

STANDAARDTRAJECT

Logistiek dual

1. Situering en omschrijving

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

In de opleiding logistiek 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 logistiek dual wordt georganiseerd in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied handel.

Het standaardtraject voor de opleiding logistiek dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties:

- Beroepskwalificatie magazijnier, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie bestuurder interne transportmiddelen, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding logistiek dual leert men specifieke uitvoerende taken en werkzaamheden verrichten met betrekking tot goederenbehandeling (rekening houdend met kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen) en de correcte uitvoering van de coördinatiemaatregelen superviseren die genomen worden door de leidinggevende met als doel de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen. Bijkomend bestuurt men een intern transportmiddel en houdt men zich hierbij aan de kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften om laad- en loswerkzaamheden, opslag- en bevoorradingswerkzaamheden en werkzaamheden met betrekking tot het transporteren van ladingen uit te voeren.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen minimaal één van deze opties van interne transportmiddelen, namelijk het besturen van een heftruck, reachtruck, stapelaar, orderverzameltruck, combitruck of pallettruck.

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 2 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 dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de derde graad bso, waarop de opleiding logistiek dual 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. Voor de overstap van een niet- duale naar een duale opleiding binnen de 3^e graad (met uitzondering van het derde leerjaar van de 3^e graad) wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar dual. Voor overstap in de derde graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar dual bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de derde graad bso;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding logistiek dual.

Bovendien geldt als bijzondere toelatingsvoorwaarde, rekening houdend met beroepsuitoefeningsvoorwaarden, voor de opleiding logistiek dual:

1^o medisch geschikt zijn bevonden voor de uitoefening van het beroep. Die geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van de opleiding.

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

3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het eerste en tweede 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 eerste en tweede leerjaar van de derde graad bso.

Moderne vreemde talen (Frans of Engels)

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

Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede 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

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 dual structuuronderdeel".

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.

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 in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht - Rapporteert aan leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interne communicatiesystemen
<p>Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe - Werkt ergonomisch - Controleert de aanwezigheid van PBM's en CBM's - Gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Milieuvoorschriften - Veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - (Veiligheids)pictogrammen
<p>Werkt met oog voor kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij - Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling - Respecteert etiketten en markeringen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen
<p>Reinigt de werkzone (materieel, accessoires, ...) en ruimt op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de werkplek schoon - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Gaat de netheid van materieel na 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regels en procedures om de werkplek schoon te houden - Richtlijnen rond afvalbeheer
<p>Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine) en interne</p>	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materialen en arbeidsmiddelen

<p>transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen - Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik - Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier 	<ul style="list-style-type: none"> - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
<p>Organiseert de dagelijkse werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt en begrijpt de opdracht - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met de logische werkvolgorde - Stelt een planning op - Leest en begrijpt de bestellingen/instructies - Organiseert het magazijn - Bepaalt waar en hoe goederen opgeslagen moeten worden - Stippelt een efficiënte routing uit - Doet voorstellen voor de verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn - Selecteert de transportmiddelen in functie van het geproduceerde, bewerkte of verhandelde product - Doet voorstellen voor de verbetering van de interne transportsystemen - Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Rekenen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakterminologie - Magazijnorganisatie - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
<p>Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) - Gebruikt interne transportmiddelen waarbij de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen - Leest en begrijpt de vervoerdocumenten - Lost de inkomende goederen - Tekent de vervoerdocumenten voor ontvangst - Geeft instructies aan medewerkers bij de ontvangst van goederen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Interne transportmiddelen - Vakterminologie - Werkdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)

<ul style="list-style-type: none"> - Geeft de nodige documenten door aan de administratie - Controleert de geleverde goederen visueel (verkeerde zending, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij het leveren, ...) - Meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende - Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen 	
<p>Vult opvolgdocumenten van orders in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest gegevens - Registreert de ontvangen goederen - Gebruikt software - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Rekenen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Bereidt de opslag van de goederen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakt de binnengekomen goederen uit - Zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal - Sorteert de goederen - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Vakterminologie - Sorteermethodes - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken
<p>Slaat de goederen op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers - Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Werkdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Opslag- en stapeltechnieken - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen) - Verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen) - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding, stelt de pakketten, partijen, ... samen, controleert en volgt op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen - Interne transportmiddelen - Leestoestellen voor codes - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen - Controleert de voorraad - Reserveert de bestellingen - Maakt een orderverzamellijst op - Kiest een efficiënte route voor het verzamelen van orders - Verzamelt de orders - Vervoert de goederen naar de distributiezone 	<ul style="list-style-type: none"> - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) - Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in - Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken - Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Leestoestellen voor codes - Vakterminologie - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Bedrijfsspecifieke uitpakinstructies - Etiketten, markeringen en labels - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken - Niet-gemotoriseerde machines
<p>Verzendt de goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert de goederen - Controleert de goederen (hoeveelheid, gewicht) - Verpakt de goederen - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan - Stelt de nodige documenten op - Vult de nodige documenten in - Vervoert de goederen naar de laadzone - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Laadt de goederen in het extern transportmiddel - Zekert de lading correct - Meldt problemen aan de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten) - Laad- en zekeringstechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de verzending en controle van goederen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Werkdocumenten - Opslag- en stapeltechnieken - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken - Etiketten, markeringen en labels
<p>Beheert en inventariseert de voorraad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de voorraden bij - Beheert de voorraden 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakterminologie - Werkdocumenten

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt software - Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...) - Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Voorraadbeheer
<p>Bereidt het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden) voor overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt pictogrammen en behandelingslabels op - Past veiligheidsregels toe - Meldt onveilige situaties aan de verantwoordelijke - Gebruikt het veiligheidssysteem - Gebruikt PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische onderdelen van het intern transportmiddel <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiligheidsregels
<p>Controleert de toestand van het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een controle uit van het intern transportmiddel bij het starten en beëindigen van de dagtaak - Detecteert defecten - Voert een visuele controle van de onderdelen uit op vloeistoflekken en materiële schade - Controleert de remmen met een noodstop bij de start - Controleert de meters, controlelichten en foutcodes op het instrumentenbord - Controleert de lichten en geluidsignalen door ze aan en uit te zetten - Vult de checklist met de uitgevoerde controles in - Meldt defecten aan de verantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische onderdelen van het intern transportmiddel <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels
<p>Laadt en lost goederen in en uit een extern transportmiddel overeenkomstig de opdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt het passende intern transportmiddel om de los- en laadopdrachten uit te voeren - Past de manoeuvres (rijden, laden, lossen, ...) aan de werkinstructies, het gebruikte externe transportmiddel (vrachtwagen, ...) en de aard van de lading en de ruimte aan 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van een opslaglocatie (circulatieplan, ...) - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels

<ul style="list-style-type: none"> - Controleert op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadiging volgens de opdracht - Meldt schade en afwijkingen aan de verantwoordelijke - Controleert of het extern transportmiddel geblokkeerd is alvorens te laden en/of te lossen - Controleert de stabiliteit van de vloer van het extern transportmiddel alvorens de lading binnen te rijden - Controleert of het extern transportmiddel recht en volledig tegen de laadkaai gepositioneerd staat 	
<p>Verplaatst goederen van en naar diverse locaties volgens bedrijfseigen- en veiligheidsprocedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past de snelheid van het intern transportmiddel aan de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond aan - Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan - Rijdt in de richting zodat het zicht niet beperkt is door de lading - Kijkt steeds in de rijrichting - Respekteert een veilige afstand met de voorganger in functie van een noodstop - Matigt de snelheid bij het naderen van kruispunten, onoverzichtelijke bochten en ingangen - Rijdt op de voorziene plaatsen in de aangeduide rijrichting - Geeft voorrang aan zwakke weggebruikers - Leest en interpreteert locatiecodes - Houdt de werkplek ordelijk en net 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van een opslaglocatie (circulatieplan, ...) - Veiligheidsregels - Eigenschappen van interne transportmiddelen
<p>Stapelt, ontstapelt goederen op diverse hoogten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stapelt en ontstapelt maximaal wat voorgeschreven is in het laaddiagram - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder ze te beschadigen - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder de stapelruimte te beschadigen - Plaatst de goederen evenwichtig verdeeld in de stapelruimte - Neemt enkel stabiele ladingen - Stapelt enkel als de voorziene stapelruimte groot genoeg is - Houdt de werkplek ordelijk en net 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilisatieprincipes van ladingen - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels

<p>Parkeert het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zet na het parkeren steeds de parkeerrem op (indien van toepassing) - Plaatst de wielen recht - Zet het contact af - Parkeert het intern transportmiddel nooit voor een doorgang of veiligheidsuitrusting - Voorziet het intern transportmiddel van de benodigde energie bij het einde van de dagtaak 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels
--	---

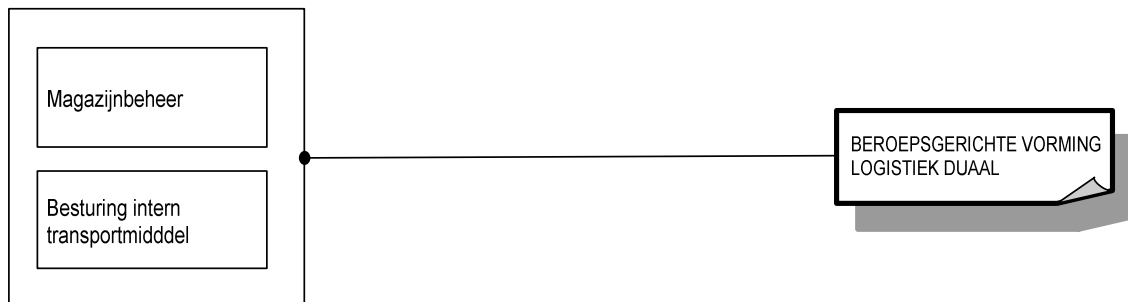
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

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:

- Magazijnbeheer
- Besturing intern transportmiddel



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 in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht - Rapporteert aan leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interne communicatiesystemen
<p>Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Milieuvoorschriften - Veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken

<ul style="list-style-type: none"> - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe - Werkt ergonomisch - Controleert de aanwezigheid van PBM's en CBM's - Gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - (Veiligheids)pictogrammen
<p>Werkt met oog voor kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij - Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling - Respecteert etiketten en markeringen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen
<p>Reinigt de werkzone (materieel, accessoires, ...) en ruimt op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de werkplek schoon - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Gaat de netheid van materieel na 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regels en procedures om de werkplek schoon te houden - Richtlijnen rond afvalbeheer

Cluster Magazijnbeheer – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine) en interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen - Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik - Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materialen en arbeidsmiddelen - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
<p>Organiseert de dagelijkse werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt en begrijpt de opdracht - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met de logische werkvolgorde - Stelt een planning op - Leest en begrijpt de bestellingen/instructies - Organiseert het magazijn 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Rekenen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakterminologie - Magazijnorganisatie - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)

<ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt waar en hoe goederen opgeslagen moeten worden - Stippelt een efficiënte routing uit - Doet voorstellen voor de verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn - Selecteert de transportmiddelen in functie van het geproduceerde, bewerkte of verhandelde product - Doet voorstellen voor de verbetering van de interne transportsystemen Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen 	
<p>Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) - Gebruikt interne transportmiddelen waarbij de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen - Leest en begrijpt de vervoerdocumenten - Lost de inkomende goederen - Tekent de vervoerdocumenten voor ontvangst - Geeft instructies aan medewerkers bij de ontvangst van goederen - Geeft de nodige documenten door aan de administratie - Controleert de geleverde goederen visueel (verkeerde zending, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij het leveren, ...) - Meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende - Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Interne transportmiddelen - Vakterminologie - Werkdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)
<p>Vult opvolgdocumenten van orders in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest gegevens - Registreert de ontvangen goederen - Gebruikt software - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Rekenen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels

	<ul style="list-style-type: none"> - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Bereidt de opslag van de goederen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakt de binnengekomen goederen uit - Zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal - Sorteert de goederen - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Vakterminologie - Sorteermethodes - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken
<p>Slaat de goederen op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers - Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Werkdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Opslag- en stapeltechnieken - Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen) - Verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen) - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding, stelt de pakketten, partijen, ... samen, controleert en volgt op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen - Controleert de voorraad - Reserveert de bestellingen - Maakt een orderverzamellijst op - Kiest een efficiënte route voor het verzamelen van orders - Verzamelt de orders - Vervoert de goederen naar de distributiezone 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen - Interne transportmiddelen - Leestoestellen voor codes - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen (manueel of met de computer)
<p>Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Leestoestellen voor codes - Vakterminologie

<ul style="list-style-type: none"> - Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) - Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in - Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken - Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone 	<ul style="list-style-type: none"> - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Bedrijfsspecifieke uitpakinstructies - Etiketten, markeringen en labels - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken - Niet-gemotoriseerde machines
<p>Verzendt de goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert de goederen - Controleert de goederen (hoeveelheid, gewicht) - Verpakt de goederen - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan - Stelt de nodige documenten op - Vult de nodige documenten in - Vervoert de goederen naar de laadzone - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Laadt de goederen in het extern transportmiddel - Zekert de lading correct - Meldt problemen aan de leidinggevende 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten) - Laad- en zekeringstechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor de verzending en controle van goederen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Werkdocumenten - Opslag- en stapeltechnieken - Bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken - Etiketten, markeringen en labels
<p>Beheert en inventariseert de voorraad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de voorraden bij - Beheert de voorraden - Gebruikt software - Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...) - Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakterminologie - Werkdocumenten - Registratiesystemen (manueel of met de computer) - Voorraadbeheer

Cluster Besturing intern transportmiddel – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Bereidt het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop de bestuurder zit of staat tijdens het rijden) voor overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt pictogrammen en behandelingslabels op - Past veiligheidsregels toe - Meldt onveilige situaties aan de verantwoordelijke - Gebruikt het veiligheidssysteem 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische onderdelen van het intern transportmiddel <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiligheidsregels

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, ...) 	
<p>Controleert de toestand van het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een controle uit van het intern transportmiddel bij het starten en beëindigen van de dagtaak - Detecteert defecten - Voert een visuele controle van de onderdelen uit op vloeistoflekken en materiële schade - Controleert de remmen met een noodstop bij de start - Controleert de meters, controlelichten en foutcodes op het instrumentenbord - Controleert de lichten en geluidssignalen door ze aan en uit te zetten - Vult de checklist met de uitgevoerde controles in - Meldt defecten aan de verantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische onderdelen van het intern transportmiddel <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels
<p>Laadt en lost goederen in en uit een extern transportmiddel overeenkomstig de opdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt het passende intern transportmiddel om de los- en laadopdrachten uit te voeren - Past de manoeuvres (rijden, laden, lossen, ...) aan de werkinstructies, het gebruikte externe transportmiddel (vrachtwagen, ...) en de aard van de lading en de ruimte aan - Controleert op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadiging volgens de opdracht - Meldt schade en afwijkingen aan de verantwoordelijke - Controleert of het extern transportmiddel geblokkeerd is alvorens te laden en/of te lossen - Controleert de stabiliteit van de vloer van het extern transportmiddel alvorens de lading binnen te rijden - Controleert of het extern transportmiddel recht en volledig tegen de laadkaai gepositioneerd staat 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van een opslaglocatie (circulatieplan, ...) - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels
<p>Verplaatst goederen van en naar diverse locaties volgens</p>	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van een opslaglocatie (circulatieplan, ...)

<p>bedrijfseigen- en veiligheidsprocedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past de snelheid van het intern transportmiddel aan de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond aan - Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan - Rijdt in de richting zodat het zicht niet beperkt is door de lading - Kijkt steeds in de rijrichting - Respekteert een veilige afstand met de voorganger in functie van een noodstop - Matigt de snelheid bij het naderen van kruispunten, onoverzichtelijke bochten en ingangen - Rijdt op de voorziene plaatsen in de aangeduide rijrichting - Geeft voorrang aan zwakke weggebruikers - Leest en interpreteert locatiecodes - Houdt de werkplek ordelijk en net 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiligheidsregels - Eigenschappen van interne transportmiddelen
<p>Stapelt, ontstapelt goederen op diverse hoogten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stapelt en ontstapelt maximaal wat voorgeschreven is in het laaddiagram - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder ze te beschadigen - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder de stapelruimte te beschadigen - Plaatst de goederen evenwichtig verdeeld in de stapelruimte - Neemt enkel stabiele ladingen - Stapelt enkel als de voorziene stapelruimte groot genoeg is - Houdt de werkplek ordelijk en net 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilisatieprincipes van ladingen - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels
<p>Parkeert het gemotoriseerd intertransportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zet na het parkeren steeds de parkeerrem op (indien van toepassing) - Plaatst de wielen recht - Zet het contact af - Parkeert het intern transportmiddel nooit voor een doorgang of veiligheidsuitrusting - Voorziet het intern transportmiddel van de benodigde energie bij het einde van de dagtaak 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschappen van interne transportmiddelen - Veiligheidsregels

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 dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende mogelijke interne transportmiddelen binnen deze opleiding logistiek dual dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen minimaal één van deze opties, namelijk het besturen van een heftruck, reachtruck, stapelaar, orderverzameltruck, combitruck of pallettruck.

7. Studiebekrachtiging

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

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "logistiek dual" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "magazijnier" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader en de beroepskwalificatie "bestuurder interne transportmiddelen – heftruck / reachtruck / stapelaar / orderverzameltruck / combitruck / pallettruck" (*schrappen wat niet van toepassing is*) niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - 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 "magazijnier" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende activiteiten van de beroepsgerichte vorming die overeenstemmen met een beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
 - Werkt met oog voor kwaliteit
 - Reinigt de werkzone (materieel, accessoires, ...) en ruimt op
 - Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine, ...) en interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar, ...)
 - Organiseert de dagelijkse werkzaamheden
 - Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)
 - Vult opvolgdocumenten van orders in
 - Bereidt de opslag van de goederen voor
 - Slaat de goederen op
 - Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding, stelt de pakketten, partijen, ... samen, controleert en volgt op

- Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone
 - Verzendt de goederen
 - Beheert en inventariseert de voorraad
- wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende cluster van de beroepsgerichte vorming:
 - Magazijnbeheer
 en de algemene activiteiten die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden, die overeenstemmen met de beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie “bestuurder interne transportmiddelen – heftruck / reachtruck / stapelaar / orderverzameltruck / combitruck / pallettruck” (*schrappen wat niet van toepassing is*) niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende activiteiten van de beroepsgerichte vorming die overeenstemmen met een beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd:
 - Bereidt het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden) voor overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften
 - Controleert de toestand van het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)
 - Laadt en lost goederen in en uit een extern transportmiddel overeenkomstig de opdracht
 - Verplaatst goederen van en naar diverse locaties volgens bedrijfseigen- en veiligheidsprocedures
 - Stapelt, ontstapelt goederen op diverse hoogten
 - Parkeert het gemotoriseerd intern transportmiddel (waarop men zit of staat tijdens het rijden)
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende cluster van de beroepsgerichte vorming:
 - Besturing intern transportmiddel
 en de algemene activiteiten die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden, die overeenstemmen met de beroepskwalificatie, 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 of na het eerste leerjaar van een graad.

8. Aanloopstructuuronderdeel

De opleiding logistiek duaal heeft als aanloopstructuuronderdeel "Aanloop logistiek duaal". Dit kan op elk moment van het schooljaar starten. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig. De aanbieder kan kiezen hoe hij het aanloopstructuuronderdeel op maat van de leerling organiseert, en dit ongeacht of hij het bovenliggende duale structuuronderdeel modulair of lineair organiseert.

Dit aanloopstructuuronderdeel kan georganiseerd worden door een aanbieder duaal (school voltijds gewoon secundair onderwijs, centrum deeltijds onderwijs, syntra vzw) al dan niet samen met een externe organisatie.

Een aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "3. Algemene vorming" aan bod.

Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de vier onderstaande acties:

- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan**
 - Actie:
Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren, ...
- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming**
 - Actie:
Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 - Actie:
Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.
 - Actie:
Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan onderstaande activiteiten. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.

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 in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig - Toont respect - Reageert gepast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Informatica - Frans - Engels
<p>Werkt met oog voor hygiëne, (voedsel)veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past hygiëne-, (voedsel)veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften toe - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Werkt ergonomisch - Werkt economisch en vermijdt verspilling - Werkt conform voorgeschreven procedures en vult de nodige documenten in - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning - Werkt zorgvuldig en met oog voor detail - Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... - Houdt de werkplek schoon - Gaat de netheid van het materieel na - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hygiëne-, (voedsel)veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Werkdocumenten - Kantoorsoftware - Procedures en regels in functie van de uitvoering van beroep - Regels voor traceerbaarheid van producten - Regels en de procedures om de werkplek schoon te houden - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest codes en symbolen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels
<p>Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest gegevens en registreert ze - Registreert de ontvangen goederen - Gebruikt software 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Rekenen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen - Vakterminologie

<ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen (manueel of digitaal)
<p>Pickt en stelt de pakketten, partijen, ... samen onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen
<p>Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) - Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in - Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken - Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Opslagmiddelen - Registratiesystemen - Uitpakinstructies - Voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het aanloopstructuuronderdeel "Aanloop logistiek dual" tot volgende studiebekrachtiging:

- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen van competenties uit bovenstaande opsomming voor dit aanloopstructuuronderdeel.

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

Bij de modulaire organisatie van de opleiding logistiek duaal laat onderstaande beroepskwalificatie van rechtswege studievoortgang (lees: instroom als regelmatig leerling tot desbetreffende opleiding) toe:

- beroepskwalificatie "magazijnmedewerker" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Bij de modulaire organisatie van de opleiding logistiek duaal laat onderstaand certificaat uitgereikt in het stelsel van leren en werken van rechtswege studievoortgang (lees: instroom als regelmatig leerling tot desbetreffende opleiding) toe:

- certificaat "magazijnmedewerker".

In dit geval volgt de leerling enerzijds de beroepsgerichte vorming modulair zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "5. Beroepsgerichte vorming" gecombineerd met de invulling van rubriek "6. Werkplekcomponent" en anderzijds de verplichte algemene vorming voor het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

- **Project algemene vakken**
De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso.
- **Moderne vreemde talen (Frans of Engels)**
De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso.
- **Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**
De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de tweede 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.

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt dit na het slagen van bovenstaande algemene vorming van de 2^{de} graad tot één van de volgende studiebekrchtigingen:

- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "magazijnmedewerker duaal" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "magazijnmedewerker" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, tesamen met een certificaat van de opleiding "magazijnmedewerker".

Na het behalen van één van bovenstaande studiebekrchtigingen volgt de leerling enerzijds de beroepsgerichte vorming modulair zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "5. Beroepsgerichte vorming" gecombineerd met de invulling van rubriek "6 Werkplekcomponent" en anderzijds de verplichte algemene vorming voor het eerste en tweede leerjaar van de derde graad bso zoals vermeld in rubriek "3 Algemene vorming".

De leerling kan afhankelijk van zijn evaluatieresultaat van de opleiding logistiek dual één van de studiebekrchtigingen behalen zoals vermeld in rubriek "7. Studiebekrchtiging" bovenop de reeds uitgereikte bovenstaande studiebekrchtiging.