

Bijlage 15 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, auto, Europese hoofdtalen, lichaamsverzorging, maritieme diensten, mechanica-elektriciteit en ruwbouw

Bijlage XXV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • 01.02.2023

Logistiek assistent magazijn

**Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs**

BO ADM 08

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "LOGISTIEK ASSISTENT MAGAZIJN"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Logistiek assistent magazijn

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Logistiek assistent magazijn leert men alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling -VAL ,...) administratief ondersteunen; 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.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Logistiek assistent magazijn heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie.

Deze opleiding deelt immers een aantal competenties en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Module Kennismaking kantoorsoftware
- Module Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

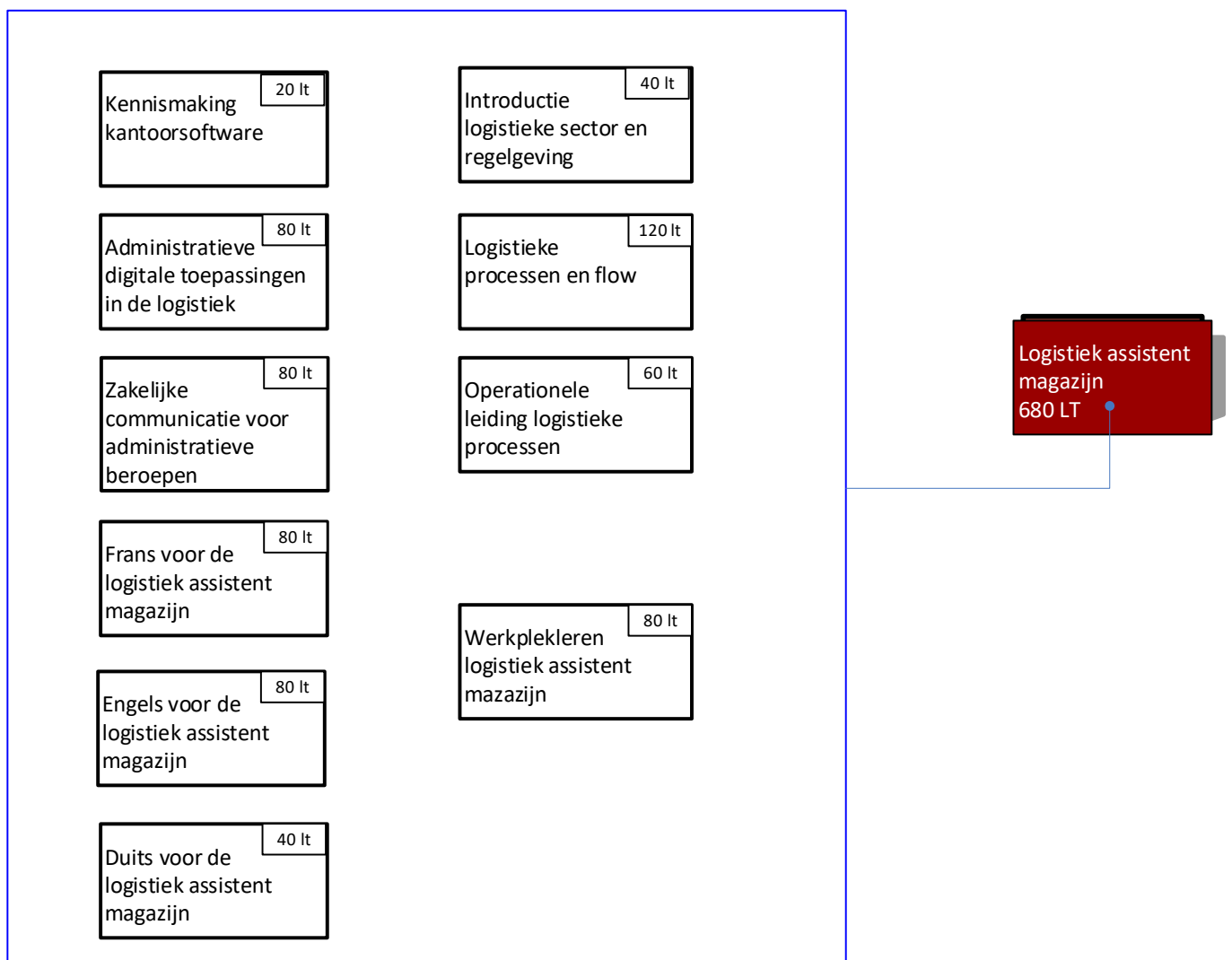
[Logistiek assistent magazijn \[2020\]](#)

BK-0297-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Logistiek assistent magazijn” bestaat uit 10 modules:

– Module Kennismaking kantoorsoftware	20 Lt	M ADM	G001
– Module Administratieve digitale toepassingen in de logistiek	80 Lt	M ADM	046
– Module Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 Lt	M ADM	G004
– Module Frans voor de logistiek assistent magazijn	80 Lt	M ADM	047
– Module Engels voor de logistiek assistent magazijn	80 Lt	M ADM	048
– Module Duits voor de logistiek assistent magazijn	40 Lt	M ADM	049
– Module Introductie logistieke sector en regelgeving	40 Lt	M ADM	050
– Module Logistieke processen en flow	120 Lt	M ADM	051
– Module Operationele leiding logistieke processen	60 Lt	M ADM	052
– Module Werkplekieren logistiek assistent magazijn	80 Lt	M ADM	053



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Logistiek assistent magazijn en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Logistiek assistent magazijn.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding **Logistiek assistent magazijn** kan duaal georganiseerd worden conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens **50%** van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

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

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE

SITUERING

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0203-3/4	<i>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</i> <ul style="list-style-type: none">– Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)– Typt vlot teksten– Voert gegevens in– Neemt een ergonomische houding aan	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van ergonomische technieken– Kennis van dactylografie– Kennis van digitaliseringstechnieken– Kennis van kantoorsoftware
BK-0203-3/5	<i>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</i> <ul style="list-style-type: none">– Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie– Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren	

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<p>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – Handelt op een zakelijke manier – Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op – Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels – Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie – Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust – Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis ergonomische technieken – Basiskennis klachtenbehandeling – Basiskennis van assertiviteitstechnieken – Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...) – Basiskennis van commerciële technieken – Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften – Basiskennis van ICT – Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal – Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep – Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van agendabeheer – Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie – Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...) – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf – Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep – Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief – Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
BK-0343-2/3	<p>Handelt volgens de professionele gedragscode</p> <ul style="list-style-type: none"> – Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner – Respecteert de zakelijke omgangsvormen 	
BK-0343-2/12	<p>Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verwerkt het verslag – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) – Past de huisstijl toe – Noteert tijdens vergaderingen 	
BK-0204-3/1	<p>Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stelt gerichte vragen – Maakt notities – Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is – Verstrekt informatie volgens de richtlijnen – Gebruikt de taal die de organisatie vraagt – Verwijst door naar derden in de organisatie – Handelt steeds klantvriendelijk – Behandelt klachten op een professionele manier – Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon – Controleert de ontvangen documenten – Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie - Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van ethiek - Kennis van GDPR - Kennis van kantoorsoftware - Kennis van klantgericht telefoneren - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van redactionele normen - Kennis van regels voor het onthaal - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van technieken om nota te nemen - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten - Kennis van vergadertechnieken - Kennis van zakelijk communicatie - Kennis van registratietechnieken - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
BK-0205-3/10	<p><i>Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten - Analyseert de situatie - Stelt vragen ter verduidelijking - Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers - Zorgt voor een passende opvolging 	
BK-0205-3/11	<p><i>Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt uit hoe men de locatie bereikt - Voorziet bezoekers/gasten van drank - Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda - Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast - Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten - Verstreckt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen - Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheden,... - Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en) 	
BK-0205-3/17	<p><i>Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers - Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke - Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle 	
BK-0205-3/13	<p><i>Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega - Stuurt de mail tijdig door - Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op 	

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Frans communiceren om ook Franstalige collega's, leveranciers en chauffeurs te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een Logistiek assistent magazijn. De nadruk ligt hierbij op mondelinge communicatie.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op - Controleert de codering van de goederen - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van 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. - Kennis van zakelijk communicatie
3	<p><i>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order - Vervolledigt het dossier indien nodig - 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"> - Kennis van 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.
4	<p><i>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van 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. - Kennis van zakelijk communicatie
5	<p><i>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Stelt verslagen op 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van 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. - Kennis van zakelijk communicatie

<p>6</p>	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van rapporteringstechnieken
<p>7</p>	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/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 – Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van 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. – Kennis van zakelijk communicatie
<p>8</p>	<p><i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Informeert zich over de ontwikkelingen 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van 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.

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Engels communiceren om ook Engelstalige collega's, leveranciers en chauffeurs te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een Logistiek assistent magazijn. De nadruk ligt hierbij op mondelinge communicatie.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op - Controleert de codering van de goederen - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Engels: 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. - Kennis van zakelijk communicatie
3	<p><i>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order - Vervolledigt het dossier indien nodig - 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"> - Kennis van Engels: 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.
4	<p><i>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Engels: 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. - Kennis van zakelijk communicatie
5	<p><i>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Stelt verslagen op 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Engels: 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. - Kennis van zakelijk communicatie

<p>6</p>	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van rapporteringstechnieken
<p>7</p>	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/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 – Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Engels: 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. – Kennis van zakelijk communicatie
<p>8</p>	<p><i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Informeert zich over de ontwikkelingen 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Engels: 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.

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Duits communiceren om ook Duitstalige Engelstalige collega's, leveranciers en chauffeurs te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een Logistiek assistent magazijn. De nadruk ligt hierbij op mondelinge communicatie.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<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"> - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op - Controleert de codering van de goederen - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega geven 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen - Kennis van zakelijk communicatie
3	<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 - 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,...) - Communiqueert efficiënt met de betrokken interne diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen
4	<p>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen - Kennis van zakelijk communicatie
5	<p>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Stelt verslagen op 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van zakelijk communicatie
6	<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van rapporteringstechnieken

7	<i>Werkt doelgroepgericht</i> <ul style="list-style-type: none">- Gaat integer en respectvol om met klanten/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- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten	- Kennis van zakelijk communicatie
----------	--	------------------------------------

SITUERING

In deze module leert de cursist de afhandeling van de administratieve flow in de logistiek toe te passen. De nadruk ligt op het gebruik van specifieke digitale registratie- en communicatiemiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten – Kennis van kwaliteitsnormen – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer – Kennis van de organisatie van de logistieke keten – Kennis van technieken om nota te nemen – Kennis van dossierbeheer – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken – Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie – Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
5	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis ICT – Kennis van dossierbeheer – Kennis van kantoorsoftware
2	<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) – Gebruikt software voor de uitwisseling van computer-gegenereerde gegevens (EDI) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van presentatietechnieken – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van agendabeheer – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken
1	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken

3	<i>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</i> – Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces	– Basiskennis van ICT – Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
----------	--	--

SITUERING

In deze module leert de cursist in welke context de logistiek assistent magazijn functioneert. De cursist leert de werking van de logistieke sector en de regelgeving die van toepassing is. De cursist leert dit vanuit het perspectief van de logistiek assistent magazijn en de wijze waarop de werking van de sector en de regelgeving bepalend is voor zijn rol in het logistieke proces.

De focus ligt op de verschillende fases in het logistieke proces, de tussenpersonen en administraties die betrokken zijn. De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
8	<p><i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i></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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van beginselen van de douanereglementering – Basiskennis van commerciële technieken – Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer – Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten – Kennis van de organisatie van de logistieke keten – Kennis van de reglementering voor het goederentransport – Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering – Kennis van kwaliteitsnormen – Kennis van relevante import- en exportreglementering – Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie – Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

SITUERING

In deze module leert de cursist de rol en de activiteiten van de logistiek assistent magazijn in het hele logistieke proces. De cursist leert vanuit concrete contexten de taken en verantwoordelijkheden van de logistiek assistent magazijn uitvoeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders, ... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</i></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 orderverzamelijsten (picklijsten) op 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Basiskennis van personeelsbeheer - Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kennis ergonomische technieken - Kennis van bedrijfsadministratie - Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering - Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Kennis van de organisatie van de logistieke keten - Kennis van dossierbeheer - Kennis van registratietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
2	<p><i>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</i></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 computer-gegenereerde 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"> - Basiskennis van beginselen van de douanereglementering - Basiskennis van ICT - Basiskennis van commerciële technieken - Basiskennis van personeelsbeheer - Basiskennis van presentatietechnieken - Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kennis van kwaliteitsnormen - Kennis van bedrijfsadministratie - Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering - Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Kennis van regels voor het onthaal - Kennis van de organisatie van de logistieke keten - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van agendabeheer - Kennis van relevante import- en exportreglementering - Kennis van technieken om nota te nemen - Kennis van dossierbeheer - Kennis van zakelijk communicatie

		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van redactionele normen – Kennis van rapporteringstechnieken – Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie – Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
3	<p><i>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</i></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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van beginselen van de douanereglementering – Basiskennis van ICT – Basiskennis van commerciële technieken – Basiskennis van personeelsbeheer – Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten – Kennis van kwaliteitsnormen – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering – Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer – Kennis van de organisatie van de logistieke keten – Kennis van de reglementering voor het goederentransport – Kennis van agendabeheer – Kennis van relevante import- en exportreglementering – Kennis van dossierbeheer – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van redactionele normen – Kennis van rapporteringstechnieken – Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie – Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

SITUERING

In deze module leert de cursist het logistieke proces organiseren en maakt de cursist kennis met de rol van de logistiek assistent magazijn in het plannen van het werk van het team in het magazijn. De cursist leert het team operationeel leiden in functie van het uitvoeren van de planning, zonder hiërarchische bevoegdheid.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</i></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 orderverzamelijsten (picklijsten) op 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Basiskennis van personeelsbeheer - Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten - Kennis ergonomische technieken - Kennis van bedrijfsadministratie - Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering - Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer - Kennis van de organisatie van de logistieke keten - Kennis van dossierbeheer - Kennis van registratietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
6	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></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 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van bedrijfsadministratie - Kennis van dossierbeheer - Kennis van kantoorsoftware - Kennis van communicatietechnieken - Kennis van registratietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken
7	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></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 - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Basiskennis van commerciële technieken - Kennis van bedrijfsadministratie - Kennis van Engels: 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. - Kennis van Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een

		<p>functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none">– Kennis van regels voor het onthaal– Kennis van zakelijk communicatie– Kennis van communicatietechnieken– Kennis van registratietechnieken– Kennis van redactionele normen
--	--	---

SITUERING

In deze module leert de cursist de werking van een magazijn en de rol van de logistiek assistent magazijn in een bedrijfscontext uitvoeren. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte omgeving. Het betreft een administratieve omgeving waarin het bediendeprofiel van deze opleiding tot uiting komt.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders, ... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</i>
2	<i>Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</i>
3	<i>Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</i>
4	<i>Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</i>
5	<i>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</i>
6	<i>Werkt oplossingsgericht</i>
7	<i>Werkt doelgroepgericht</i>
8	<i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, auto, Europese hoofdtalen, lichaamsverzorging, maritieme diensten, mechanica-elektriciteit en ruwbouw.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Jo BROUNS