**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-08-18



Stage-activiteitenlijst Commercieel assistent

# 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:

* commerciële binnendienst van een organisatie;
* administratieve afdeling van een KMO of dienstverlenende organisatie (bv. facturatie, opvolging van betalingen, klantendatabase beheren);
* e-commerce en online verkoop (bv. online bestellingen opvolgen, klantenservice via chat of e-mail);
* klantenservice in groot- of kleinhandel (bv. klanten adviseren, producten verkopen, bestellingen opnemen).

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteit | Leerplandoel(en) |
| **Basiscompetenties in een administratieve omgeving** |
| De leerling communiceert duidelijk en respectvol met aandacht voor hiërarchie. | LPD 3 |
| De leerling respecteert afspraken en procedures op de stagewerkplek zoals* afspraken m.b.t. persoonlijke hygiëne;
* veiligheidsregels;
* afspraken m.b.t. redactionele normen en huisstijl.
 | LPD 4 |
| De leerling werkt zorgvuldig en corrigeert zich bij fouten. | LPD 5 |
| De leerling gaat op een zorgzame en kostenbewuste manier om met kantoormateriaal. | LPD 6 |
| **Klantrelatiebeheer** |
| De leerling volgt de commerciële informatie van het stagebedrijf op via online kanalen zoals:* informatie op de webshop up to date houden;
* inhoud verzamelen over het gebruik van een website;
* reacties van gebruikers opvolgen.
 | LPD 14 |
| De leerling ondersteunt het beheer van prospecten- of klantenbestanden zoals: * gegevens raadplegen;
* gegevens ingeven;
* gegevens bijwerken.
 | LPD 15 |
| **Verkopen en service verlenen** |
| De leerling onderzoekt de vraag van een klant op technisch en commercieel vlak zoals* technische specificaties, compatibiliteit en prestatievereisten van producten;
* prijzen en eventuele kortingen;
* levertermijnen;
* beschikbaarheid van producten.
 | LPD 17 |
| De leerling informeert klanten over de technische werking en ingebruikname van producten. | LPD 19 |
| De leerling ondersteunt de dienst na verkoop zoals:* inwisselen en terugbetalen van producten;
* bestellen van niet-voorradige producten;
* behandelen van klachten.
 | LPD 20 |
| **Verkoopadministratie** |  |
| De leerling registreert verkooporders, controleert voorwaarden en informeert klanten over het orderverloop. | LPD 22 |
| De leerling ondersteunt het opstellen van verkoopdocumenten zoals:* offerte;
* factuur;
* creditnota.
 | LPD 18, 23 |
| De leerling ondersteunt de verkoopafdeling op administratief of logistiek vlak zoals:* agendabeheer van vertegenwoordigers of leidinggevenden;
* plannen en organiseren van verkoopvergaderingen of evenementen;
* verslaggeving vergaderingen;
* digitaliseren en archiveren van (verkoop)documenten;
* logistieke ondersteuning van evenementen;
* organisatie van catering voor vergaderingen;
* lokalen reserveren en klaarzetten.
 | LPD 24 |
| De leerling ondersteunt het opvolgen van betalingen van verkooporders. | LPD 25 |