

Profiel van kwalificatiedossier:

Entree

» **Assistent logistiek**

Geldig vanaf

1 augustus 2015

Opleidingsdomein

Penvoerder: Sectorkamer Entree

Ontwikkeld door: Assistent logistiek - Kenniscentrum Handel, VTL, Aequor / Assistent dienstverlening en zorg - Calibris, Savantis, Kenwerk, KOC Nederland / Assistent procestechniek - PMLF, Kenteq, GOC / Assistent bouwen, wonen en onderhoud - Fundeon, SH&M, Savantis / Assistent (groene) verkoop/retail - Kenniscentrum Handel, Aequor / Assistent mobiliteitsbranche - Innovam, VOC / Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie - Kenwerk, SVO, Aequor / Assistent plant of (groene) leefomgeving - Aequor / Assistent installatie- en constructietechniek - Kenteq

Gelegitimeerd door: Het bestuur van Kenteq op advies van de Paritaire Commissie.

Op: 16-04-2014

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Leeswijzer | 4 |
| Overzicht van het kwalificatiedossier | 5 |
| Basisdeel | 7 |
| 1. Beroepsspecifieke onderdelen | 7 |
| B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie | 7 |
| B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor | 8 |
| B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit | 8 |
| B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af | 9 |
| 2. Generieke onderdelen | 10 |
| Profieldeel | 11 |
| P1: Assistent logistiek | 11 |
| P1-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom | 11 |
| P1-K1-W1: Ontvangt goederen en/of producten | 12 |
| P1-K1-W2: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op | 12 |
| P1-K1-W3: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen | 13 |
| P1-K1-W4: Maakt goederen en/of producten verzendklaar | 13 |
| P1-K1-W5: Voert handelingen op goederen/of en producten uit | 14 |
| P1-K1-W6: Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris | 14 |
| Keuzedeel | 15 |

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 (met eventueel aanvullende eisen per profiel).
 - 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.

Het kwalificatiedossier bevat een verwijzing naar het keuzedeel (D). Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo - student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis, maar wordt wel op het diploma vermeld.



Taal en rekenen

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

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

| Naam profiel | Mbo-niveau (EQF-niveau) | Wettelijke beroepsvereisten | Typering van de kwalificatie | Studieduur van de kwalificatie |
|------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| P1 Assistent logistiek | 1 | Nee | entreeopleiding | 1600 |

| | | |
|---|----------|--|
| B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie | B1-K1-W1 | Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor |
| | B1-K1-W2 | Voert (assisterende) werkzaamheden uit |
| | B1-K1-W3 | Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af |

Profieldeel

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

| P1 Assistent logistiek | | | |
|--|----------|---|--|
| P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom | P1-K1-W1 | Ontvangt goederen en/of producten | |
| | P1-K1-W2 | Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op | |
| | P1-K1-W3 | Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen | |
| | P1-K1-W4 | Maakt goederen en/of producten verzendklaar | |
| | P1-K1-W5 | Voert handelingen op goederen/of en producten uit | |
| | P1-K1-W6 | Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris | |

| P2 Assistent dienstverlening en zorg | | | |
|--|----------|--|--|
| P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit | P2-K1-W1 | Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar | |
| | P2-K1-W2 | Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving | |
| | P2-K1-W3 | Staat derden te woord en verwijst hen door | |

| P3 Assistent procestechniek | | | |
|--|----------|---|--|
| P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces | P3-K1-W1 | Start en bedient apparatuur | |
| | P3-K1-W2 | Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles | |
| | P3-K1-W3 | Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden | |

| P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud | | | |
|--|----------|---|--|
| P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud | P4-K1-W1 | Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar | |
| | P4-K1-W2 | Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR | |

| P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud | | |
|--|----------|--|
| | P4-K1-W3 | Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af |
| P5 Assistent verkoop/retail | | |
| P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten | P5-K1-W1 | Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten |
| | P5-K1-W2 | Onderhoudt de artikelpresentatie |
| | P5-K1-W3 | Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving |
| P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service | P5-K2-W1 | Ontvangt de klant |
| | P5-K2-W2 | Assisteert verkopende collega's |
| P6 Assistent mobiliteitsbranche | | |
| P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen | P6-K1-W1 | Richt de werkplek in |
| | P6-K1-W2 | Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig |
| | P6-K1-W3 | Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon |
| P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie | | |
| P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding | P7-K1-W1 | Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar |
| | P7-K1-W2 | Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan |
| | P7-K1-W3 | Maakt voedingsproducten klantgereed |
| | P7-K1-W4 | Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon |
| P8 Assistent plant of (groene) leefomgeving | | |
| P8-K1 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving | P8-K1-W1 | Plant of legt groen aan |
| | P8-K1-W2 | Verzorgt het gewas of onderhoudt groen |
| | P8-K1-W3 | Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving |
| | P8-K1-W4 | Transporteert producten en materialen |
| P9 Assistent installatie- en constructietechniek | | |
| P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk | P9-K1-W1 | Zorgt voor een veilige werkplek |
| | P9-K1-W2 | Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten |
| | P9-K1-W3 | Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden |
| | P9-K1-W4 | Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af |

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk.

Ongeacht de sector hebben de assistenten entree gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent entree werkt alleen, samen met een collega of in een team.

Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met collega's en externe klanten of anderen, die bij het werk betrokken zijn.

Typerende beroepshouding

De assistent entree accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken. Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen. Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevendenden, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan.

De assistent entree werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitsvoering van hemzelf, van anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

Resultaat van de beroepengroep

Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent entree kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Complexiteit

De assistent entree doet zijn werk met behulp van basale feitenkennis over het functioneren van een bedrijf en basale taakgerichte kennis en vaardigheden voor het doen van werk in algemene zin. Hij voert eenvoudige en (in tijd en omvang) beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter, die volgens vaste procedures (dienen te) verlopen. Daarbij kan het gaan om een gedeelte van het totale proces en om werkzaamheden met weinig afbreukrisico. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels en normen voor werknemers. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft, wordt per situatie met hem besproken, handelingen worden zo nodig voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en bedenkt oplossingen daarvoor. Bijzonderheden worden vooraf met hem besproken. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, weet hij wanneer hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent entree is verantwoordelijk voor de productiviteit en kwaliteit van zijn eigen werk, dat hij doet onder toezicht of eindverantwoordelijkheid van een leidinggevende of ervaren collega. Hij werkt alleen, assisteert collega's of werkt in een team. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat meldt bij zijn collega of leidinggevende. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert, die zijn mogelijkheden of bevoegdheden te boven gaan, waarschuwt hij zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf
- kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is
- kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken
- kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen
- kan een eenvoudig werkformulier invullen
- kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen
- kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

Omschrijving

De assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.

Resultaat

De assistent entree heeft de opdracht goed begrepen.
Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd).
Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag

De assistent entree luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is.
Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.
Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Leren, Plannen en organiseren

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

Omschrijving

De assistent entree voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.

Resultaat

Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.
Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.
Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

Gedrag

De assistent entree komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd. Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.

Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.

Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.

Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.

Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.

Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevenden en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.

Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.

De onderliggende competenties zijn: Leren, Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Kwaliteit leveren

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Omschrijving

Nadat de assistent entree de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen.

De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden.

Gegevens van het werk zijn geregistreerd.

Gedrag

De assistent entree meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.

Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.

Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.

Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formulieren en rapporteren, 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

P1 Assistent logistiek

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse of productiebedrijf. Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld alleen het verzamelen van goederen. Hij werkt onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier.

Wettelijke beroepsvereisten

Nee

Branchevereisten

Nee

P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

Complexiteit

De assistent logistiek past bij zijn werkzaamheden standaard instructies en procedures toe. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden. Hij moet zijn taken, die dikwijls een routinematig en repeterend karakter hebben en vaak deel uitmaken van een groter geheel, binnen de gestelde tijd en met een voorgeschreven kwaliteit uitvoeren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent logistiek heeft een assisterende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt veranderingen of afwijkingen en in het bijzonder, wanneer deze zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basale kennis van (interne) logistieke documenten
- bezit basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte
- bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen
- bezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werk
- bezit basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk
- bezit basale kennis van logistiek in een magazijn
- bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen
- bezit basale kennis van vrachtdocumenten zoals vrachtbrief en pakbon
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen
- kan dervingbeperkende tips en handelingen toepassen
- kan kwaliteitseisen toepassen en kwaliteitshandelingen uitvoeren
- kan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)
- kan principes van ergonomisch werken toepassen
- kan procedures en technieken toepassen voor het ontvangen van goederen en/of producten in een (geconditioneerd) magazijn
- kan technieken toepassen bij het ontvangen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het opruimen van materieel en materialen
- kan technieken toepassen bij het opslaan van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het schoonmaken en opruimen van materieel en materialen

P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

- kan technieken toepassen bij het verzamelen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het verzendklaar maken van goederen en producten

P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten

Omschrijving

Indien van toepassing controleert de assistent logistiek voorafgaand aan het ontvangen en lossen van vracht onder andere de wielblokkering van de vrachtwagen en de ligging en de borging van de rijplaat. Hij controleert of de vrachtdocumenten aanwezig en compleet zijn. Hij lost de vracht uit de vervoerseenheid of helpt bij het lossen ervan. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op juistheid, kwantiteit en kwaliteit. Bij afwijkingen of schade overlegt hij met de leidinggevende, ervaren collega en/of de chauffeur. Afwijkende of beschadigde goederen legt hij apart of voert hij af. Hij voert goederen en/of producten in het voorraadsysteem in.

Resultaat

Goederen en/of producten zijn ontvangen en in het voorraadbeheerssysteem ingevoerd. Beschadigde of onjuist geleverde goederen en/of producten zijn gemeld en apart gelegd, afgevoerd of retour gegeven.

Gedrag

De assistent logistiek stemt werkzaamheden af met de leidinggevende en/of één of meer assisterende collega's. Hij schakelt tijdig hulp in als dat nodig is. Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu. Hij controleert volgens instructies of de vrachtwagen veilig gelost kan worden. Hij gebruikt materiaal en materieel volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om. Hij voert de informatie in volgens gegeven instructies en geldende procedures. Hij controleert de vrachtdocumenten zorgvuldig op aanwezigheid en inhoud. Hij lost de vracht veilig en houdt rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten. Hij verwerkt de verzamelde informatie punctueel in het voorraadbeheerssysteem. Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.

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

P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

Omschrijving

De assistent logistiek pakt goederen om in andere eenheden door ze onder de juiste condities in te pakken en/of te stapelen en/of te verpakken. Na het ompakken voorziet hij de nieuwe verpakkingseenheden van coderingen en/of etiketten. Hij registreert deze in een systeem. Hij gaat na op welke (magazijn)locatie de goederen en/of producten opgeslagen moeten worden, registreert dat en verplaatst ze daar naartoe. Eventuele onduidelijkheden of (mogelijke) problemen met bijvoorbeeld de opslaglocatie meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega. Hij slaat de goederen en/of producten op onder de juiste condities en let bij de opslag onder andere op de etiketten, codering, gewicht en leesbaarheid hiervan en op eventuele schade of kwaliteitsverlies. Hij registreert de opgeslagen goederen en/of producten op een (digitale) opslagbon en levert de opslagbon in of slaat deze op.

Resultaat

De goederen en/of producten zijn omgepakt en geregistreerd met de plaats van opslag. Afwijkingen en bijzonderheden van de opslaglocatie zijn gemeld.

Gedrag

De assistent logistiek toont dat hij uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen heeft. Hij verwerkt bij het ompakken nauwkeurig de wensen van de klant. Hij gebruikt materieel en materialen volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.

P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu en
Hij registreert nauwkeurig gegevens over de goederen, producten en de plaats waar deze zijn opgeslagen.
Hij overlegt tijdig over bijzonderheden en vraagt uit eigen beweging hulp als dat nodig is.
Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen

Omschrijving

De assistent logistiek verzamelt, loopt of rijdt naar de desbetreffende locatie en verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Hij legt of stapelt deze in of op het interne transportmiddel en voert een controle uit op aantallen, beschadiging en stabiliteit van de lading. Beschadigde goederen houdt hij apart. In geval van te weinig voorraad of schade meldt hij dit aan een leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

Het transportmiddel is veilig en stabiel beladen met de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen.
Beschadigde goederen, producten en magazijninventaris zijn herkenbaar en liggen apart.

Gedrag

De assistent logistiek verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen van de juiste soort en in de juiste hoeveelheden.
Hij is alert op gebreken, afwijkingen en beschadigingen en meldt deze volgens bedrijfsvoorschriften.
Hij voert aan de hand van een (order)lijst een nauwkeurige controle uit.
Bij het beladen van transportmiddelen let hij op de veiligheid en stabiliteit van de belading.
Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.

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

P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

Omschrijving

De assistent logistiek verplaatst te verzenden goederen en/of producten naar de expeditieafdeling. Hij controleert of de bijbehorende vrachtdocumenten in orde en volledig zijn. Eventuele fouten en afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega.
Hij verpakt of sealt de te verzenden goederen en/of producten tot een verzendeenheid en voorziet deze van etiketten met informatie over het transport en de bestemming. Hij verplaatst de verzendeenheid met behulp van een intern transportmiddel naar de eindbestemming, zoals het laaddock of een andere aangewezen plaats. Hij administreert/registreert dat de goederen en/of producten verzendklaar zijn.

Resultaat

De goederen en/of producten zijn voorzien van alles nodig voor een verzendeenheid en geregistreerd voor verzending.
De vrachtdocumenten zijn aanwezig en gecontroleerd.

Gedrag

De assistent logistiek beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten en combineert dat met een grote nauwkeurigheid.
Hij verpakt goederen en/of producten zorgvuldig tot transporteenheden volgens gegeven instructies en houdt daarbij rekening met de kenmerken en eigenschappen ervan.

P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

Hij controleert zorgvuldig vrachtdocumenten.

Hij verzorgt belading van en transport met interne transportmiddelen volgens gegeven instructies, procedures en regels van arbo, veiligheid en milieu.

Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij gereed is met de werkopdracht.

Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.

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

P1-K1-W5 Voert handelingen op goederen/of en producten uit

Omschrijving

De assistent logistiek voert extra klantspecifieke of (logistieke) ketenspecifieke handelingen op goederen en/of producten uit. Hij bewerkt of behandelt goederen en/of producten, zoals goederen ompakken, een pakket samenstellen, informatie toevoegen, een andere of een extra verpakking aanbrengen en etiketten plakken.

Resultaat

De goederen en/of producten zijn volgens de opdracht en zonder schade behandeld.
Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.

Gedrag

De assistent logistiek beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen en combineert dat met een grote nauwkeurigheid.

Hij houdt zorgvuldig rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten.

Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructie en regels van arbo, veiligheid en milieu.

Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij gereed is met zijn werkzaamheden.

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

P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

Omschrijving

De assistent logistiek inventariseert (een deel van) de fysieke magazijnvoorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris. Hij controleert en telt goederen en/of producten, let op beschadigingen en op afwijkingen van de verwachte voorraad en let op de bruikbaarheid van materieel en materialen. Hij registreert de resultaten in een (ICT-)systeem.

Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega over de omvang en status van de voorraad en de inventaris en administreert zijn bevindingen.

Resultaat

Er is een actueel overzicht van de magazijninventaris en/of fysieke magazijnvoorraad.
Afwijkingen aan (verwachte) goederen en/of producten zijn bijgewerkt in het (ICT-)systeem.

Gedrag

De assistent logistiek herkent goederen en/of producten uit de magazijnvoorraad.

Hij telt en administreert zorgvuldig, nauwkeurig en volgens voorschriften aantallen en hoeveelheden.

Hij is alert op tekorten en beschadigingen.

Hij informeert zijn leidinggevende of collega correct over de aanwezige voorraad en inventaris.

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

Keuzedeel

Aan elk profiel zijn ten minste twee keuzedelen (D) verbonden. Uit het aanbod van keuzedelen moet de mbo -student ten minste één keuze maken.

Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo -student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis.

De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.