

STANDAARDTRAJECT

Logistiek assistent magazijn duaal

1. Situering en omschrijving

De opleiding logistiek assistent magazijn duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding logistiek assistent magazijn duaal 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 logistiek assistent magazijn duaal wordt georganiseerd als een specialisatiejaar in het derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied handel.

Het standaardtraject voor de opleiding logistiek assistent magazijn duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie logistiek assistent magazijn, niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

In de opleiding logistiek assistent magazijn duaal leert men het administratief ondersteunen van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling (VAL), ...) hierbij rekening houdend met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne, ...) teneinde het logistieke proces van de afdeling/de organisatie/het bedrijf optimaal te laten verlopen.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder duaal 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 logistiek assistent magazijn 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 logistiek assistent magazijn 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 logistiek assistent magazijn 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>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie - Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij - Voert commerciële handelingen uit - Organiseert, in opdracht van de leidinggevende, vergaderingen en stelt verslagen op - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Commerciële technieken - Sociale wetgeving <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...) - Analyseert de aard van de problemen - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt doelgroepgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commerciële technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een

<ul style="list-style-type: none"> - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<p>beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regels voor het onthaal - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Redactionele normen
<p>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden - Deelt kennis met collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Communicatietechnieken
<p>Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders, ... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan - Verdeelt taken en verantwoordelijkheden - Bepaalt de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...) - Maakt de orderverzamellijsten (picklijsten) op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - personeelsbeheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Bedrijfsadministratie - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Rapporteringstechnieken - Agendabeheer <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magazijn- en voorraadbeheer
<p>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten

<ul style="list-style-type: none"> - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op - Volgt de interne routing op - Neemt, indien nodig, de voorraad op - Controleert de codering van de goederen - Signaleert problemen - Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn - Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI) - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven - Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteitsnormen - Bedrijfsadministratie - Hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Reglementering voor het goederentransport - Relevante import- en exportreglementering - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie - Magazijn- en voorraadbeheer
<p>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order - Vervolledigt het dossier indien nodig - Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces - Geeft mogelijke aanpassingen (digitaal) door aan het magazijn - Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading, ...) - Volgt het dossier op tot de afhandeling (facturatie, aanmaning, ...) - Communiceert efficiënt met de betrokken interne diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Bedrijfsadministratie - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen

	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Reglementering voor het goederentransport - Relevante import- en exportreglementering - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie - Magazijn- en voorraadbeheer
<p>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software - Informeert de collega's over producten en/of diensten, orders, annuleringen, ... - Registreert interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties - Wisselt informatie uit met interne diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kwaliteitsnormen - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Technieken om nota te nemen - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Rapporteringstechnieken

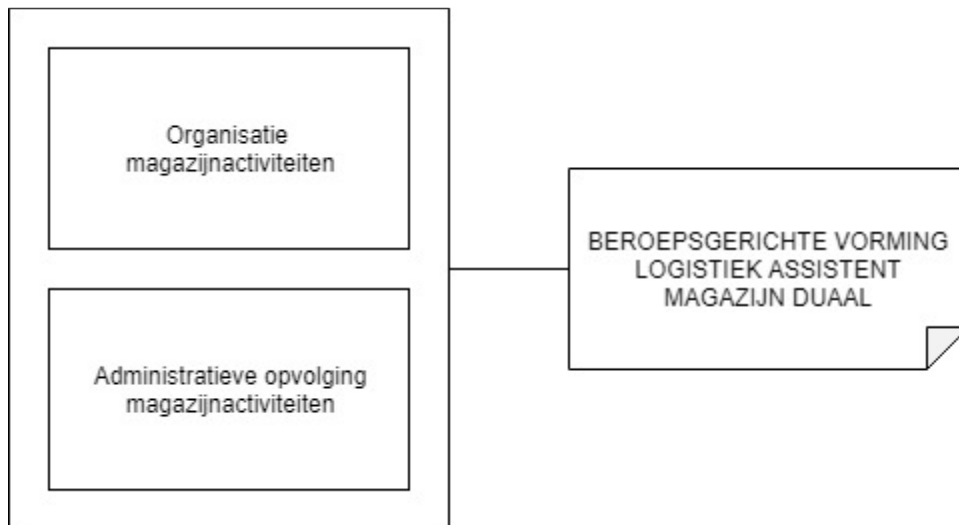
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 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:

- Organisatie magazijnactiviteiten
- Administratieve opvolging magazijnactiviteiten



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.

Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij - Voert commerciële handelingen uit - Organiseert, in opdracht van de leidinggevende, vergaderingen en stelt verslagen op - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Commerciële technieken - Sociale wetgeving <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...) - Analyseert de aard van de problemen - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt doelgroepgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commerciële technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen,

<ul style="list-style-type: none"> - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<p>functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regels voor het onthaal - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Redactionele normen
<p>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden - Deelt kennis met collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Communicatietechnieken

Cluster Organisatie magazijnactiviteiten – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders, ... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan - Verdeelt taken en verantwoordelijkheden - Bepaalt de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...) - Maakt de orderverzamellijsten (picklijsten) op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - personeelsbeheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Bedrijfsadministratie - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Rapporteringstechnieken - Agendabeheer <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magazijn- en voorraadbeheer

**Cluster Administratieve opvolging magazijnactiviteiten –
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS) - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op - Volgt de interne routing op - Neemt, indien nodig, de voorraad op - Controleert de codering van de goederen - Signaleert problemen - Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn - Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI) - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven - Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kwaliteitsnormen - Bedrijfsadministratie - Hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Reglementering voor het goederentransport - Relevante import- en exportreglementering - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie - Magazijn- en voorraadbeheer
<p>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order - Vervolledigt het dossier indien nodig - Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten

<ul style="list-style-type: none"> - Geeft mogelijke aanpassingen (digitaal) door aan het magazijn - Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading, ...) - Volgt het dossier op tot de afhandeling (facturatie, aanmaning, ...) - Communiceert efficiënt met de betrokken interne diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Organisatie van de logistieke keten - Reglementering voor het goederentransport - Relevante import- en exportreglementering - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie - Magazijn- en voorraadbeheer
<p>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software - Informeert de collega's over producten en/of diensten, orders, annuleringen, ... - Registreert interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties - Wisselt informatie uit met interne diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kwaliteitsnormen - Engels en Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk; eventueel aangevuld met Duits: functionele teksten over logistieke thema's begrijpen - Technieken om nota te nemen - Zakelijk communicatie

	<ul style="list-style-type: none">- Kantoorsoftware- Communicatietechnieken- Rapporteringstechnieken
--	--

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 logistiek assistent magazijn duaal 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 logistiek assistent magazijn duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "logistiek assistent magazijn duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader met inbegrip van de beroepskwalificatie "logistiek assistent magazijn" 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 "logistiek assistent magazijn duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "logistiek assistent magazijn" 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 "logistiek assistent magazijn" 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. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.