**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-09-30

Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst VII-Host

# 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 rekruteren 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:

* Op een beurs, evenement, toeristische organisatie, logiesbedrijf, vervoersbedrijf, toeristische bestemming…
* In binnen- of buitenland.

Afhankelijk van de stageplaats kunnen onderstaande activiteiten ook gedeeltelijk in het Engels of Frans gebeuren.

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteit** | **Leerplandoel(en)** |
| De leerling houdt zijn werkplek in orde (balie, beursstand, kantoor …) | LPD 5 |
| De leerling leeft de afspraken op de werkplek na. Zoals afspraken i.v.m.   * stiptheid; * communicatie met collega’s; * huisstijl; * persoonlijke hygiëne; * duurzaam handelen. | LPD 3; LPD 4; LPD 5 |
| De leerling past principes van klantvriendelijkheid toe. | LPD 7; LPD 22; LPD 24 |
| De leerling verdiept zich in de kenmerken, behoeften en verwachtingen van de relevante doelgroepen voor hun stage-opdracht. | LPD 6 |
| De leerling past zijn communicatietechnieken aan in functie van de situatie, doelgroep, tijdstip … | LPD 6; LPD 7; LPD 16; LPD 18; LPD 22 |
| De leerling voert nauwkeurig administratieve opdrachten uit zoals   * lijsten opmaken; * passagiers- of bezoekerslijsten controleren, aanvullen; * bezetting checken (vergaderzalen, logies, vervoer …); * registratie van klachten; * documenten up to date houden; * bestelbon, voucher, ontvangstbewijs opmaken; * … | LPD 8; LPD 22; LPD 24 |
| De leerling rapporteert na een activiteit. | LPD 8 |
| De leerling richt een onthaalruimte in volgens vooropgestelde verwachtingen. | LPD 10 |
| De leerling gebruikt publiciteitstechnieken om aandacht te trekken. | LPD 10 |
| De leerling organiseert een onthaalruimte en stelt daarvoor een planning op. | LPD 10 |
| De leerling ontvangt bezoekers/ neemt afscheid van bezoekers. | LPD 12; LPD 22; LPD 24 |
| De leerling informeert bezoekers van een toeristische aanbieder zoals   * accommodatie; * vervoerbedrijf; * gidsenorganisatie; * recreatiebedrijf; * touroperator; * DVT. | LPD 12; LPD 22; LPD 24 |
| De leerling informeert en adviseert bezoekers. | LPD 12; LPD 15 |
| De leerling verkoopt excursies of diensten. | LPD 16 |
| * De leerling volgt financiële transacties op zoals * afleveren betaalbewijs (digitaal); * voucher; * waarborgregeling; * bevestiging. | LPD 16 |
| De leerling doet reservaties i.h.k.v. een uitstap of last-minute wijzigingen. | LPD 17; LPD 18 |
| De leerling hanteert technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing. | LPD 18 |
| De leerling informeert zich op het stagebedrijf over de procedures bij noodsituaties. | LPD 19 |
| De leerling treft de nodige praktische regelingen bij een excursie zoals   * route uitstippelen; * reisplan voor deelnemers opstellen; * vervoer of activiteiten reserveren; * verkoopstrategie voorbereiden; * benodigdheden of middelen voorzien; * taakverdeling vastleggen; * … | LPD 21 |
| De leerling stelt een draaiboek voor de praktische regelingen en afspraken op of vult dit aan. | K1 |
| De leerling begeleidt toeristen naar hun bestemming zoals   * van (lucht)haven naar logies; * op de luchthaven, cruiseterminal, logies; * op een autocar; * … | LPD 22 |
| De leerling controleert reis- en persoonlijke documenten. | LPD 23; LPD 24 |
| De leerling begeleidt een groep tijdens een uitstap volgens een draaiboek of opdracht zoals   * onthaal; * programmapresentatie; * reisroute; * tijdsbewaking; * afspraken; * info bij de activiteit; * noodsituaties en hulp aan personen in moeilijkheden. | LPD 24 |
| De leerling stemt het eigen handelen af op de socio-culturele kenmerken van de internationale bestemming. | K 2 |
| De leerling gaat in dialoog over de specifieke opportuniteiten en uitdagingen in het leven van een host op een bestemming. | K 3 |