

Profiel van kwalificatiedossier:

Logistiek

Crebonr. 23309

» **Logistiek teamleider (Crebonr. 25775)**

Versie

Gewijzigd 2022

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Transport, scheepvaart en logistiek (Crebonr. 79070)

Penvoerder: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem
Gevalideerd door: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem
Op: 10-09-2021

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Goederen/producten ontvangen en opslaan	6
B1-K1-W1: Lost en controleert goederen/producten	8
B1-K1-W2: Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op	8
B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken	9
B1-K2-W1: Verzamelt en controleert orders	10
B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit	10
B1-K2-W3: Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen	11
B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af	11
B1-K3: Goederen/producten verzenden	12
B1-K3-W1: Maakt goederen/producten verzendklaar	13
B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten	13
2. Generieke onderdelen	15
Profieldeel	16
P2: Logistiek teamleider	16
P2-K1: Begeleidt en coördineert werkzaamheden	16
P2-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor	17
P2-K1-W2: Coördineert logistieke werkzaamheden	17
P2-K1-W3: Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden	18
P2-K1-W4: Beheert materiaal en materieel en voorraad	19
P2-K2: Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	20
P2-K2-W1: Organiseert en begeleidt werkoverleg	20
P2-K2-W2: Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces	21

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

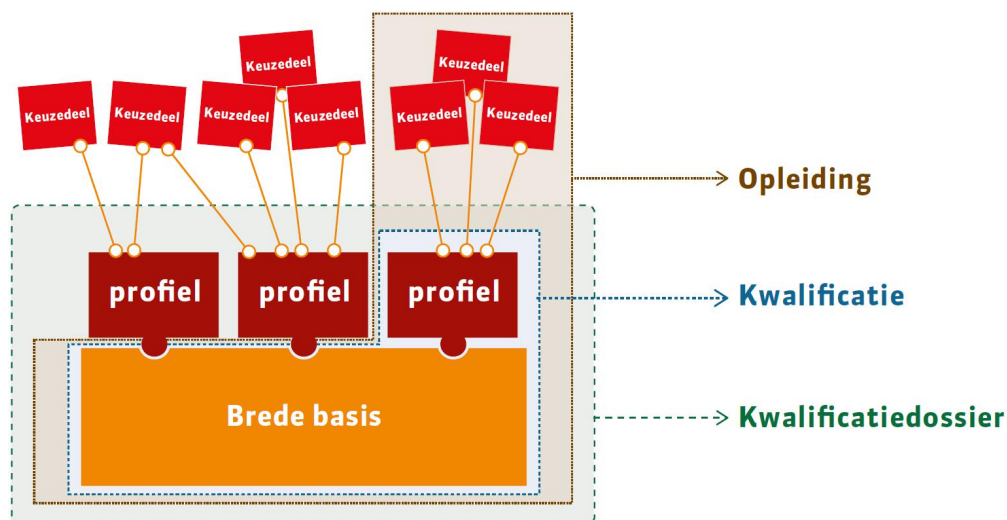
Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Logistiek teamleider	3	Nee	vakopleiding

B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan	B1-K1-W1	Lost en controleert goederen/producten
	B1-K1-W2	Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op

B1-K2 Orders verzamelen en goederen/producten bewerken	B1-K2-W1	Verzamelt en controleert orders
	B1-K2-W2	Voert VAL-activiteiten uit
	B1-K2-W3	Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen
	B1-K2-W4	Rondt het verzamelen van orders af

B1-K3 Goederen/producten verzenden	B1-K3-W1	Maakt goederen/producten verzendklaar
	B1-K3-W2	Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Logistiek medewerker
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

P2		Logistiek teamleider	
P2-K1	Begeleidt en coördineert werkzaamheden	P2-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor
		P2-K1-W2	Coördineert logistieke werkzaamheden
		P2-K1-W3	Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden
		P2-K1-W4	Beheert materiaal en materieel en voorraad
P2-K2	Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	P2-K2-W1	Organiseert en begeleidt werkoverleg
		P2-K2-W2	Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De logistiek beroepsbeoefenaar is werkzaam bij bijvoorbeeld logistieke dienstverleners, transportbedrijven die aanvullende logistieke dienstverlening uitvoeren, Retail of groothandel. Hij/zij voert zijn/haar werkzaamheden uit in een opslagruimte, magazijn, warehouse en/of distributiecentrum. Deze werkzaamheden kunnen betrekking hebben op de inslag/ontvangst van goederen/producten, en/of opslag, en/of verzamelen van goederen/producten en/of de uitslag/het verzendgereed maken van goederen/producten. Hij/zij kan zijn/haar werkzaam met betrekking tot het magazijnbeheer en het voorraadbeheer in alle branches en sectoren uitvoeren.

Typerende beroepshouding

De logistiek beroepsbeoefenaar, in dit dossier worden hiermee de logistiek medewerker en de logistiek teamleider getypeerd, is zich bewust dat hij/zij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten. Hij/zij realiseert met zijn/haar collega's de opgedragen doelstellingen door snel, accuraat en veilig te werken. Uit zichzelf probeert hij/zij schade te voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend te controleren en initiatieven te nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. Het is van groot belang dat de logistiek beroepsbeoefenaar bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt. Hij/zij is zorgvuldig, heeft oog voor detail tijdens alle werkzaamheden, en is zich bewust van de (persoonlijke) veiligheidsrisico's.

De logistiek beroepsbeoefenaar doet met passie en servicegerichtheid zijn/haar werk. De logistiek beroepsbeoefenaar is bereid om te werken op onregelmatige tijdstippen en rouleert in taken, wanneer dat nodig is. Hij/zij krijgt te maken met verschillende logistieke systemen en werkt vaak voor meer klanten. Dit vereist een flexibele instelling. Daarnaast vragen de werkzaamheden in de logistiek lichamelijke inspanning: een goede gezondheid en een goede lichamelijke conditie zijn noodzakelijk.

De logistiek beroepsbeoefenaar gaat integer, professioneel en collegiaal om met chauffeurs, interne en externe klanten, goederen, geld en bedrijfsinformatie. De logistiek beroepsbeoefenaar vervult een voorbeeldrol naar collega's en helpt hen waar nodig. Daarnaast is hij/zij gedisciplineerd, resultaatgericht en kan omgaan met wisselende werkdruk. Deze competenties zijn nodig om voortdurend de gevraagde kwalitatieve en kwantitatieve arbeidsprestatie op tijd te kunnen leveren.

De logistiek beroepsbeoefenaar is communicatief vaardig. Dit betekent dat hij/zij correct, duidelijk en met gepaste omgangsvormen communiceert en in het gesprek met chauffeurs, leidinggevend, interne en externe klanten in staat is goed te luisteren en vragen kan beantwoorden. Hij/zij gaat respectvol om met de normen en waarden van collega's met een andere culturele achtergrond en/of die een andere loyaliteit ten opzichte van de werkgever hebben. De logistiek beroepsbeoefenaar past daarom wanneer nodig zijn/haar wijze van communiceren aan de situatie aan.

Resultaat van de beroepengroep

De logistiek beroepsbeoefenaar heeft operationele taken uitgevoerd binnen het logistieke proces (in-, op- en uitslag van goederen/producten en voorraad/magazijnbeheer). Het logistieke proces verloopt efficiënt (snel, foutloos en veilig).

B1-K1: Goederen/producten ontvangen en opslaan

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het ontvangen en opslaan van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen wordt het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen. Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

Een andere complicerende factor is dat werkgevers steeds hogere eisen stellen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen. Daarnaast worden binnen een warehouse goederen/producten voor een enkele/verschillende opdrachtgever(s) afgehandeld met bijzondere opslaginstructies. De beginnend beroepsbeoefenaar moet letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen).

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's/flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan daardoor complexer en moeilijker worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van procedures / richtlijnen voor het aanvullen van artikelen
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan de procedures en regels voor het ontvangen en opslaan van goederen/producten toepassen
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen (voor gevaarlijke stoffen) en veelvoorkomende symbolen
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- kan het (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem toepassen
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)

B1-K1-W1: Lost en controleert goederen/producten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht, daarnaast verzamelt en controleert hij/zij (visueel) alle benodigde hulpmiddelen. Hij/zij maakt voor het lossen van goederen/producten de losplaats vrij en toegankelijk. De beginnend beroepsbeoefenaar lost, indien nodig in samenspraak met de chauffeur, de goederen/producten uit de vervoerseenheid. Hij/zij controleert ontvangen goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit, en zorgt voor de ondertekening van de ladingsdocumenten voor de chauffeur. Na afloop ruimt hij/zij de werkplek op en stelt de gebruikte hulpmiddelen weer beschikbaar voor collega's. Bevindingen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

De goederen/producten zijn gelost, gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit, en de ladingsdocumenten voor de chauffeur zijn ondertekend. De werkplek en hulpmiddelen zijn opgeruimd en bevindingen en/of afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert zorgvuldig de werkopdracht en benodigde hulpmiddelen;
- verzamelt de juiste benodigde hulpmiddelen;
- controleert goederen/producten op basis van ladingsdocumenten/ het Warehouse Management Systeem;
- communiceert duidelijk met de chauffeur;
- rapporteert nauwgezet bevindingen en/of afwijkingen;
- ruimt de werkplek en hulpmiddelen netjes op.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Kwaliteit leveren

B1-K1-W2: Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht, daarnaast verzamelt en controleert hij/zij (visueel) alle benodigde hulpmiddelen. Hij/zij voert goederen/producten in het voorraadstelsel in en maakt de opslagplaats en de goederen/producten opslag gereed. Hij/zij plaatst (met behulp van interne transportmiddelen) de goederen/producten op de aangegeven (WMS) locatie en slaat de goederen/producten op. Daarnaast meldt de beginnend beroepsbeoefenaar de opslag in het systeem en controleert of het invoeren van gegevens goed is gegaan. Hij/zij ruimt de werkplek en hulpmiddelen op. Bevindingen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

Goederen/producten zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De opslagplaats is gereed gemaakt, de goederen/producten zijn op de aangegeven (WMS) locatie geplaatst, en de opslag is gemeld en gecontroleerd. Bevindingen en/of afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verwerkt het invoeren van gegevens snel en accuraat in het systeem;
- volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op;
- meldt adequaat de afwijkingen;
- plaatst de goederen/producten op de juist locatie.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het orderverzamelen en het bewerken van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen kan het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger worden. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen.

Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

Een andere complicerende factor is het niveau waarop gewerkt wordt, namelijk op collieniveau. Op dit niveau verricht de beginnend beroepsbeoefenaar bij het uitvoeren van de werkzaamheden meerdere specifieke handeling zoals het picken van de juiste artikelen en de juiste behandeling van de artikelen. Daarnaast komt het voor dat er binnen een warehouse opdrachten voor meerdere opdrachtgevers afgehandeld worden met ieder zijn eigen opslaginstructies en moet de beginnend beroepsbeoefenaar dus letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen). Ook stellen werkgevers steeds hogere eisen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen.

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's / flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan complexer en bemoeilijkt worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt van hen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk, de technologie in het magazijn en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van value-added logistics
- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van procedures / richtlijnen voor het aanvullen van artikelen
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van de relevante branchewetgeving
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen en veelvoorkomende symbolen (voor gevaarlijke stoffen)
- kan (tele)communicatiesystemen en apparatuur gebruiken
- heeft kennis van planningsmethodieken en mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek / het transport
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten werken
- kan communicatiesystemen en apparatuur gebruiken (EDI)
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken

B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken

- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)
- kan de procedures en regels voor het orderverzamelen en bewerken van goederen/producten toepassen

B1-K2-W1: Verzamelt en controleert orders

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht. Bij het starten van de werkzaamheden verzamelt en leest hij/zij de informatie en verzamelt/controleert het benodigd materiaal en/of materieel. Hij/zij scant goederen en pakt eventueel pallets of grote verpakkingen uit. Hij/zij loopt/rijdt de route naar de opslaglocatie en verzamelt de goederen/producten van de orderopdracht met behulp van hulpmiddelen. Daarnaast maakt hij/zij in veel voorkomende gevallen gebruik van geautomatiseerde ordersystemen. Hij/zij controleert de producten/goederen op kwantiteit en kwaliteit waarna deze met behulp van een intern transportmiddel naar de bestemde locatie worden verplaatst. Afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

De goederen/producten zijn gescand en eventueel uitgepakt. De goederen/producten van de orderopdracht zijn verzameld en gecontroleerd op kwantiteit en kwaliteit. De goederen/producten zijn naar de bestemde locatie verplaatst en afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt de goederen/producten van de orders op basis van het gehanteerde systeem.;
- controleert de bestemde locatie op wettelijke eisen en opslagregels, de eisen van de opdrachtgever;
- interpreteert en leest informatie zorgvuldig en juist.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar opdracht. Hij/zij verzamelt en controleert alle benodigde materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij/zij voert VAL (value added logistics) handelingen uit aan verzamelde goederen/producten. Hierbij kan gedacht worden aan handelingen die waarde toevoegen aan de goederen/producten zoals het ompakken van verpakkingen. Afgehandelde goederen plaatst hij/zij op de aangegeven locatie. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen bij zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

De voorgeschreven handelingen zijn uitgevoerd aan verzamelde goederen. Waar nodig is afgestemd met collega's en afgehandelde goederen/producten zijn op de aangegeven locatie geplaatst. Eventuele afwijkingen zijn gemeld aan de leidinggevende.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert duidelijk met collega's;
- voert voorgeschreven VAL-handelingen uit conform wettelijke eisen, eisen van de opdrachtgever,

B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit

bedrijfsprocedures;

- rapporteert afwijkingen zo snel mogelijk, zorgvuldig en accuraat aan de leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W3: Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt, meestal op incidentele basis, het inventariseren van (een deel van) de voorraad en/of het inventariseren van (een deel van) het magazijn voor. Hij/zij scant, telt en controleert of (delen van) de inventaris nog overeenkomen met gegevens uit het warehouse management systeem/ de organisatie. Afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

De inventarisatie is voorbereid en uitgevoerd waarbij (een deel van) de inventaris gescand, geteld en gecontroleerd is op overeenkomst met gegevens WMS/de organisatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- scant, telt en controleert (delen van) de inventaris zorgvuldig en systematisch;
- inventariseert op basis van overeenkomsten met gegevens uit WMS/ de organisatie;
- volgt met discipline instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af

Omschrijving

Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de beginnend beroepsbeoefenaar of hij/zij het verzamelen van goederen/producten correct heeft uitgevoerd. Hij/zij registreert dat de order is verzameld. In veel gevallen voert hij/zij bij andere collega's een extra controle uit of laat hij/zij de opdracht door een andere collega controleren. Hij/zij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal op. Indien van toepassing maakt hij/zij schoon. Materialen en materieel brengt hij/zij terug. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen.

Resultaat

Een controle voor het verzamelen van goederen/producten is uitgevoerd. Het verzamelen van de order is geregistreerd en een eventuele extra controle bij of van collega's is uitgevoerd. De werkplek is opgeruimd en indien van toepassing schoongemaakt. Materialen en materieel zijn teruggebracht en eventuele afwijkingen zijn gemeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt op een efficiënte manier de werkplek vrij van restanten/afval;
- bergt materieel en materialen veilig en nauwgezet op;
- gaat stapsgewijs na of de werkzaamheden conform de eisen/opdracht zijn uitgevoerd. Hij toont zich punctueel in het controleren en rapporteren van onvolkomenheden;
- volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het verzenden van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen wordt het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen. Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

Een andere complicerende factor bij het verzenden van goederen/producten voor de beginnend beroepsbeoefenaar is het sorteren van de juiste orders, de orders in de juiste ritten laden en het verzenden van goederen/producten met de juiste documenten. Daarnaast worden er binnen een warehouse goederen/producten voor een enkele/verschillende opdrachtgever(s) afgehandeld met bijzondere opslaginstructies en moet de beginnend beroepsbeoefenaar letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen). Ook stellen werkgevers steeds hogere eisen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen.

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's/flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan complexer en bemoeilijkt worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt van hen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk, de technologie in het magazijn en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen (voor gevaarlijke stoffen) en veelvoorkomende symbolen
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen

B1-K3: Goederen/producten verzenden

- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)
- kan de procedures en regels voor het verzendklaar maken van goederen/producten toepassen

B1-K3-W1: Maakt goederen/producten verzendklaar

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar opdracht en verzamelt/controleert de benodigd materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij/zij combineert orders en verpakt goederen/producten. Hij/zij labelt de goederen/producten, controleert bijbehorende ladingdocumenten en voert eventueel de goederen/producten naar de voorgeschreven locatie. De (retour)goederen/producten en/of emballage en/of overig verpakkingsmateriaal verplaatst hij /zij naar de daarvoor bestemde locatie. Hij/zij voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen aan zijn/haar leidinggevende.

Resultaat

De orders zijn gecombineerd. De goederen/producten zijn verpakt en gelabeld. De ladingsdocumenten zijn gecontroleerd. De goederen/producten zijn verplaatst naar de voorgeschreven locatie. De (retour)goederen/producten en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal zijn verplaatst naar de bestemde locatie met de bijbehorende documenten. Eventuele afwijkingen zijn gemeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- combineert en verpakt goederen/producten conform de wensen/eisen van opdrachtgever en wettelijke eisen;
- controleert zorgvuldig de kwantiteit en kwaliteit van goederen/producten;
- controleert de bijbehorende ladingsdocumenten conform wettelijke eisen / bedrijfsprocedures;
- stemt af met collega's en schakelt indien nodig hulp in;
- gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie, coördinatie en houdt rekening met goederen-/productkenmerken en beladingsregels;
- maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materiaal.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar werkzaamheden. Hij/zij verzamelt/controleert alle benodigde materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij zorgt voor het laden van goederen (doet het zelf of laat het een ander doen) in de vervoerseenheid (in overleg met chauffeur). Hij/zij verdeelt eventueel de goederen/producten over de laadruimte, stuwt en zekert deze. Dit laat hij/zij door de chauffeur of de leidinggevende controleren. Afsluitend werkt de beginnend beroepsbeoefenaar mee aan het opruimen en schoonmaken van de werkplek, voert verpakkingsmateriaal aan/af en voert afval af. Knelpunten, verbeteringen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn leidinggevende.

Resultaat

De goederen/producten zijn (in overleg met de chauffeur) geladen, verdeeld over de laadruimte, gestuwd en gezekerd in de vervoerseenheid. Dit is gecontroleerd door de chauffeur.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert duidelijk met de leidinggevende en/of chauffeur om zaken af te stemmen en/of te melden;
- maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen;
- rapporteert nauwgezet knelpunten, verbeteringen en/of afwijkingen;
- ruimt de werkplek netjes op;
- maakt de werkplek grondig schoon;

B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten

- voert verpakkingsmateriaal en afval aan/af volgens bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P2 Logistiek teamleider

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De logistiek teamleider leidt een team van logistiek medewerkers in het klein- of grootbedrijf, soms in de rol van meewerkend voorman. Hij/zij begrijpt het logistieke proces en weet hoe de (afdelings-)doelstellingen worden behaald. Vanuit deze expertise stuurt hij/zij een team logistiek medewerkers aan en werkt hij/zij desgewenst mee bij de uitvoering van de logistieke taken. Naast de focus op het behalen van de doelstellingen heeft hij/zij aandacht voor sfeer en teamdynamiek. Hij/zij weet hoe hij/zij anderen kan motiveren en laten groeien op het vakgebied. De logistiek teamleider is verantwoordelijk voor het realiseren van de afdelingsdoelstellingen, vaak specifiek gemaakt voor het team dat hij/zij aanstuurt. Hij/zij schept de noodzakelijke voorwaarden zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren. Op de werkvloer heeft hij/zij een voorbeeldfunctie: hij/zij is sociaal en communicatief vaardig en houdt zich aan afspraken. Hij/zij is duidelijk naar de mensen in zijn/haar team.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Begeleidt en coördineert werkzaamheden

Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn voor een deel routinematig. Het werken met mensen is echter niet routinematig. De complexiteit van deze werkzaamheden zit hem dan ook in het combineren van werkwijzen, leiderschapsstijlen en het kijken naar nieuwe werkwijzen. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft algemene kennis en vaardigheden nodig voor bedrijfsvoering. Daarnaast heeft hij/zij praktische vaardigheden nodig om basismethodes, hulpmiddelen, materialen en informatie toe te passen. Te denken valt aan kennis van het management- en delegatieproces, inzicht in het oplossen van stagnaties, inzicht in motivatiefactoren, (eigen) leiderschapsstijl en het maken van een efficiënte werkplanning zijn nodig om de juiste werkwijzen te kiezen. Hij/zij dient deze kennis en vaardigheden te combineren en vlot toe te passen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met logistiek medewerkers, collega teamleiders en leidinggevendenden. Bij het coördineren van de logistieke werkzaamheden heeft hij/zij, naast een coördinerende rol, een aansturende rol en begeleidende rol richting de logistiek medewerkers. Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van het eigen takenpakket en gedeelde verantwoordelijkheid voor de resultaten van het takenpakket van de logistiek medewerkers.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- kan informatie overdragen
- kan kwaliteitssystemen beoordelen
- kan kwaliteitseisen en -normen toepassen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- kan eenvoudige gesprekken over het logistieke proces voeren, ook in een moderne vreemde taal
- kan planningsmethodieken en mogelijkheden voor kostenreductie toepassen
- kan (digitale) data zoeken, structureren, analyseren en verwerken
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- kan instructies en feedback geven

P2-K1 Begeleidt en coördineert werkzaamheden

- heeft kennis van de invloeden van werkzaamheden op het milieu
- heeft kennis van leidinggevende rollen en verantwoordelijkheden
- heeft kennis van het personeelsbeleid
- heeft kennis van het maken van een werkverdeling met inzet van medewerkers, materiaal en materieel.
- heeft kennis van de prestatie-indicatoren bij personeelsbeleid
- kan een rapportage opstellen
- kan op stagnaties in het logistieke proces reageren
- kan (klanten)registratiesysteem gebruiken
- heeft kennis van voorraadbeheer en bestelmethode
- kan KAM-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels beoordelen/bewaken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van diverse leiderschapstijlen
- heeft kennis van de relevante logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- kan het (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem toepassen
- kan vergader- en overlegsituaties toepassen
- kan relevante (technische) documentatie/bronnen raadplegen, lezen en toepassen, ook in een moderne vreemde taal

P2-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de werkzaamheden voor een bepaalde tijdsperiode (dag/shift). Binnen de kaders van zijn/haar bevoegdheid bepaalt hij/zij de prioriteiten en legt hij/zij de te behalen eisen qua kwaliteit en kwantiteit vast. Daarnaast controleert hij/zij of het materiaal/materieel en de hulpmiddelen voldoen aan de gestelde eisen (zoals technische- en/of gebruikerseisen. Hij/zij meldt te vervangen te repareren materiaal bij zijn/haar leidinggevende.

Op basis van gestelde prioriteiten bepaalt de beginnend beroepsbeoefenaar de werkvolgorde en tijdsplanning met betrekking tot in-, op en uitslag, zoals een ontvangst- en laadplan. Deze volgorde legt hij/zij vast in het IT-systeem. Daarnaast gaat hij/zij na of er voldoende mensen, middelen en materieel is voor het halen van de doelstellingen binnen de gestelde tijd.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van de werkzaamheden voor een bepaalde tijdsperiode. Hij/zij heeft de prioriteiten vastgesteld en eisen (qua kwaliteit en kwantiteit) bepaald. Het materiaal/materieel en de hulpmiddelen zijn gecontroleerd. De te vervangen/te repareren materialen zijn gemeld bij de leidinggevende. De werkvolgorde is bepaald en in het IT-systeem vastgelegd. Er is nagegaan of er voldoende mensen, middelen en materiaal zijn voor het behalen van de doelstellingen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt kwalitatieve en kwantitatieve eisen aan de uit te voeren werkzaamheden, conform wettelijke/kwaliteits- en veiligheidseisen;
- plant, regelt en bewaakt logistieke activiteiten op basis van een realistische tijdsinschatting;
- communiceert helder en concreet;
- zorgt voor het zorgvuldig en netjes omgaan met het magazijn, met materialen en middelen en dat deze goed worden onderhouden.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W2 Coördineert logistieke werkzaamheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een werkverdeling voor het lossen/ laden van goederen/producten, orders verzamelen, verzenden van goederen/producten, de voorraadinventarisatie en de inzet van medewerkers, materiaal, materieel. Hij/zij communiceert de werkverdeling/planning, eisen, eventuele veranderingen in werkwijze, nieuwe

P2-K1-W2 Coördineert logistieke werkzaamheden

ontwikkelingen en prioriteiten met de medewerkers binnen het logistieke team en past de verdeling/planning bij afwijkingen aan.

Hij/zij checkt op afwijkende goederen/producten en orders, voert deze in het systeem in en handelt deze af. Hij/zij voert de eindcontrole van de orderverzameling uit en koppelt deze terug naar zijn/haar leidinggevende. Daarnaast beoordeelt hij/zij meldingen van medewerkers (over bijvoorbeeld vertraging en schade) met betrekking tot de controle en het verzendklaar maken en het laden van de te verzenden goederen/producten. Hij/zij handelt deze meldingen af en maakt hier zo nodig een melding van in de systemen. Knelpunten lost hij/zij op binnen zijn/haar bevoegdheden. Eventuele wijzigingen voert hij/zij door in het IT-systeem.

Resultaat

De werkplanning voor het lossen/laden/orders verzamelen/verzenden van goederen/producten is gemaakt. De werkplanning, eisen, eventuele veranderingen in werkwijze, nieuwe ontwikkelingen en prioriteiten zijn gecommuniceerd naar de medewerkers. De planning is aangepast bij afwijkingen. Afwijkende goederen / producten / orders zijn geregistreerd en afgehandeld. Eindcontroles zijn uitgevoerd, afgehandeld en teruggekoppeld naar de leidinggevende. Meldingen van medewerkers zijn beoordeeld en afgehandeld. Knelpunten zijn opgelost binnen de bevoegdheden en eventuele wijzigingen zijn doorgevoerd in het IT-systeem.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt een werkverdeling op basis van een aangereikte (ontvangst/laad)planning;
 - communiceert de werkverdeling/planning, eisen, eventuele veranderingen in werkwijze, nieuwe ontwikkelingen en prioriteiten duidelijk aan zijn leidinggevende/medewerkers;
 - controleert of materiaal/materieel en hulpmiddelen gebruikt worden conform gebruikersvoorschriften;
 - checkt snel en zorgvuldig afwijkende goederen / producten;
 - checkt snel en zorgvuldig afwijkingen in de orders / eindcontrole;
 - zorgt voor de afhandeling van afwijkende goederen / producten /orders conform de bedrijfsrichtlijnen of opdrachtgever;
 - houdt bij de werkverdeling rekening met de gegeven situatie, prioriteiten en beschikbaarheid van medewerkers, materiaal en materieel;
 - werkt nauwkeurig, punctueel en snel bij het uitvoeren van handelingen op goederen / producten ten behoeve van het ontvangen en opslaan van goederen / producten en het verzamelen van orders.
- De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen

P2-K1-W3 Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt toezicht op de voortgang van de werkzaamheden op de werkvloer. Hij/zij let hierbij onder andere op het werktempo, de kwaliteit van het aangeleverde werk en het opvolgen van procedures en instructies door de medewerkers. Hij/zij controleert of de werkzaamheden volgens planning verlopen, achterhaalt aanleidingen/redenen voor afwijkingen en speelt hierop in door bijvoorbeeld de planning aan te passen. De beginnende beroepsbeoefenaar stelt vast bij welke opdrachten zijn/haar bijdrage noodzakelijk is en werkt waar nodig zelf mee in het team bij de uitvoering van logistieke werkzaamheden. Hij/zij overlegt (waar nodig) met logistiek medewerkers, andere logistiek teamleiders en/of andere collega's. Afsluitend controleert hij/zij of alle benodigde data in het systeem is ingevoerd, en draagt zo nodig over aan een teamleider van een volgende ploeg. Hij/zij ruimt zijn/haar werkplek op en rapporteert wijzigingen, dagelijkse voortgang en/of voltooiing van de opdracht aan de leidinggevende.

Resultaat

De logistieke werkzaamheden zijn bewaakt en gecontroleerd. Daarnaast heeft de beroeps beoefenaar vastgesteld bij welke opdrachten zijn/haar bijdrage noodzakelijk is en heeft waar nodig zelf meegewerkt. Overleg met logistiek medewerkers, andere logistiek teamleiders en/of andere collega's heeft plaatsgevonden. Alle benodigde data is in het systeem ingevoerd en indien nodig heeft een overdracht aan een teamleider van een volgende ploeg plaatsgevonden. De wijzigingen, dagelijkse voortgang en/of voltooiing van de opdracht is gerapporteerd aan de leidinggevende.

P2-K1-W3 Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bewaakt de voortgang van werkzaamheden op basis van informatie uit de IT-systemen;
- controleert of het geleverde werk aan gestelde eisen (wettelijk, kwaliteit, veiligheid) voldoet;
- controleert nauwkeurig of alle benodigde data in het systeem zijn ingevoerd;
- communiceert helder en concreet bij de overdracht aan de teamleider van een volgende ploeg;
- gaat zorgvuldig om met persoonlijke informatie bij personeelsadministratie.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Met druk en tegenslag omgaan

P2-K1-W4 Beheert materiaal en materieel en voorraad

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert en/of adviseert over voorraadbeheer. Hij/zij organiseert de inventarisatie van (een deel van) de voorraad / en controleert of (delen van) de voorraad/ overeenkomen met gegevens in het systeem. Zo nodig laat hij ook een anderen deze controle uitvoeren. Bij afwijkingen aan de voorraad tracht hij/zij de oorzaak te achterhalen en informeert en adviseert zijn leidinggevende.

De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert of materieel en materialen aan de eisen voldoen. Hij/zij analyseert de verzamelde inventarisatieresultaten, legt zijn bevindingen vast en stemt eventueel af met interne/externe deskundigen. Indien het aanvullen, vervangen en/of aanschaffen van materiaal/ materieel voor de opslagruimte gewenst of nodig is, bestelt hij/zij deze en/of adviseert hij/zij de leidinggevende hierover. Daarnaast rapporteert hij/zij over storingen, knelpunten en veiligheidsrisico's.

Resultaat

De omstandigheden waarin de voorraad wordt gehouden zijn optimaal en onder controle. De inventarisatie resultaten zijn geanalyseerd en (eventueel) afgestemd met interne/externe deskundigen. De oorzaak van afwijkingen aan de voorraad is achterhaald en hierop is ingespeeld. Bevindingen zijn vastgelegd en aan te vullen/vervangen/aan te schaffen goederen/producten zijn besteld en/of is aan de leidinggevende geadviseerd. Storingen, knelpunten en veiligheidsrisico's zijn gerapporteerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt nauwkeurig een rapportage op;
- speelt flexibel en adequaat in op afwijkingen en/of veranderende omstandigheden;
- waarborgt de kwaliteit van het werk en speelt tijdig in op ontwikkelingen;
- plant, regelt en bewaakt de uitvoering van de werkzaamheden binnen de kaders van efficiency en kwaliteit;
- geeft duidelijke informatie en tijdige ondersteuning aan medewerkers;
- communiceert helder en concreet met interne/externe medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Plannen en organiseren

P2-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces

Complexiteit

De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar bij het leveren van een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces zijn wisselend van aard. Hij/zij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met inachtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft de mogelijkheid om (proactief) aanpassingsgerichte voorstellen te doen. Daarvoor moet hij/zij in diverse situaties verbetermogelijkheden kunnen herkennen.

Een complicerende factor daarbij is dat er verschillende behoeften en belangen zijn en doelen die behaald moeten worden, soms onder tijdsdruk en soms met beperkte capaciteit of beperkte middelen. De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens die bijdragen aan het optimaliseren van de werkzaamheden. Hiervoor heeft hij/zij kennis en analytische vaardigheden nodig en combineert hij/zij cijfermatig inzicht en kennis van de logistieke processen om tot een realistisch en beargumenteerd voorstel te komen. Tevens heeft hij/zij kennis en vaardigheden nodig voor het begeleiden van een werkoverleg.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met logistiek medewerkers, collega teamleiders en leidinggevend. Hij/zij heeft een signalerende rol waarbij hij/zij mogelijke verbeteringen vertaald om het logistieke proces te optimaliseren. Hij/zij is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen takenpakket en voert de taken uit op eigen initiatief of in opdracht van de leidinggevende. Hij/zij overlegt met de leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- kan informatie overdragen
- kan kwaliteitssystemen beoordelen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- kan planningsmethodieken en mogelijkheden voor kostenreductie toepassen
- kan (digitale) data zoeken, structureren, analyseren en verwerken
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- heeft kennis van de invloeden van werkzaamheden op het milieu
- heeft kennis van leidinggevende rollen en verantwoordelijkheden
- heeft kennis van het personeelsbeleid
- heeft kennis van de prestatie-indicatoren bij personeelsbeleid
- kan een rapportage opstellen
- kan op stagnaties in het logistieke proces reageren
- heeft kennis van voorraadbeheer en bestelmethode
- kan KAM-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels beoordelen/bewaken
- kan prestatie-indicatoren vaststellen voor het optimaliseren van logistieke processen
- heeft kennis van projectmanagement / lean processen
- kan een voorstel en / of een advies presenteren, ook schriftelijk
- heeft kennis van verschillende analysetechnieken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van diverse leiderschapstijlen
- heeft kennis van de relevante logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- heeft kennis van wervings- en selectieprocessen
- kan het (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem toepassen
- kan vergader- en overlegsituaties toepassen
- kan derving herkennen en de richtlijnen uit het dervingsplan /-beleid toepassen

P2-K2-W1 Organiseert en begeleidt werkoverleg

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert werkoverleg waarin hij/zij de medewerkers informeert over bijvoorbeeld prestaties van het team, veranderingen in een werkwijze, aanschaf (of testen) of vervanging van

P2-K2-W1 Organiseert en begeleidt werkoverleg

materieel en ontwikkelingen in het bedrijf. Tevens gebruikt hij/zij het werkoverleg voor teambuilding, voor het maken van afspraken en om de medewerkers om hun mening, ideeën en ervaringen te vragen. Hij/zij ziet er op toe dat de gemaakte afspraken zijn vastgelegd en worden nagekomen.

Resultaat

De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnformeerd over onderwerpen die voor hen van belang zijn. De gemaakte afspraken zijn vastgelegd en worden bewaakt.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont de bereidheid om samen te werken, werkzaamheden af te stemmen en met elkaar oplossingen te zoeken;
- verwoordt zijn/haar standpunten helder, komt voor zijn/haar mening op en kan deze duidelijk op zijn/haar publiek overbrengen;
- leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg;
- informeert medewerkers proactief en communiceert helder en concreet;
- legt gemaakte afspraken nauwkeurig vast;
- stimuleert betrokkenheid door zich open en toegankelijk op te stellen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

P2-K2-W2 Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt hoe de logistieke werkzaamheden en procedures in zijn/haar organisatie beter/sneller/efficiënter kunnen verlopen, rekening houdend met logistieke kwaliteitsindicatoren. Hij/zij verzamelt informatie op basis van observaties op de werkvloer, analyse van info uit IT-systemen, trends en ontwikkelingen in de sector, verkregen informatie via contacten/collega's, samenwerkingspartners en klanten. Hij/zij ordent en analyseert de informatie en stelt vast welke verbetermogelijkheden er zijn. Ook gaat hij/zij na welke problemen/knelpunten er zijn en of deze incidenteel of structureel zijn. Op basis van zijn/haar bevindingen doet hij/zij verbetervoorstellen (op hele werkprocessen of delen daarvan). Ook kan hij/zij suggesties doen voor optimalisatie van materiaal / materieel en ondersteunt hij/zij bij de introductie en uitvoering van nieuwe (technologische) systemen. Daarnaast levert hij/zij input aan de leidinggevende over het functioneren van het team. Hij/zij legt zijn/haar bevindingen vast, overlegt hierover met de leidinggevende en/of collega's en presenteert zijn/haar voorstellen aan het operationeel management, de leidinggevende en/of collega's.

Resultaat

Onderbouwde en haalbare verbetervoorstellen met betrekking tot de logistieke werkzaamheden en bedrijfsprocedures.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- doet onderbouwde en haalbare verbetervoorstellen voor de logistieke werkzaamheden en procedures;
- raadpleegt de juiste informatiebronnen voor trends en ontwikkelingen binnen de branche;
- communiceert helder en concreet met het operationeel management, de leidinggevende en/of collega's;
- analyseert op een adequate wijze (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces en geeft met haalbare en realistische verbetervoorstellen richting aan de gewenste oplossing;
- stelt zich actief op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector;
- overlegt tijdig, bij voorkeur met (meer ervaren)collega's en de leidinggevende, over zijn/haar waarnemingen en mogelijke oplossingen;
- betreft actief de mening van anderen bij het geven van verbeter suggesties.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Analyseren, Creëren en innoveren