

POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER DUAAL

1. POSITIONERING IN HET OPLEIDINGSAANBOD

Graad	2
Finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Onderwijsvorm	bso, buso OV4
Domein	Economie en organisatie
VKS	OK2
Logische doorstroommogelijkheden	<ul style="list-style-type: none">• Onthaal, organisatie en sales (dual)• Arbeidsmarkt

2. SAMENSTELLING/OMSCHRIJVING VAN HET STRUCTUURONDERDEEL

Samenstelling

Eindtermen basisvorming 2de graad arbeidsmarktfinaliteit

Doelen die leiden naar volgende beroepskwalificatie:

- Polyvalent administratief ondersteuner

Omschrijving

De leerlingen krijgen een pakket basisvorming voor de arbeidsmarktfinaliteit en realiseren de doelen die leiden naar de beroepskwalificatie Polyvalent administratief ondersteuner.

De **polyvalent administratief ondersteuner** voert in opdracht eenvoudige (geïnformaliseerde) administratieve taken uit teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Generieke toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft.

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Voor duale structuuronderdelen voldoet de leerling aan de bijkomende toelatingsvoorwaarde om voldaan te hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Voor aanloopstructuuronderdelen voldoet de leerling aan al de volgende bijkomende toelatingsvoorwaarden:
 - voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. In afwijking van de voormelde voorwaarde kan de klassenraad, op advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de leerling begeleidt, toelating geven vanaf het begin van het schooljaar waarin de leerling deeltijds leerplichtig wordt;
 - niet beschikken over een arbeidsdeelname;
 - een gunstige beslissing van de klassenraad hebben op basis van een screening als vermeld in artikel 357/47 van de Codex Secundair Onderwijs, van de leerling na inschrijving.

4. STUDIEBEKRACHTIGING

Met inachtnaam van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel Polyvalent administratief ondersteuner dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2 met inbegrip van de beroepskwalificatie Polyvalent administratief ondersteuner niveau 2;
- een bewijs van beroepskwalificatie Polyvalent administratief ondersteuner niveau 2;
- een bewijs van competenties.

Met inachtnaam van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel Aanloop polyvalent administratief ondersteuner dual tot een bewijs van competenties.

5. ONDERWIJSDOELEN

5.1 ALGEMENE VORMING (EINDTERMEN)

De algemene vorming binnen deze studierichting omvat de [\(vervangende\) eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de 2de graad arbeidsmarktfinaliteit](#) en de onderwijsdoelen van het levensbeschouwelijk onderricht.

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing:

- de eindtermen lichamelijke opvoeding;
- het levensbeschouwelijk onderricht.

5.2 SPECIFIEKE VORMING (DOELEN DIE LEIDEN TOT EEN OF MEER ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIES)

GENERIEKE COMPETENTIES

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam.
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.

SPECIFIEKE COMPETENTIES

5. De leerlingen verwerken in- en uitgaande post.
6. De leerlingen digitaliseren en verwerken documenten en data.
7. De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.
8. De leerlingen voeren kopieerwerk uit.
9. De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

AANVULLENDE ONDERLIGGENDE KENNIS

De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.

- Digitaliseringstechnieken
- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels
- Kantoorsoftware
- Klassement- en archiveringsmethodes
- Vlot typen

6. CONCORDANTIETABEL

Polyvalent administratief ondersteuner (0203-3)	
Competenties BK	CD-nr./ SC
Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie.	5
Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit.	5
Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...	1, 2

Digitaliseert en verwerkt documenten en data.	6
Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten.	2
Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten.	7
Voert kopieerwerk uit.	8
Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever.	9
Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten.	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels.	1

De beroepskwalificatie *Polyvalent administratief ondersteuner* bestaat uit de volgende competenties van het curriculumdossier: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 9.

7. BIJKOMENDE VEREISTEN VOOR DUALE STRUCTUURONDERDELEN

CLUSTERING VAN BEROEPSGERICHTE COMPETENTIES

Cluster Polyvalent administratief ondersteuner:

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam.
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.
5. De leerlingen verwerken in- en uitgaande post.
6. De leerlingen digitaliseren en verwerken documenten en data.
7. De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.
8. De leerlingen voeren kopieerwerk uit.
9. De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

WERKPLEKCOMPONENT

In de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual geldt een overeenkomst alternerende opleiding.

De werkplekcomponent in de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

AANLOOPSTRUCTUURONDERDEEL

Het aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Binnen de schoolcomponent komt de verplichte 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: 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
 - 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, ...
 - Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale studierichting aan te vatten.

- 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 studierichting. 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 een selectie van competenties uit het curriculumdossier. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase. De competenties worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

Aanloop polyvalent administratief ondersteuner duaal bestaat uit een selectie van onderstaande competenties en aanvullende onderliggende kennis:

GENERIEKE COMPETENTIES

- De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).
- De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.
- De leerlingen handelen economisch en duurzaam.
- De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.

SPECIFIEKE COMPETENTIES POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

- De leerlingen verwerken in- en uitgaande post.
- De leerlingen digitaliseren en verwerken documenten en data.
- De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.
- De leerlingen voeren kopieerwerk uit.
- De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

AANVULLENDE ONDERLIGGENDE KENNIS

De opgenomen kennis staat in functie van de specifieke competenties polyvalent administratief ondersteuner:

- Digitaliseringstechnieken
- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels
- Kantoorsoftware
- Klassement- en archiveringsmethodes
- Vlot typen

Aanloop administratie en distributie duaal bestaat uit een selectie van onderstaande competenties en aanvullende onderliggende kennis:

GENERIEKE COMPETENTIES

- De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).
- De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.
- De leerlingen handelen economisch en duurzaam.
- De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.

SPECIFIEKE COMPETENTIES MAGAZIJNMEDEWERKER

- De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering (bestemming, conditionering, aantal).
- De leerlingen vullen opvolgdocumenten van orders in en maken een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op.
- De leerlingen picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stellen de pakketten, partijen ... samen.
- De leerlingen brengen pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone.

- De leerlingen gebruiken gepaste hulpmiddelen waaronder interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...), leestoestellen ...

SPECIFIEKE COMPETENTIES VERPAKKER

- De leerlingen voorzien de werkpost van materiaal of producten en controleren de bevoorrading.
- De leerlingen controleren de productverpakking.
- De leerlingen ontpakken en herverdelen producten.
- De leerlingen stellen pakketten samen volgens order en pakken in.
- De leerlingen voorzien de verpakte producten of partijen van een etiket.
- De leerlingen registreren en rapporteren over het verloop van het verpakkingsproces.
- De leerlingen gebruiken gepaste materialen en hulpmiddelen waaronder interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...).

SPECIFIEKE COMPETENTIES WINKELMEDEWERKER

- De leerlingen gaan professioneel en doelgroepgericht om met klanten.
- De leerlingen informeren zich over een assortiment producten.
- De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering.
- De leerlingen bevoorraden de afdelingen en ordenen de producten.
- De leerlingen volgen de voorraad op en stellen tekorten vast.
- De leerlingen bereiden de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging ...) en presenteren deze op een commerciële manier.
- De leerlingen onderhouden de verkoopruijnte en producten in de afdeling.
- De leerlingen ontvangen betalingen en bedienen de kassa.
- De leerlingen zijn alert voor klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceren hierover efficiënt met de leidinggevende.
- De leerlingen onthalen klanten met klachten en verwijzen door naar de leidinggevende.

SPECIFIEKE COMPETENTIES POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

- De leerlingen verwerken in- en uitgaande post.
- De leerlingen digitaliseren en verwerken documenten en data.
- De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.
- De leerlingen voeren kopieerwerk uit.
- De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

AANVULLENDE ONDERLIGGENDE KENNIS

De opgenomen onderstaande kennis staat in functie van de specifieke competenties magazijnmedewerker:

- Etiketten, markeringen en labels
- Courante vaktermen in Frans en Engels
- Opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
- (Veiligheids)pictogrammen
- Verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)

De opgenomen onderstaande kennis staat in functie van de specifieke competenties verpakker:

- Etiketten, markeringen en labels
- (Veiligheids)pictogrammen
- Verpakkings- en behandelingsvoorschriften
- Verpakkingsmaterialen (welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking ...)
- Verpakkingstechnieken

De opgenomen onderstaande kennis staat in functie van de specifieke competenties winkelmedewerker:

- Aanvultechnieken
- Betaalmiddelen (werking, geldigheid ...)
- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels
- Meest gangbare verpakkingen en labels

- Presentatietechnieken van producten
- Principes van klantvriendelijkheid
- (Veiligheids)pictogrammen
- Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen

De opgenomen onderstaande kennis staat in functie van de specifieke competenties polyvalent administratief ondersteuner:

- Digitaliseringstechnieken
- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels
- Kantoorsoftware
- Klassement- en archiveringsmethodes
- Vlot typen