**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-08-18

Stage-activiteitenlijst Logistiek assistent magazijn

# 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:

verschillende soorten magazijnen zoals opslag-, groupage-, transit- of distributiemagazijnen in verschillende sectoren: logistiek en distributie, detailhandel, productiebedijven, e-commerce ...

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteit | Leerplandoel(en) |
| **Professioneel handelen en samenwerken** | |
| De leerling communiceert duidelijk en respectvol met aandacht voor hiërarchie. | LPD 3 |
| De leerling respecteert afspraken en procedures op de stagewerkplek zoals   * procedures m.b.t. controle en inspectie van goederen; * procedures m.b.t. stocklocatiebeheer; * algemene veiligheidsrichtlijnen; * behandelingsvoorschriften en signalisatie van gevaarlijke goederen. | LPD 4, 7 |
| De leerling werkt zorgvuldig en corrigeert zich bij fouten. | LPD 5 |
| De leerling gaat op een zorgzame en kostenbewuste manier met goederen, materialen en arbeidsmiddelen om. | LPD 6 |
| De leerling organiseert de werkplek veilig, ergonomisch en hygiënisch zoals   * een ergonomische indeling van de werkplek; * het inzetten van hulpmiddelen; * het toepassen van hef- en tiltechnieken; * het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen; * het milieubewust sorteren en stockeren van afval. | LPD 7 |
| **Plannen en administratief opvolgen van magazijnactiviteiten** | |
| De leerling plant magazijnactiviteiten met behulp van magazijnsoftware zoals   * ontvangst en controle van goederen; * opslag van goederen onder de juiste condities; * verzamelen en verpakken van goederen; * verzending van goederen; * value added logistics en value added services. | LPD 12, 13 |
| De leerling ondersteunt de administratieve opvolging van magazijnactiviteiten met behulp van magazijnsoftware zoals   * verifiëren van ordergegevens; * toewijzen van orderpicklijsten aan magazijnmedewerkers; * registreren van inkomende en uitgaande voorraadbewegingen; * bijwerken van voorraadgegevens; * bijwerken van ontvangst- en verzendgegevens; * genereren van verzendlabels; * beheren van vervoersdocumenten; * registreren van kwaliteitsafwijkingen. | LPD 12, 14 |
| De leerling informeert collega’s over de behandeling van orders. | LPD 15 |