlands naar het Frans

13.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

13.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

13.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

14 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst correct te vertalen vanuit het Nederlands naar het Engels

14.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

14.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

14.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

15 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om, op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst correct te vertalen vanuit het Nederlands naar het Duits

15.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

15.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

15.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

16 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst accuraat te vertalen vanuit het Frans naar het Nederlands

16.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

16.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

16.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

16.4 Hij kan een tekstcorpus samenstellen en daaruit relevante terminologie halen.

17 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst accuraat te vertalen vanuit het Engels naar het Nederlands

17.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

17.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

17.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

17.4 Hij kan een tekstcorpus samenstellen en daaruit relevante terminologie halen.

18 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijke tekst accuraat te vertalen vanuit het Duits naar het Nederlands

18.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderscheiden en correct vertalen

18.2 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal

18.3 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen

18.4 Hij kan een tekstcorpus samenstellen en daaruit relevante terminologie halen.

19 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige wijze, met een kritisch oog en zin voor creativiteit een Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse tekst te controleren en te verbeteren

19.1 Hij is in staat om typische interferentiefouten te detecteren en te corrigeren

19.2 Hij kan op een vlotte en correcte manier teksten redigeren, zowel in het Nederlands, Frans, Engels en Duits

20 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op een vlotte en accurate manier vanuit het Frans, Engels en Duits naar het Nederlands te tolken.

20.1 Hij is in staat om een gesproken tekst correct te synthetiseren en in kortschrift samen te vatten

20.2 Hij kan een tekst consecutief tolken

21 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij over een adequate juridische en economische achtergrond beschikt om op een correcte manier zakelijke teksten te vertalen, te redigeren, te controleren en te verbeteren.

21.1 Hij begrijpt de inhoud en draagwijdte van eenvoudige contracten

21.2 Hij kent de belangrijkste juridische begrippen, begrijpt de draagwijdte ervan en is zich bewust van het belang van een juist gebruik van deze begrippen.

21.3 Hij kan de belangrijkste juridische begrippen uit het Algemeen, Burgerlijk en Handelsrecht vertalen naar het Frans, Engels en Duits.

22 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om de coördinatie en organisatie van de secretariaatstaken met de juiste ingesteldheid uit te voeren.

22.1 Hij is betrouwbaar en discreet.

22.2 Hij is efficiënt.

22.3 Hij heeft verantwoordelijkheidszin.

22.4 Hij is nauwkeurig en ordelijk.

22.5 Hij is flexibel.

22.6 Hij kan zelfstandig en in team werken.

22.7 Hij is enthousiast, actief en motiverend.

22.8 Hij handelt proactief.

22.9 Hij neemt initiatief.

22.10 Hij is stressbestendig.

22.11 Hij geeft blijk van creativiteit.

23 De beginnende beroepsbeoefenaar toont aan dat hij vertrouwd is met zijn vakgebied zowel intra- als extramuros.

23.1 Hij onderhoudt contacten met professionals en native speakers.

23.2 Hij kent de bestaande overkoepelende organisaties binnen zijn vakgebied in binnen- en buitenland.

24 De beginnende beroepsbeoefenaar toont dat hij in staat is om op zelfstandige, kritische en creatieve wijze, met gebruik van de juiste hulpmiddelen en binnen de gestelde termijn, een zakelijk tekst accuraat te vertalen vanuit een vreemde taal naar een andere vreemde taal.

24.1 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderzoeken en correct vertalen van het Frans naar het Engels en omgekeerd

24.2 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderzoeken en correct vertalen van het Frans naar het Duits en omgekeerd.

24.3 Hij kan teksten op basis van taalkundige en inhoudelijke aspecten onderzoeken en correct vertalen van het Engels naar het Duits en omgekeerd.

24.4 Hij kent de specifieke grammaticale en lexicale contrasten tussen bron- en doeltaal.

24.5 Hij kan specifieke vertaalstrategieën toepassen.