

STANDAARDTRAJECT

Host dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding host dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding host dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding host dual wordt georganiseerd als een specialisatiejaar in het derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs, voor het studiegebied toerisme.

Het standaardtraject voor de opleiding host dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie host,
niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding host dual leert men het adviseren en begeleiden van bezoekers/gasten van beurzen, evenementen, ... en het faciliteren van het verblijf en het adviseren en begeleiden van bezoekers/gasten op een toeristische bestemming teneinde het bezoek te optimaliseren.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar, waarvan bij modulaire organisatie kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding host duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar, waarop de opleiding host duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding host duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het derde leerjaar van de derde graad bso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

Project algemene vakken

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Moderne vreemde talen (Frans of Engels)

De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Vakoverschrijdende eindtermen

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Ontvangt en informeert de bezoekers/gasten op beurzen, evenementen, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt, registreert en kondigt, indien nodig, de bezoekers/gasten aan - Verwijst, indien nodig, de bezoekers/gasten door - Vervult de nodige (administratieve) formaliteiten - Verzorgt taal en houding in contact met bezoekers/gasten volgens de richtlijnen - Verstreekt actuele informatie en beantwoordt (mondeling en schriftelijk) vragen - Bezorgt een informatie- en/of promotiepakket en geeft daarbij duiding - Helpt bij praktische problemen of vragen - Communiqueert zakelijk - Hanteert de gewenste taal 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Regels voor het onthaal - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Richt de onthaalruimte in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de voorwerpen volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon - Plaatst decoraties - Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage - Plaatst brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant - Verandert de opstelling van de voorwerpen rekening houdend met tijdstip en situatie - Houdt de voorraad promotiemateriaal of attenties op peil 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Verkoopstechnieken
<p>Neemt afscheid van de bezoekers/gasten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevraagt de bezoeker(s)/gast(en) spontaan over de mate van tevredenheid en hun eventuele behoeften - Overhandigt de voorziene attentie(s) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Regels voor het onthaal - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen

	voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Lost problemen ter plaatse op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de bezoekers/gasten over de bestaande klachtenprocedures (indien nodig) - Reageert gepast op klachten - Evalueert de eigen houding i.f.v. het optimaal behandelen van klachten - Reageert gepast in noodsituaties en/of ongevallen - Schat de nood aan medische of andere hulp correct in - Verleent hulp aan personen in moeilijkheden - Verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde diensten - Doet, indien nodig, beroep op de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten - Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Groepsanimatie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - EHBO
<p>Adviseert de bezoekers/gasten over diensten/producten op beurzen, evenementen, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herkent verschillende types van bezoekers/gasten en hun gewoontes - Analyseert de diensten/producten - Stemt het advies af op het type bezoekers/gasten - Blijft neutraal en objectief bij het maken van aanbevelingen - Houdt rekening met de commerciële doelstelling van de organisatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Verkoopt diensten/producten en int betalingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een pakket samen uit het aanbod van de organisatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten

<ul style="list-style-type: none"> - Verreken kortingen - Controleert de geldigheid van de betaalmiddelen - Levert een betaalbewijs af - Volgt transactie op 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkooptechnieken - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Verkooptechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Informeert en begeleidt de bezoekers/gasten op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt informatiemomenten en -bijeenkomst in verschillende accommodaties - Stelt zichzelf voor als vertegenwoordiger van de organisatie - Controleert reis- en persoonlijke gegevens - Maakt duidelijke afspraken - Houdt rekening met de wensen van de bezoekers/gasten - Stelt zich klantgericht op - Begeleidt bezoekers/gasten naar hun verblijfplaats - Houdt aanwezigheden bij - Handelt klantvriendelijk en wint het vertrouwen van de bezoekers/gasten - Informeert over bezienswaardigheden en recreatiemogelijkheden op de bestemming - Stelt een excursiepakket voor en staat in voor de verkoop ervan - Bevraagt bezoekers/gasten spontaan over de mate van tevredenheid en hun eventuele wensen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Groepsanimatie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - EHBO
<p>Vult opvolgdocumenten van de werkzaamheden in en geeft de informatie door aan de betrokken dienst van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan bedrijfsgebonden procedures en formulieren 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenmerken van toeristische producten

<ul style="list-style-type: none"> - Stelt rapporten op over klachten, opmerkingen, gebeurtenissen, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkooptechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Registreert opvolg- en activiteitengegevens tijdens het verblijf op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Houdt dossiers bij - Stelt rapporten op over aantal bezoekers/gasten, reservaties, verkoop tickets, bezetting accommodaties, klachten, ... - Verzamelt informatie in functie van overzichten en statistieken - Geeft de informatie door aan de betrokken dienst - Houdt een adressenbestand bij - Stelt evenementenlijsten, accommodatielijsten, ... op 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Kenmerken van toeristische producten - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - Kantoorsoftware
<p>Voert administratieve opdrachten uit op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handelt de administratieve taken op toeristische bestemmingen af - Verzamelt relevante informatie over de bestemming - Doet reservaties voor de bezoekers/gasten op toeristische bestemmingen - Gebruikt kantoorsoftware op toeristische bestemmingen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk

	- Kantoorsoftware
--	-------------------

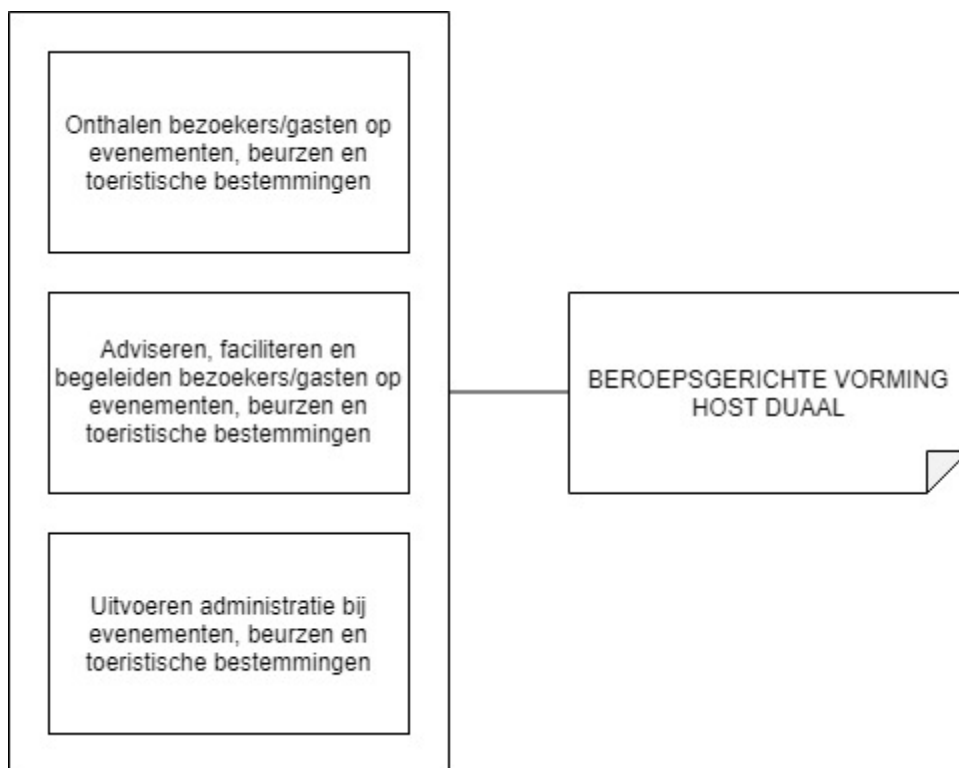
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 3 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Onthalen bezoekers/gasten op evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen
- Adviseren, faciliteren en begeleiden bezoekers/gasten op evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen
- Uitvoeren administratie bij evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Cluster Onthalen bezoekers/gasten op evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen - BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Ontvangt en informeert de bezoekers/gasten op beurzen, evenementen, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt, registreert en kondigt, indien nodig, de bezoekers/gasten aan - Verwijst, indien nodig, de bezoekers/gasten door - Vervult de nodige (administratieve) formaliteiten - Verzorgt taal en houding in contact met bezoekers/gasten volgens de richtlijnen - Verstreekt actuele informatie en beantwoordt (mondeling en schriftelijk) vragen - Bezorgt een informatie- en/of promotiepakket en geeft daarbij duiding - Helpt bij praktische problemen of vragen - Communiceert zakelijk - Hanteert de gewenste taal 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Regels voor het onthaal - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Richt de onthaalruimte in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de voorwerpen volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon - Plaatst decoraties - Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage - Plaatst brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant - Verandert de opstelling van de voorwerpen rekening houdend met tijdstip en situatie - Houdt de voorraad promotiemateriaal of attenties op peil 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Verkoopstechnieken
<p>Neemt afscheid van de bezoekers/gasten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevraagt de bezoeker(s)/gast(en) spontaan over de mate van tevredenheid en hun eventuele behoeften - Overhandigt de voorziene attentie(s) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Regels voor het onthaal - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over

	toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Lost problemen ter plaatse op bij het onthalen van bezoekers/gasten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de bezoekers/gasten over de bestaande klachtenprocedures (indien nodig) - Reageert gepast op klachten - Evalueert de eigen houding i.f.v. het optimaal behandelen van klachten - Reageert gepast in noodsituaties en/of ongevallen - Schat de nood aan medische of andere hulp correct in - Verleent hulp aan personen in moeilijkheden - Verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde diensten - Doet, indien nodig, beroep op de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten - Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Groepsanimatie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - EHBO

Cluster Adviseren, faciliteren en begeleiden bezoekers/gasten op evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen - BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Adviseert de bezoekers/gasten over diensten/producten op beurzen, evenementen, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herkent verschillende types van bezoekers/gasten en hun gewoontes - Analyseert de diensten/producten - Stemt het advies af op het type bezoekers/gasten - Blijft neutraal en objectief bij het maken van aanbevelingen - Houdt rekening met de commerciële doelstelling van de organisatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen

	<p>geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p>
<p>Verkoopt diensten/producten en int betalingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een pakket samen uit het aanbod van de organisatie - Verrekenet kortingen - Controleert de geldigheid van de betaalmiddelen - Levert een betaalbewijs af - Volgt transactie op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkooptechnieken - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Verkooptechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
<p>Informeert en begeleidt de bezoekers/gasten op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt informatiemomenten en -bijeenkomst in verschillende accommodaties - Stelt zichzelf voor als vertegenwoordiger van de organisatie - Controleert reis- en persoonlijke gegevens - Maakt duidelijke afspraken - Houdt rekening met de wensen van de bezoekers/gasten - Stelt zich klantgericht op - Begeleidt bezoekers/gasten naar hun verblijfplaats - Houdt aanwezigheden bij - Handelt klantvriendelijk en wint het vertrouwen van de bezoekers/gasten - Informeert over bezienswaardigheden en recreatiemogelijkheden op de bestemming - Stelt een excursiepakket voor en staat in voor de verkoop ervan 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Groepsanimatie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Kenmerken van toeristische producten - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - EHBO

<ul style="list-style-type: none"> - Bevraagt bezoekers/gasten spontaan over de mate van tevredenheid en hun eventuele wensen 	
<p>Lost problemen ter plaatse op bij het adviseren, faciliteren en begeleiden van bezoekers/gasten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de bezoekers/gasten over de bestaande klachtenprocedures (indien nodig) - Reageert gepast op klachten - Evalueert de eigen houding i.f.v. het optimaal behandelen van klachten - Reageert gepast in noodsituaties en/of ongevallen - Schat de nood aan medische of andere hulp correct in - Verleent hulp aan personen in moeilijkheden - Verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde diensten - Doet, indien nodig, beroep op de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie van bezoekers/gasten - Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Groepsanimatie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - EHBO

Cluster Uitvoeren administratie bij evenementen, beurzen en toeristische bestemmingen - BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Vult opvolgdocumenten van de werkzaamheden in en geeft de informatie door aan de betrokken dienst van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan bedrijfsgebonden procedures en formulieren - Stelt rapporten op over klachten, opmerkingen, gebeurtenissen, ... 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenmerken van toeristische producten - Verkooptechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk

<p>Registreert opvolg- en activiteitengegevens tijdens het verblijf op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Houdt dossiers bij - Stelt rapporten op over aantal bezoekers/gasten, reservaties, verkoop tickets, bezetting accommodaties, klachten, ... - Verzamelt informatie in functie van overzichten en statistieken - Geeft de informatie door aan de betrokken dienst - Houdt een adressenbestand bij - Stelt evenementenlijsten, accommodatielijsten, ... op 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Kenmerken van toeristische producten - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - Kantoorsoftware
<p>Voert administratieve opdrachten uit op toeristische bestemmingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handelt de administratieve taken op toeristische bestemmingen af - Verzamelt relevante informatie over de bestemming - Doet reservaties voor de bezoekers/gasten op toeristische bestemmingen - Gebruikt kantoorsoftware op toeristische bestemmingen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Procedures voor toeristische en/of recreatieve reservaties - Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over toeristische/onthaal thema's begrijpen, gesprekken over toeristische/onthaal thema's kunnen voeren, een tekst over toeristische/onthaal thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk - Kantoorsoftware

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding host dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding host dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "host dual" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "host" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, bewijs van onderwijskwalificatie "host dual" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "host" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "host" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

8. Aanloopstructuuronderdelen

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.