

Eisen mbo-certificaat

# **Coördineren van logistieke werkzaamheden**

Versie

**Versie 2**

Code

**C0112**

Geldig vanaf

**31-01-2023**

Het mbo-certificaat is verbonden aan beroepsgerichte onderdelen van de kwalificatie:

**Logistiek teamleider (Crebonr 25775, Niveau 3)**

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

**Logistiek (Gewijzigd 2022) (Crebonr 23309)**

# 1. Algemene informatie

## C1: Coördineren van logistieke werkzaamheden

### Indicatie studielast:

448 sbu

### Beroepsvereisten

Nee

### Toelichting

- Indien in een kerntaaktitel tussen haakjes (deels) staat, betekent dit dat uit de kerntaak van de kwalificatie waar het certificaat uit is voortgekomen, een selectie van werkprocessen is gemaakt, maar dat de kerntaaktitel gehandhaafd blijft.

- Indien in een kerntaak (en in de onderliggende werkprocessen) wordt gesproken van een beginnend beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar, dient 'certificaathouder' te worden gelezen.

### Beschrijving

De inhoud van dit scholingstraject richt zich op het kunnen coördineren van logistieke werkzaamheden. Voor het coördineren van logistieke werkzaamheden wordt onder andere ingegaan op het voorbereiden van werkzaamheden voor het logistieke team, het coördineren van de logistieke werkzaamheden, het toezicht houden op en meewerken aan de uitvoering van de logistieke werkzaamheden en het beheren van materiaal, materieel en voorraad.

### Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

Als gevolg van krapte op de arbeidsmarkt, te herleiden naar de vergrijzing, economische groei, moeilijk vervulbare functies en lagere instroom vanuit het onderwijs, hebben werkgevers in de logistiek te maken met een dreigend personeelstekort. Daarnaast zorgen ontwikkelingen in de branche (zoals automatisering en robotisering) ervoor dat de logistieke werkzaamheden en processen continu veranderen. Deze processen dienen telkens geoptimaliseerd te worden om het logistieke proces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Dit resulteert in een scholingsbehoefte op het gebied van medewerkers met coördinerende vakkennis en vaardigheden met betrekking op de logistieke werkzaamheden. Deze scholingsbehoefte wordt onderschreven door het tekort aan personeel en het overschot aan vacatures waarbij coördinerende kennis en vaardigheden worden gevraagd. Door dit certificaat in te zetten voor (bij)scholing van zowel werkenden in de logistiek als werkzoekenden met een logistieke achtergrond, kan aan deze scholingsbehoefte worden voldaan.

### Zelfstandige betekenis

Werkenden in de logistiek en werkzoekenden met een logistieke achtergrond zijn na het volgen van dit certificaat breder en beter inzetbaar m.b.t. het coördineren van de logistieke werkzaamheden. Het certificaat voorziet de werkende/werkzoekende van up-to-date kennis en vaardigheden en vergroot de kans door te stromen naar een functie met coördinerende taken. Na het behalen van het certificaat heeft de werkenden/werkzoekenden kennis en vaardigheden van de relevante logistieke processen/ de logistieke keten en de distributiesystemen, de trends en ontwikkelingen in de logistieke keten, kennis van het management- en delegatieproces, vaardigheden voor het geven van instructies en feedback, vaardigheden voor het maken van een efficiënte werkplanning en vaardigheden om op stagnaties in het logistieke proces te reageren.

### Doelgroep

Dit certificaat is bedoeld voor: -Werkzoekenden met een logistieke achtergrond. -Werkende medewerkers in de logistiek die willen doorgroeien naar een coördinerende functie en hiervoor nieuwe vakkennis en vaardigheden dienen te verkrijgen zodat zij een betere kans hebben op doorstroom hiernaartoe. -Werkende medewerkers in de logistiek die up-to-date vakkennis en vaardigheden moet worden bijgebracht als gevolg van ontwikkelingen in de branche.

### Onderdeel van kwalificatie

Logistiek (Gewijzigd 2022)  
Logistiek teamleider 25775

## 2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Begeleidt en coördineert werkzaamheden , P2-K1	Begeleidt en coördineert werkzaamheden , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Bereidt werkzaamheden voor , P2-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor , C1-K1-W1
Coördineert logistieke werkzaamheden , P2-K1-W2	Coördineert logistieke werkzaamheden , C1-K1-W2
Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden , P2-K1-W3	Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden , C1-K1-W3
Beheert materiaal en materieel en voorraad , P2-K1-W4	Beheert materiaal en materieel en voorraad , C1-K1-W4

### 3. Uitwerking

#### C1-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 leidinggevend. 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 certificaathouder heeft:

- heeft kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- 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
- 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
- heeft kennis van voorraadbeheer en bestelmethode
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van diverse leiderschapsstijlen
- heeft kennis van de relevante logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- 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
- kan informatie overdragen
- kan kwaliteitssystemen beoordelen
- kan kwaliteitseisen en -normen toepassen
- 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
- kan instructies en feedback geven
- kan een rapportage opstellen
- kan op stagnaties in het logistieke proces reageren
- kan (klanten)registratiesysteem gebruiken
- kan KAM-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels beoordelen/bewaken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- 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

#### C1-K 1-W1: Bereidt werkzaamheden voor

##### Omschrijving

#### C1-K 1-W1: Bereidt werkzaamheden voor

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

#### C1-K 1-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 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

#### C1-K 1-W2: Coördineert logistieke werkzaamheden

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

#### C1-K 1-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.

##### 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

#### C1-K 1-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;

#### C1-K 1-W4: Beheert materiaal en materieel en voorraad

- 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