**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-04-24



Stage-activiteitenlijst Internationale handel en logistiek

# Inleiding

# De activiteitenlijst is een verplicht onderdeel van de stageovereenkomst en dient in de eerste plaats om afspraken te maken tussen school, leerling en stagegever. Inhoud, vormgeving en taalgebruik moeten ervoor zorgen dat de activiteitenlijst effectief wordt gebruikt door de drie partijen.

Om tot een stage-activiteitenlijst te komen zien we drie stappen:

De pedagogische begeleiding heeft dit inspiratiedocument opgemaakt waarin een uitgebreide lijst van doelgerichte activiteiten is opgenomen. Bij de opmaak van het inspiratiedocument is nagegaan welke activiteiten bij een stagegever een meerwaarde hebben voor het leerproces van de leerling en kunnen worden uitgevoerd door de stagiair. Het inspiratiedocument dient enkel als voorbeeld en ter ondersteuning van scholen. Het is in elk geval niet opgezet als een afvinklijst.

De vakgroep maakt een schooleigen activiteitenlijst op. Daarbij wordt in de context van de school (bv. beginsituatie van de leerlingengroep, uitgestippelde leerlijn, aanwezige infrastructuur) en stagebedrijven nagegaan welke activiteiten relevant kunnen zijn, welke activiteiten zeker aan bod moeten komen tijdens de stage … Het inspiratiedocument wordt in deze fase gereduceerd of aangevuld tot die stage-activiteiten waarop de school concreet wil inzetten. De schooleigen activiteitenlijst kan worden ingezet als een instrument om stagegevers te recruteren en selecteren.

De stagebegeleider of de vakleraar maakt een individuele activiteitenlijst op waarbij een selectie wordt gemaakt van activiteiten die effectief zullen worden uitgevoerd door een specifieke stagiair (vanuit de beginsituatie van de leerling) bij een specifieke stagegever (in functie van de mogelijkheden van de stagegever). Het is die individuele activiteitenlijst die onderdeel uitmaakt van de stageovereenkomst.

In de leidraad [stage-activiteitenlijsten](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/28d44617-b519-4622-9e26-9f2e9ca6ee91/attachments/leidraad_activiteitenlijsten.pdf) vind je reflectievragen om tot een stage-activiteitenlijst te komen en bijkomende achtergrondinformatie

# Context

Contexten waarin de stage kan plaatsvinden:

* Transportafdeling van een (grote) onderneming
* Expediteur​
* Transportbedrijf (spoor- weg-, lucht-of zeevervoer of binnenvaart)​
* Maritieme terminal (zeehaven)​
* Inland-terminal: Railport Antwerpen, Containers terminals in Deurne en Brussel​
* Logistiek distributiecentrum​

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteit | Leerplandoel(en) |
| **Basiscompetenties in een administratieve omgeving** |
| De leerling communiceert duidelijk en respectvol met aandacht voor hiërarchie. | LPD 1 |
| De leerling respecteert afspraken en procedures op de stagewerkplek zoals:* veiligheidsregels;
* afspraken m.b.t. redactionele normen en huisstijl.
 | LPD 1 |
| De leerling werkt zorgvuldig en corrigeert zich bij fouten. | LPD 1 |
| De leerling gaat op een zorgzame en kostenbewuste manier om met kantoormateriaal. | LPD 1 |
| **(Inter)nationaal goederenvervoer**  |
| De leerling ondersteunt de keuze voor een transportmodus of combinatie van modi voor een gegeven transport. | LPD 28 |
| De leerling ondersteunt de voorbereiding van transport-, verkoop- of andere noodzakelijke documenten voor een (inter)nationaal transport zoalsverzamelen van informatie over de te vervoeren goederen;verwerken van gegevens in een vrachtbrief (bv. CMR);invoeren van gegevens in transport- of ERP-systemen. | LPD 31, 32 |
| De leerling ondersteunt het vervullen van formaliteiten bij invoer, uitvoer, doorvoer, overslag of opslag. | LPD 26, 29, 30 |
| De leerling ondersteunt de opvolging van transportdossiers zoals:* contact onderhouden met klanten, leveranciers en vervoerders.
* afstemmen van laad- en lostijden met magazijnen of terminals.
* oplossen van problemen zoals vertragingen, schade of ontbrekende documenten.
 | LPD 1, 34 |