

Organisatie en logistiek

TWEEDE GRAAD

ARBEIDSMARKTFINALITEIT



Domeinverantwoordelijke: an.buckinx@ovsg.be

Coördinator secundair onderwijs: Ellenvandenblock@ovsg.be



OVSG vzw • Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten • Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

Organisatie en logistiek

1. Plaats in de matrix

2. Logische vervolgopleidingen

3. Curriculum

3.1. Overzicht curriculumcomponenten

3.2. Eindtermen basisvorming

3.3. Set van ingedaalde doelen uit de beroepskwalificatie

- Administratief medewerker onthaal
- Winkelverkoper
- Magazijnier
- Bestuurder interne transportmiddelen (geen indaling in de tweede graad)

4. Bronnen en verwijzingen

1. Plaats in de matrix

De matrix is het nieuwe model waarin het volledige studieaanbod van het secundair onderwijs wordt geordend. Deze matrix omvat 8 studiedomeinen en 3 finaliteiten. De finaliteiten geven aan waarop de leerling wordt voorbereid: doorstromen naar het hoger onderwijs (doorstroomfinaliteit), naar de arbeidsmarkt (arbeidsmarktfinaliteit) of naar beide (dubbele finaliteit).

Via deze interactieve link: <https://www.kwalificatiesencurriculum.be/opleidingen> kan je de opleidingen bekijken per studiedomein, per finaliteit en per graad. Je kan onder andere ook onderzoeken met welke nieuwe opleiding een 'oude' studierichting concordeert.

Domein: Economie en organisatie			
Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Domeinoverschrijdend ASO	Domeingebonden TSO/KSO	TSO/KSO	(D) BSO
2^{de} graad		2^{de} graad	2^{de} graad
	Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie Toerisme	Organisatie en logistiek
3^{de} graad		3^{de} graad	3^{de} graad
	Bedrijfswetenschappen	Bedrijfsorganisatie Commerciële organisatie Internationale handel en logistiek Toerisme	Onthaal, organisatie en logistiek Logistiek

2. Logische vervolgopleidingen

Het secundair onderwijs bereidt jongeren ook voor op het functioneren op de arbeidsmarkt en/of het doorstromen naar het hoger onderwijs en vervolgopleidingen.

Bij het ontwikkelen van de specifieke eindtermen is er rekening gehouden met logische vervolgopleidingen in het hoger onderwijs. Deze afstemming wil ertoe bijdragen om het studiesucces van leerlingen te verhogen.

De website www.onderwijskiezer.be helpt de zoektocht naar een toekomstige studierichting te vergemakkelijken.

3 ^E GRAAD	SE-N-SE	GRADUAAT
Onthaal, organisatie en sales	Commercieel assistent Klantcontactmedewerker Logistiek assistent magazijn	Graduaatsopleidingen handelswetenschappen en bedrijfskunde
Logistiek	Vorbereidend jaar op hoger onderwijs	

3. Curriculum

3.1. Overzicht curriculumcomponenten

Eindtermen basisvorming:

- Eindtermen basisvorming arbeidsmarktfinaliteit

Beroepskwalificaties: set van ingedaalde doelen uit de beroepskwalificaties:

- Magazijnier (3) BK-0104-3
- Administratief medewerker onthaal (3) BK-0205-3
- Winkelverkoper (4) BK-0447-2
- Bestuurder interne transportmiddelen (*geen indaling omwille van leeftijdsvereisten, minimale materiële vereisten, veiligheidsaspecten*) (2) BK-0355-2

3.2. Eindtermen basisvorming

Naast het specifiek gedeelte en complementair gedeelte bevat elke opleiding van het secundair onderwijs een deel basisvorming. Voor alle finaliteiten zijn de eindtermen van de basisvorming in 16 sleutelcompetenties ondergebracht. Voor elke finaliteit is er een set van eindtermen.

De eindtermen voor de basisvorming van de doorstroomfinaliteit, de eindtermen voor de basisvorming van de dubbele finaliteit en de eindtermen voor de basisvorming van de arbeidsmarktfinaliteit vind je op:

www.onderwijsdoelen.be.

3.3. Set van ingedaalde doelen uit de beroepskwalificatie

Wat je moet kennen en kunnen om een beroep uit te oefenen is vastgelegd in een beroepskwalificatie (BK). Alle beroepskwalificaties kan je vinden op de webpagina van de Vlaamse Kwalificatiestructuur van Onderwijs Vlaanderen.

Dit is de link:

https://app.akov.be/pls/pakov/f?p=VLAAMSE_KWALIFICATIESTRUCTUUR:BEROEPSKWALIFICATIE_ZOEKEN:::RP::

Voor de 2^{de} graad zijn een aantal doelstellingen geselecteerd van één of meerdere beroepskwalificaties. De selectie komt uit een brede waaier aan beroepskwalificaties omdat leerlingen in deze graad nog van verschillende aspecten kunnen proeven. Het is pas in de 3^{de} graad dat de specialisatie wordt doorgedreven en alle beschreven competenties van die specifieke beroepskwalificatie moeten worden behaald. Hieronder staan de doelstellingen die leerlingen op het einde van de 2^{de} graad moeten behalen voor de opleiding van dit dossier.

▪ Administratief medewerker onthaal

Omschrijving van deze beroepskwalificatie:

Het correct onthalen en informeren van personen en het uitvoeren van beperkte administratieve taken rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie teneinde de bezoekers klantvriendelijk te onthalen en de organisatie hieromtrent te ondersteunen.

▪ Winkelverkoper

Omschrijving van deze beroepskwalificatie:

De winkelverkoper werkt klantgericht om producten/diensten aan particuliere klanten te verkopen teneinde de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.

▪ Magazijnier

Omschrijving van deze beroepskwalificatie:

Het verrichten van specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot goederenbehandeling (rekening houdend met kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen) en het waarnemen van de correcte uitvoering van de coördinatiemaatregelen die genomen werden door de leidinggevende teneinde de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen

▪ Bestuurder interne transportmiddelen (geen indaling in de tweede graad)

Omschrijving van deze beroepskwalificatie:

Bestuurt een gemotoriseerd intern transportmiddel waarop men zit of staat bij het rijden en houdt zich hierbij aan de kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften teneinde laad- en loswerkzaamheden, opslag- en bevoorradingswerkzaamheden en werkzaamheden met betrekking tot het transporteren van ladingen uit te voeren.

Deel 1 Onderbouwende specifieke competenties	
1.1	Werken in een teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures)
1.2	Kwaliteitsbewust handelen
1.3	Economisch en duurzaam handelen
1.4	Veilig, ergonomisch en hygiënisch handelen
Deel 2 Specifieke beroepsgerichte competenties	
Competenties eigen aan het vakgebied	
2.1	De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur en kantoorsoftware.
2.2	De leerlingen communiceren mondeling functioneel in het Nederlands, Frans en Engels.
2.3	De leerlingen communiceren schriftelijk functioneel in het Nederlands, Frans en Engels.

	Competenties eigen aan de studierichting
	Competenties gericht op het verlenen van administratieve ondersteuning
2.4	De leerlingen verwerken in- en uitgaande post volgens de bedrijfseigen procedure.
2.5	De leerlingen verwerken en digitaliseren documenten en data.
2.6	De leerlingen gebruiken en actualiseren bestaande klassementen met inbegrip van kennis van: klassementmethodes.
2.7	De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen en activiteiten.
	Competenties gericht op het klantvriendelijk onthalen van bezoekers
2.8	De leerlingen onthalen bezoekers volgens bedrijfseigen afspraken met inbegrip van kennis van: registratietechnieken met aandacht voor: de principes van klantvriendelijkheid.
2.9	De leerlingen nemen in de context van onthaal telefonische oproepen aan.
	Competenties gericht op het verwerken van een goederenstroom
2.10	De leerlingen ontvangen, controleren en registreren de controle van inkomende goederen met inbegrip van kennis van: voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen; etiketten, markeringen en labels; technieken om de goederen te lossen.
2.11	De leerlingen verplaatsen goederen van de ontvangstzone naar de juiste locatie in het magazijn met aandacht voor: etiketten, markeringen en labels; opslagmiddelen; stapelmethodes.
	Competenties gericht op het zorgen van een aangename winkelbeleving
2.12	De leerlingen maken producten verkoopklaar.
2.13	De leerlingen presenteren artikels op een commerciële manier met oog voor productbeleving met inbegrip van kennis van: presentatietechnieken.
2.14	De leerlingen ondersteunen de klant tijdens de verkoop met inbegrip van kennis van: verkooptechnieken; producten; verkoopdocumenten; basisrekenvaardigheden zoals rekenen met procenten, prijsverschillen en geld; met aandacht voor: de principes van klantvriendelijkheid.

4. Bronnen en verwijzingen

- www.kwalificatiesencurriculum.be/opleidingen : website waarop je matrix kan raadplegen
- www.onderwijsdoelen.be : website met laatste versies van de eindtermen
- www.vlaamsekwalificatiestructuur.be/kwalificatiedatabank : website van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- www.ovsg.be/leerplannen/secundair-onderwijs : OVSG-website met servicedocumenten, screencasts, opleidingen ...