

## STAPPENPLAN VOOR DE LEERLING STAGIARE: ALTERNERENDE STAGE 50L/50R

1. Je maakt TIJDIG een 1<sup>ste</sup> afspraak in het stagebedrijf om langs te gaan. Je geeft volgende documenten af in het bedrijf:

- **INLICHTINGENFICHE + STAGEACTIVITEITENLIJST**

Beide documenten VOLLEDIG laten invullen door de stageplaats

**Beide documenten terug bezorgen aan je STAGEBEGELEIDER voor de deadline 1 SEPTEMBER 2022.** (Uitgezonderd nieuwe instromers)

2. Je maakt TIJDIG een 2<sup>de</sup> afspraak in het stagebedrijf om langs te gaan. Je geeft volgende documenten af in het bedrijf:

- **STAGEOVEREENKOMST IN 3 EXEMPLAREN:** getekend door bedrijf + leerling + ouders indien de leerling -18j is.
- **VERZEKERINGSATTEST:** dit document blijft op de stageplaats
- **WERKPOSTFICHE:** getekend door bedrijf + leerling + ouders indien de leerling – 18j is.

**Terug bezorgen aan je STAGEBEGELEIDER voor de deadline 20 SEPTEMBER 2022:**

- **3 exemplaren van de stageovereenkomst**
- **Werkpostfiche**

Alles in orde voor de deadline = je kan op stage vertrekken

Niet in orde voor de deadline = je kan NIET op stage vertrekken

Bij ziekte verwittig je de school, het stagebedrijf en de stagementor + bezorg je de school een doktersattest!



Naam leerling: .....

Klas: .....

**hast** KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT

## INLICHTINGENFICHE STAGEBEDRIJF ALTERNERENDE STAGE 5OL/5OR VANAF 05/10/22

**Bedrijf:** .....

Straat en nr: .....

Postcode en gemeente: .....

Tel: ..... Fax: .....

**Adres hoofdkantoor (zetel):**

.....

E-mailadres: .....

Ondernemingsnummer KBO (10 cijfers) .....

Nr. Paritair Comité: .....

RSZ-nr: ..... Nace-code: .....

**Gezondheidsonderzoek via de school noodzakelijk: ja / nee**

Opmerkingen: .....

Contactpersonen van het **BEDRIJF**

1. **Naam:** .....

**Hoofdcontactpersoon**  **Stagementor**

**E-mail:** .....

**Telefoon:** .....

2. **Naam:** .....

**Hoofdcontactpersoon**  **Stagementor**

**E-mail:** .....

**Telefoon:** .....

**WERKUREN Min. 4u/week**

	Van (u.)	Tot (u.)	Middagpauze
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			
Ev. Zaterdag			





Campus HAST  
Kleine Breemstraat 7 - 3500 HASSELT  
Instellingskenmerken: 039115  
TEL. 011 25 33 58  
e-mail: info@campushast.be

**Stageactiviteitenlijst 5<sup>de</sup> Office**

**2022-2023**

Stagiair(e): .....

Stageplaats: .....

**COMPETENTIE 1: ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONDERSTEUNENDE SECRETARIËLE ACTIVITEITEN UITVOEREN.**

***LPD 1: bezoekers op een klantvriendelijke manier onthalen in het Nederlands, Frans en Engels.***

Een baliegesprek, onthaalgesprek voeren.	
De bezoekers doorsturen naar de betreffende dienst/persoon of hem zelf verder helpen.	

***LPD 2: op een klantvriendelijke manier telefoneren in het Nederlands, Frans en Engels.***

De telefoon opnemen, doorverbinden of zelf beantwoorden, het bedrijf voorstellen en boodschappen registreren.	
Uitgaande telefoongesprekken voeren.	
Behandelen van klachten en deze doorgeven aan de verantwoordelijke persoon.	

***LPD 3: de inkomende en uitgaande post verwerken in het Nederlands, Frans en Engels.***

Inkomend en uitgaand mailverkeer in het Nederlands, Frans en Engels verwerken.	
Mailbox efficiënt beheren.	
Elektronische agenda nauwkeurig bijhouden.	

***LPD 4: aan de hand van notities en instructies brieven, faxen, memo's opstellen.***

Aan de hand van notities en instructies brieven, faxen, memo's opstellen.	
---	--

***LPD 5: administratieve en logistieke ondersteuning bieden voor interne vergaderingen met aandacht voor een hoog kwaliteitsniveau.***

Versturen van uitnodigingen met agenda en eventueel bijlagen.	
Registratie reacties en opstellen presentielijst.	
De logistieke ondersteuning van een interne vergadering regelen.	
Verslagen opstellen volgens huisstijl en bedrijfsnormen.	
Bezorgen en versturen van het vergaderverslag via mail of post.	

***LPD 6: administratieve en logistieke ondersteuning bieden voor externe evenementen met aandacht voor een hoog kwaliteitsniveau.***

Versturen van uitnodigingen, registreren van de reacties en opstellen deelnemerslijst.	
De logistieke ondersteuning van een evenement voorbereiden aan de hand van een checklist.	
De organisatie van de catering voor een evenement voorbereiden.	
De logistieke ondersteuning bieden voor het evenement.	
De nazorg na afloop van het evenement verzorgen.	

***LPD 7: klein onderhoud uitvoeren aan de randapparatuur.***

Klein onderhoud uitvoeren aan de randapparatuur.	
--	--

***LPD 8: vlot het klavier van een computer tienvingerblind beheersen.***

Vlot het klavier van een computer tienvingerblind beheersen.	
--	--

***LPD 9: een document doeltreffend invoeren, structureren en opmaken.***

Nederlandse, Franse en Engelse teksten correct invoeren.	
Een document efficiënt structureren en opmaken.	
De lay-out van een niet of slecht opgemaakte tekst verzorgen.	
Objecten invoegen en doeltreffend aanpassen.	
Online samenwerken aan bestanden.	
Werken met sjablonen.	
Een rapport ontwerpen.	

***LPD 10: presentaties aanmaken met twee verschillende presentatiepakketten.***

Presentaties aanmaken met twee verschillende presentatiepakketten (MS PowerPoint, Prezi, ...).	
--	--

***LPD 11: documenten ontwikkelen met een DTP-pakket.***

Documenten ontwikkelen met een DTP-pakket (MS Publisher, Adobe Indesign, ...).	
--	--

***LPD 12: cijfergegevens ingeven en verwerken in een rekenblad.***

Een werkmap en werkblad efficiënt gebruiken en opmaken.	
Een werkmap of werkblad voorzien van de nodige formules.	

***LPD 13: inzichtelijk en functioneel een gegevensbank aanmaken en gebruiken.***

Een databank ontwerpen.	
Relaties tussen tabellen in een gegevensbank gebruiken.	
Een databank efficiënt bevragen.	
Functioneel gegevens toevoegen aan een databank.	
Gegevens uit een databank doelgericht presenteren.	

**COMPETENTIE 2: ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ZELFSTANDIG ONDERSTEUNENDE BOEKHOUDKUNDIGE TAKEN EN ADMINISTRATIE UITVOEREN.**

***LPD 14: courante (internationale) handelsdocumenten nauwkeurig opstellen en verwerken.***

Opstellen van uitgaande offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbon, uitgaande facturen en creditnota's in het Nederlands en twee vreemde talen.	
Analyseren en controleren van ingaande offerte, orderbevestiging, leveringsbon en ingaande facturen en creditnota's.	

***LPD 15: commerciële en financiële documenten analyseren, controleren en verwerken volgens de principes van het dubbel boekhouden.***

Binnenlandse aankoopfacturen en inkomende creditnota's boekhoudkundig analyseren en verwerken in de aankoopadministratie zowel manueel als met behulp van een professionele boekhoudsoftware.	
Binnenlandse verkoopfacturen en uitgaande creditnota's boekhoudkundig analyseren en verwerken in de verkoopadministratie zowel manueel als met behulp van een professionele boekhoudsoftware.	
Betalingen en inningen boekhoudkundig analyseren en verwerken zowel manueel als met behulp van een professionele boekhoudsoftware.	

***LPD 16: de salarisadministratie voorbereiden en de documenten van het sociaal secretariaat boekhoudkundig analyseren en verwerken met behulp van een professionele boekhoudsoftware.***

De salarisadministratie voorbereiden en de documenten van het sociaal secretariaat boekhoudkundig analyseren en verwerken met behulp van een professionele boekhoudsoftware.	
--	--