**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-05-26

Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst Moderealisatie

# 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:

* een groot of klein confectieatelier;
* een retouchezaak;
* een winkel binnen de sector van mode, textiel of interieurstoffering;
* …

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteit** | **Leerplandoel(en)** |
| **MODETECHNIEKEN/RETOUCHE** |  |
| De leerling maakt kennis met de veiligheidsprocedures bij aanvang van de stage. | LPD 2 |
| De leerling organiseert de eigen werkpost veilig, hygiënisch en ergonomisch. | LPD 2 |
| De leerling voorziet alle benodigdheden om het productieproces op te starten. | LPD 2 |
| De leerling houdt zijn werkplek in orde. | LPD 2 |
| De leerling stelt de stikmachine(s) in voor een correct gebruik in functie van het werkstuk. | LPD 1 |
| De leerling stelt de strijkapparatuur correct in. | LPD 1 |
| De leerling herkent en positioneert de geknipte onderdelen. | LPD 3 |
| De leerling neemt de instructies (stappenplan, technische fiches, technisch dossier) door en vraagt eventueel extra uitleg. | LPD 3 |
| De leerling monteert, assembleert en verwerkt materialen tot een werkstuk volgens instructies. | LPD 3 |
| De leerling houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal. | LPD 3 |
| De leerling houdt rekening met economische en duurzaamheidsprincipes. | LPD 3 |
| De leerling werkt afwerkingstechnieken uit volgens instructies. | LPD 4 |
| De leerling voert strijk en tussenstrijk veilig uit. | LPD 5 |
| De leerling registreert volgens bedrijfsgebonden procedures. | LPD 6; LPD 14 |
| De leerling communiceert passend met een leidinggevende, collega’s of klanten. | LPD 6; LPD 7 |
| De leerling stelt retouches vast en duidt retouches aan zoals:   * maat opmeten; * retouches merken; * symmetrie en pasvorm nagaan; * pasfouten identificeren en verbeteren. | LPD 7; LPD 8 |
| De leerling informeert de klant over diverse mogelijkheden en voorwaarden. | LPD 7 |
| De leerling kiest de benodigde materialen, accessoires en gereedschappen. | LPD 9 |
| De leerling maakt het te retoucheren (kleding)stuk los. | LPD 10 |
| De leerling brengt extra materialen aan om een kledingstuk te laten strak zitten, te verstevigen of te beschermen. | LPD 10 |
| De leerling voert eenvoudige retouches kwaliteitsvol uit. | LPD 11 |
| De leerling voert complexere retouches kwaliteitsvol uit. | LPD 11 |
| De leerling past creatieve retouchetechnieken toe. | LPD 13 |
| De leerling voert manuele herstel-, stoppage- en verstellingstechnieken uit voor scheuren en gaten. | LPD 13 |
| **VERKOOP** |  |
| De leerling ontvangt de goederen. | LPD 16 |
| De leerling volgt een levering op (m.b.v. kantoorsoftware). | LPD 16 |
| De leerling volgt de voorraad op en stellen tekorten vast. | LPD 17 |
| De leerling plaatst bestellingen. | LPD 17 |
| De leerling maakt goederen verkoopklaar. | LPD 18 |
| De leerling presenteert artikelen op een commerciële manier. | LPD 18 |
| De leerling communiceert passend met een leidinggevende, collega’s of klanten. | LPD 19; LPD 26 |
| De leerling past principes van klantvriendelijkheid toe. | LPD 19 |
| De leerling stelt de aankoopwensen van de klant vast. | LPD 19 |
| De leerling geeft advies en stelt outfits samen. | LPD 19 |
| De leerling zet in op bij- en meerverkoop. | LPD 19 |
| De leerling sluit een verkoop af volgens bedrijfsgerichte procedures. | LPD 19 |
| De leerling doet kassawerkzaamheden. | LPD 23 |
| De leerling verwerkt verkoopgegevens en betalingen. | LPD 23 |
| De leerling levert verkoopdocumenten af indien nodig. | LPD 23 |
| De leerling pakt artikelen in. | LPD 19 |
| De leerling biedt informatie en service zoals via:   * webshop; * website; * e-mail; * social media. | LPD 19 |
| De leerling voert dienst na verkoop uit volgens bedrijfsrichtlijnen. | LPD 25 |
| De leerling behandelt klachten van klanten. | LPD 26 |
| De leerling hanteert technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing. | LPD 26 |
| De leerling onderhoudt de winkel volgens bedrijfsprocedures. | LPD 20 |