

Eisen mbo-certificaat

Coördineren van logistieke werkzaamheden

Code

C0072

Geldig vanaf

29-01-2022

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

Logistiek teamleider (Crebonr 25372, Niveau 3)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Logistiek (Crebonr 23143)

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 processen. Voor het coördineren van logistieke processen wordt onder andere ingegaan op het voorbereiden van werkzaamheden voor het logistieke team, het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden en het begeleiden van medewerkers op de werkvloer. Ook leert hij/zij over het bewaken van materieel en materiaal, het beheren van het magazijn en het organiseren/adviseren over het voorraadbeheer.

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 daarmee de coördinatie van de logistieke werkzaamheden veranderen. 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 overschot aan vacatures waarbij coördinerende kennis en vaardigheden worden gevraagd. Door dit certificaat in te zetten voor (bij)scholing van zowel werkende in de logistiek als werkzoekende met een logistieke achtergrond, kan aan deze scholingsbehoefte worden voldaan.

Zelfstandige betekenis

Werkende in de logistiek en werkzoekende 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 werkende/werkzoekende met logistieke achtergrond algemene kennis en vaardigheden van bedrijfsvoering, het management- en delegatieproces, inzicht in het oplossen van stagnaties, inzicht in motivatiefactoren, leiderschapstijl en het maken van een efficiënte werkplanning.

Doelgroep

Dit certificaat is bedoeld voor: Werkzoekende 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. Binnen deze driedeling vallen ook arbeidsmigranten en oudere werknemers (met een logistieke achtergrond) welke werkzoekend zijn of al werkzaam zijn in de logistiek.

Onderdeel van kwalificatie

Logistiek

Logistiek teamleider 25372

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Coördineert logistieke werkzaamheden , P3-K1	Coördineert logistieke werkzaamheden , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk , P3-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk , C1-K1-W1
Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden voor het logistieke team , P3-K1-W2	Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden voor het logistieke team , C1-K1-W2
Bewaakt het materieel en het materiaal en beheert (een deel) van het magazijn , P3-K1-W3	Bewaakt het materieel en het materiaal en beheert (een deel) van het magazijn , C1-K1-W3
Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer , P3-K1-W4	Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer , C1-K1-W4
Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer , P3-K1-W5	Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer , C1-K1-W5

3. Uitwerking

C1-K1: Coördineert logistieke werkzaamheden

Complexiteit

De werkzaamheden van de logistiek teamleider zijn voor een deel routinematig. Het werken met mensen is echter niet routinematig, want dit vraagt het combineren van werkwijzen, leiderschapsstijlen en het kijken naar nieuwe werkwijzen. Hij heeft zowel algemene kennis van en vaardigheden voor bedrijfsvoering nodig als praktische vaardigheden om taken uit te voeren door toepassing van basismethodes, hulpmiddelen, materialen en informatie. 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 dient deze kennis en vaardigheden te combineren en vlot toe te passen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De logistiek teamleider werkt samen met logistiek medewerkers, collega teamleiders en leidinggevend. Bij het coördineren van de logistieke werkzaamheden heeft hij, naast een coördinerende rol, een aansturende rol en begeleidende rol richting de logistiek medewerkers. Hij 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:

- bezit kennis van actualiteiten en/of ontwikkelingen in de logistiek
- bezit kennis van de CAO en van arbeidsvoorwaarden
- bezit kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- bezit kennis van de invloeden van werkzaamheden op het milieu
- bezit kennis van gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen
- bezit kennis van (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem
- bezit kennis van het in een bedrijf gehanteerde assortiment
- bezit kennis van leidinggevende rollen en verantwoordelijkheden
- bezit kennis van logistieke- en bedrijfsprocessen
- bezit kennis van magazijnindelingen en/of van magazijnlay-out
- bezit kennis van orderverzamelmethodes
- bezit kennis van orderverzamelssystemen, orderverzameldocumenten en orderverzamelroutes
- bezit kennis van organisatiestructuren
- bezit kennis van voorraadbeheer en bestelmethodes
- bezit kennis van vrachtdocumenten
- bezit kennis van wervings- en selectieprocessen
- kan (logistieke) gegevens interpreteren
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken
- kan administratieve procedures toepassen
- kan communicatieve vaardigheden inzetten/toepassen
- kan personeelsbezetting beheren
- kan derving herkennen
- kan digitale systemen en toepassingen gebruiken voor het opzoeken van (technische) informatie
- kan diverse leiderschapsstijlen toepassen
- kan eigenschappen en mogelijkheden van materieel en materiaal toepassen
- kan gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen opvolgen
- kan het (voorraad)administratie- en facturatiesysteem toepassen
- kan ICT- en automatiseringstoepassingen (in de logistiek) gebruiken
- kan informatie overdragen
- kan KAM-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen
- kan kwaliteitssystemen toepassen
- kan omgaan met stress
- kan op stagnaties in het logistieke proces reageren
- kan rapportagetechnieken toepassen
- kan vergader- en overlegsituaties toepassen
- kan voorstellen presenteren

C1-K 1-W1: Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk

Omschrijving

De logistiek teamleider stelt zich op de hoogte van de werkzaamheden voor een bepaalde tijdsperiode (dag/shift). Binnen de kaders van zijn bevoegdheid bepaalt hij de prioriteiten en legt hij de te behalen eisen qua kwaliteit en kwantiteit vast. Op basis van de prioriteiten bepaalt hij de werkvolgorde en tijdsplanning met betrekking tot in-, op- en uitslag, zoals een ontvangst- en laadplan. Hij gaat na of er voldoende mensen, middelen en materieel is voor het halen van de doelstellingen binnen de gestelde tijd. Hij communiceert met de medewerkers de werkplanning en prioriteiten binnen het logistieke team en past deze bij afwijkingen aan.

Resultaat

Er is een werkplanning voor een bepaalde tijdsperiode. De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnstrueerd over de planning, doelstellingen, prioriteiten en tijdsschema.

Gedrag

- Plant, regelt en bewaakt logistieke activiteiten op basis van een realistische tijdsinschatting.
- Communiceert helder en concreet.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Plannen en organiseren

C1-K 1-W2: Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team

Omschrijving

De logistiek teamleider bewaakt op de werkvloer de voortgang van de werkzaamheden. Hij let hierbij onder andere op het werktempo van de logistiek medewerkers, de kwaliteit van de werkuitvoering en het opvolgen van procedures en instructies door de medewerkers. Hij controleert of de werkzaamheden volgens planning verlopen, achterhaalt aanleidingen/redenen voor afwijkingen en speelt hier op in. Zo nodig stelt hij de planning of werkverdeling bij en geeft dit door aan de betrokkenen. Zo nodig vraagt hij om ondersteuning van andere teams, geeft hij aanvullende instructies of werkt hij zelf mee in het team bij de uitvoering van de logistieke werkzaamheden.

Resultaat

Mogelijke knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden zijn tijdig gesignaleerd en waar mogelijk opgelost door tijdig bij te sturen.

Gedrag

- Waarborgt de kwaliteit van het werk door bij gesignaleerde knelpunten tijdig oplossingsgerichte beslissingen te nemen.
- Speelt flexibel in op veranderde omstandigheden door de planning of werkverdeling aan te passen.
- Volgt nauwgezet de voortgang van de werkzaamheden aan de hand van observaties en de planning/werkverdeling.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Met druk en tegenslag omgaan

C1-K 1-W3: Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn

Omschrijving

De logistiek teamleider ziet er op toe dat het materiaal en materieel aan de eisen voldoet, zoals technische eisen en aan gebruikerseisen. Ook ziet hij er op toe dat medewerkers het materieel volgens voorschriften gebruiken en op het materieel met regelmaat een standaardcontrole uitvoeren. Ter voorkoming van problemen/storingen/schade aan het materieel en de magazijninventaris plant hij het opruimen, de technische controles en het onderhoud. Binnen de grenzen van zijn bevoegdheid plant en regelt hij onderhoud en reparaties. Aan zijn leidinggevende doet hij voorstellen voor vervanging of aanschaf van materiaal en materieel. Ook bewaakt hij het functioneren van de opslagruimte/het magazijn, door erop toe te zien dat werken in het magazijn veilig en mogelijk is.

Resultaat

De werkruimte, het materieel en het materiaal worden met regelmaat gecontroleerd. Indien nodig wordt onderhoud georganiseerd en/of materieel of materialen vervangen.

Gedrag

- Neemt bij onjuist gebruik en bij mankementen aan materiaal en middelen passende maatregelen.
- Zorgt voor het zorgvuldig en netjes omgaan met het magazijn, met materialen en middelen en dat deze goed worden

C1-K 1-W3: Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn

onderhouden.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Materialen en middelen inzetten

C1-K 1-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer

Omschrijving

De logistiek teamleider begeleidt logistiek medewerker(s) op de werkvloer. Hij geeft de medewerker(s) inzicht in en feedback op hoe zij werkzaamheden uitvoeren en hoe dit verbeterd kan worden. Hij observeert de medewerker(s) en signaleert of iemand ondersteuning nodig heeft en biedt deze aan, bijvoorbeeld extra begeleiding, scholing of verandering van taken. Hij zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers ingewerkt zijn. Hij schat het niveau van de medewerker in en stemt zijn instructie daarop af.

Resultaat

De medewerker is begeleid en heeft instructie ontvangen.

Gedrag

- Geeft constructieve feedback op het handelen, heldere complimenten en duidelijke adviezen voor verbetering.
- Kijkt voor een gepaste benadering van de medewerkers naar het individu en zijn eigen leiderschapstijl.
- Houdt bij het geven van instructie rekening met de kennis en vaardigheden van degene die de instructie ontvangt.
- Geeft op een heldere en gestructureerde wijze instructie.
- Reageert gepast en adequaat op vragen en mededelingen van medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden

C1-K 1-W5: Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer

Omschrijving

De logistiek teamleider organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer. Hij zorgt dat met de voorraad op de juiste wijze en onder de juiste omstandigheden wordt omgegaan. Hij organiseert het inventariseren van (een deel van) de voorraad en/of het inventariseren van (een deel van) de magazijninventaris. Hij informeert medewerkers over de taak en de bedoeling. Hij ondersteunt hen wanneer nodig bij de uitvoering ervan. Hij analyseert de verzamelde inventarisatieresultaten. Bij afwijkingen aan de (fysieke) voorraad tracht hij de oorzaak te achterhalen. Hij legt zijn bevindingen vast. Indien het aanvullen van de opslagruimte met goederen/producten gewenst of nodig is, bestelt hij deze en/of adviseert hij hierover.

Resultaat

De omstandigheden waarin de voorraad wordt gehouden zijn optimaal en onder controle.

Gedrag

- 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.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren