



Landelijke Kwalificaties MBO

Assistent logistiek medewerker

Crebonummer:	93730
Sector:	Wegvervoer en logistieke dienstverlening, Handel
Branche:	Groothandel/internationale handel, Transport en logistiek
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Assistent logistiek medewerker	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	16
5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen	17
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	18
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	19
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen	20
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	21
1 Inleiding	21
2 Uitstromen	21
2.1 Assistent logistiek medewerker	22
3 Certificeerbare eenheden	44
Deel D: Verantwoording	45
1 Inleiding	45
2 Proces- en inhoudsinformatie	46
2.1 Betrokkenen	46
2.2 Verwantschap	48
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	49
2.4 Discussiepunten	52
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	55
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	56

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Assistent logistiek medewerker. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

De assistent logistiek medewerker



Wat doet een assistent logistiek medewerker?

De assistent logistiek medewerker werkt in het warehouse (magazijn) van een groothandelsbedrijf, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, productiebedrijf of een andere organisatie binnen de verschillende branches van de handels- en transportsector. De assistent logistiek medewerker voert eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit tijdens het lossen, controleren, inslaan, verzamelen en verzend gereed maken van de goederen. Het verplaatsen, sorteren, stickeren en ompakken van de goederen zijn andere werkzaamheden waarbij de assistent logistiek medewerker kan ondersteunen. Dit zijn activiteiten die vaak onderdeel uitmaken van Value Added Services (VAS). De assistent logistiek medewerker verwerkt gegevens (in de meeste gevallen) in geautomatiseerde systemen en hij maakt (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd. Voor een aantal transportmiddelen is een certificaat, diploma of rijbewijs nodig. De assistent logistiek medewerker werkt onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega (logistiek medewerker) of leidinggevende.

De wereld van de logistiek

Veel goederen worden in bijvoorbeeld China geproduceerd en komen per containerschip in de Rotterdamse haven aan voor verdere uitlevering naar Europa. Een groot deel van deze goederen worden in Nederland in warehouses opgeslagen. Op het moment dat een klantorder in het warehouse binnenkomt, kan deze worden uitgeleverd naar klanten binnen en buiten Europa. In sommige gevallen worden de goederen in het warehouse bewerkt voordat ze uitgeleverd worden. De goederen worden bijvoorbeeld landspecifiek gemaakt door kabels met landspecifieke stekkers en instructieboekjes bij te voegen. Dit worden Value Added Services (VAS) genoemd.

Binnen het warehouse is het belangrijk om de verschillende goederenstromen (in-, op- en uitslag en VAS) goed op elkaar af te stemmen. Om dit voor elkaar te krijgen wordt het warehouse afhankelijk van de soort goederen (bijvoorbeeld houten palen, groente of MP3-speler) ingericht en wordt gebruik gemaakt van verschillende opslag- en transportmiddelen. Het warehouse is een dynamische omgeving waar de goederen snel, accuraat en veilig verwerkt moeten worden, zodat deze zo snel mogelijk naar de klant verstuurd kunnen worden!

De opleiding

Tijdens de opleiding wordt de positie van het warehouse binnen de totale keten uitgelegd. De assistent logistiek medewerker leert de verschillende processen binnen het warehouse en de daarbij horende specifieke activiteiten. Hij leert omgaan met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden (bijvoorbeeld diepvriesproducten, gevaarlijke stoffen, bederfelijke goederen). Tevens leert hij verschillende transportmiddelen te herkennen en voor de juiste activiteiten in te zetten. Daarnaast wordt er ruim aandacht besteed aan de veiligheid en onderlinge communicatie.

Aan het werk: wat wordt er van de assistent logistiek medewerker verwacht?

Van een assistent logistiek medewerker wordt verwacht dat hij:

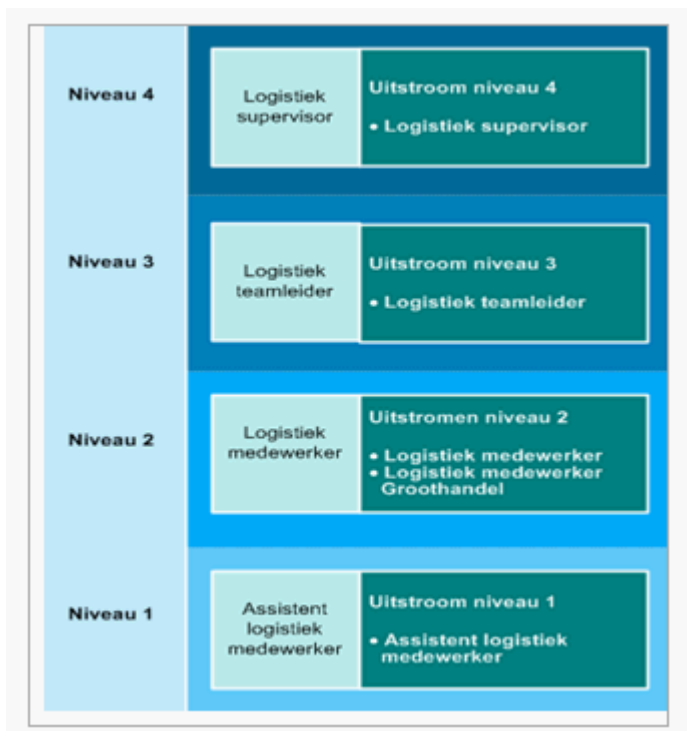
- bij het ontvangen, controleren en opslaan van goederen assisteert;
- bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen assisteert;
- bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS) assisteert;
- eenvoudige administratieve handelingen uitvoert;

- instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt;
- effectief en verantwoord gebruik van materialen en middelen maakt;
- zelfstandig werkt, maar ook goed functioneert binnen een team;
- met collega's uit verschillende culturen en landen omgaat.

Daarnaast is de assistent logistiek medewerker fit en heeft hij een goede fysieke gesteldheid. Hij werkt gestructureerd en precies.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek binnen de Kwalificatiestructuur Handel



Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek binnen de Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek

	niveau 1	niveau 2		niveau 3	niveau 4
Wegvervoer		Chauffeur personenvervoer 91840	Chauffeur openbaar vervoer 91841		
			Taxi-Chauffeur 91842		
			Touring-carchauffeur/ reisleider 91843		
			Chauffeur goederenvervoer 91830	Planner wegtransport 91890	Manager opslag en vervoer 91870
Logistieke dienstverlening	Assistent logistiek medewerker 91820		Machinist fundeon	Machinist hijswerk	
			Logistiek medewerker 90255	Logistiek teamleider 90202	Logistiek supervisor 90213
					Manager opslag en vervoer 91870
			Medewerker havenoperaties 93070	Coördinator havenoperaties 93120	Manager havenoperaties 93050
Havens			Medewerker havenlogistiek 93060	Coördinator havenlogistiek 93000	Manager havenlogistiek 93040
Luchtvaart					Luchtvaart-dienstverlener 91850
					Luchtvaart-logisticus 91860
					Aviation operations officer 93010

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Assistent logistiek medewerker. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Assistent logistiek medewerker*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	VTL, Kenniscentrum Transport en Logistiek, en Kenniscentrum Handel
Ontwikkeld door	VTL en de Afdeling Educatieve dienstverlening & Projecten van Kenniscentrum Handel in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: De Raad van Bestuur van de stichting KBB T en L, na advisering door de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 19-12-2008 Te: Alphen aan den Rijn

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Assistent logistiek medewerker - 1
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaveeisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerker Expeditie (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 25-11-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG) - Chauffeur goederenvervoer (VTL) gelegitimeerd op 09-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Allround warehousemedewerker (VTL) gelegitimeerd op 10-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Medewerker havenoperaties (container) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Medewerker havenoperaties (droge bulk) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Medewerker havenoperaties (roro) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Medewerker havenoperaties (stukgoed) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek

2.3 Typering beroepengroep

De assistent logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan onder meer werken bij groothandelsbedrijven, transportbedrijven, logistieke dienstverleners, distributiecentra, warehouses, productiebedrijven en bedrijven werkzaam in de haven.

Over het algemeen voert de assistent logistiek medewerker, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende of een ervaren collega, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit die meestal een kort-cyclisch karakter hebben.

De assistent logistiek medewerker voert onder begeleiding allerlei assisterende werkzaamheden uit ten behoeve van het verwerken van de goederenstroom, waaronder lossen, inslaan, controleren, uitvoeren van eenvoudige Value Added Services (VAS)-activiteiten, sorteren, stickeren en ompakken, orderverzamelen, verzendklaar maken van goederen en (ver)plaatsen in de magazijnlocatie. Daarbij werkt de assistent logistiek medewerker in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en maakt hij (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd.

De assistent logistiek medewerker gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden (bijvoorbeeld diepvriesproducten, gevaarlijke stoffen, bederfelijke goederen). De assistent logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en werkt binnen een team, aangestuurd door de leidinggevende. Hij werkt gestructureerd en precies en voert de gegeven opdrachten conform afspraak uit, onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of collega('s). De assistent logistiek medewerker past standaardprocedures toe. Hij werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften en is zich bewust van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van zijn eigen werk en dat van anderen. De assistent logistiek medewerker is fit en heeft een goede fysieke gesteldheid.

2.4 Loopbaanperspectief

De assistent logistiek medewerker kan na aanvullende opleiding en bij bewezen competenties binnen de logistiek doorstromen naar de functie van logistiek medewerker. Hiervoor kan hij de MBO opleiding logistiek medewerker volgen. Ook kan hij doorstromen naar een functie in de haven. Hiervoor kan hij de MBO opleiding medewerker havenoperaties volgen.

Tevens kan hij doorstromen naar een functie in het distributievervoer. Hiervoor kan hij de MBO opleiding chauffeur goederenvervoer volgen.

Zie voor andere doorstroombmogelijkheden in het mbo-onderwijs:

- WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van de kenniscentra. De meest recente rapporten zijn te downloaden via: - www.kchandel.nl via de knop Feiten, cijfers en trends - www.vtl.nl/Arbeidsmarktonderzoek.aspx Uit de publicaties van 2007/2008 is op te maken dat het arbeidsmarktperspectief voor de assistent logistiek medewerker gunstig is. Het vooruitzicht op het aantal beschikbare BPV-plaatsen voor BOL en BBL is ook gunstig. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op: www.kansopstage.nl en www.stagemarkt.nl Bedrijven registers van de kenniscentra waarin alle BPV plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via www.kchandel.nl en www.vtl.nl .
Wetgeving en regelgeving	Door ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading is de wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, gezondheid en milieu verder aangescherpt. De assistent logistiek medewerker krijgt hier met zijn werkzaamheden mee te maken en dit vereist leer- en aanpassingsvermogen. De assistent logistiek medewerker zal zich waar nodig nieuwe procedures en werkwijzen eigen moeten maken.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	In magazijnen wordt steeds vaker gewerkt met geautomatiseerde systemen. Er kunnen verschillende systemen in een magazijn geïntegreerd zijn. De assistent logistiek medewerker zal hiermee moeten kunnen werken. Er wordt ook steeds vaker gewerkt met gemechaniseerde en geautomatiseerde transportmiddelen en dynamische opslaglocaties. De assistent logistiek medewerker moet weten hoe deze middelen werken. Dit vraagt om een lerende houding. Er ontstaan steeds meer logistieke dienstverleners die (een deel van) het voorraadbeheer en de distributie van productiebedrijven overnemen. Doordat logistieke dienstverleners meer toegevoegde activiteiten (van vaak meerdere klanten) gaan uitvoeren, verbreedt de functie van assistent logistiek medewerker. Steeds vaker vraagt de klant om VAS-activiteiten en het uit handen nemen van administratieve activiteiten. Dit impliceert dat de assistent logistiek medewerker steeds vaker moet overschakelen naar andere vaardigheden. De complexer wordende bedrijfsprocessen leiden steeds vaker tot een vervlechting van de fysieke en de administratieve processen. Toenemende complexiteit van producten en snellere productverandering door technologische ontwikkelingen vragen van de assistent logistiek medewerker een actieve houding om bij te blijven op het gebied van trends en ontwikkelingen. De veranderingen in de samenleving (onder invloed van 24-uur economie, vergrijzing, krimp en groei van de economie) en de invloed daarvan op klanten, leveranciers, transporteurs vragen van de assistent logistiek medewerker een open en flexibele houding. Hij zal zich aan de veranderingen, zoals het oprekken van de pensioengerechtigde leeftijd in combinatie met fysieke belasting van medewerkers, moeten kunnen aanpassen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Assistent logistiek medewerker

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen		
	1.1 Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor	x
	1.2 Assisteert bij het lossen van goederen	x
	1.3 Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen	x
	1.4 Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen	x
	1.5 Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af	x
Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		
	2.1 Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor	x
	2.2 Assisteert bij het verzamelen van goederen	x
	2.3 Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)	x
	2.4 Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen	x
	2.5 Assisteert bij het laden van goederen	x
	2.6 Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af	x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Assistent logistiek medewerker*

4.1 Assistent logistiek medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De assistent logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan onder meer werken bij groothandelsbedrijven, transportbedrijven, logistieke dienstverleners, distributiecentra, warehouses, productiebedrijven en bedrijven werkzaam in de haven.</p> <p>De werkplek van de assistent logistiek medewerker is afhankelijk van het soort werkzaamheden dat hij doet. Bij het assisteren bij het laden en het controleren van goederen werkt hij in het expeditiegebied. Ook het assisteren bij het verzendklaar maken en lossen van goederen vindt voornamelijk hier plaats. Bij het assisteren bij het uitvoeren van handelingen op producten werkt de assistent logistiek medewerker meestal in een centrale hal van het magazijn. 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 medewerker 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.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De assistent logistiek medewerker werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om afspraken na te komen, een goed werktempo aan te houden, nauwkeurig te werken en bij te blijven op het vakgebied. Hij is zich daarbij bewust van de kosten, de veiligheid, de lichamelijke conditie en het milieu. Indien van toepassing spreekt hij collega's aan op het afwijken van de bedoeling. De assistent logistiek medewerker is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en dat hij dus schade moet trachten te voorkomen en zijn eigen handelen voortdurend moet controleren en initiatieven moet nemen. De assistent logistiek medewerker stelt zich actief op. Hij werkt weliswaar onder begeleiding maar wel zo zelfstandig mogelijk binnen een team, vaak multicultureel van aard. Hij realiseert met zijn collega's de opgedragen doelstellingen. Hij participeert in het werkoverleg en communiceert met interne en externe chauffeurs, leidinggevers en overige collega's. De assistent logistiek medewerker is bereid om te werken op onregelmatige tijdstippen en rouleert over meerdere taken. Hij krijgt te maken met meerdere logistieke (computer)systemen en werkt vaak voor meerdere klanten. Dit vereist een flexibele instelling. De assistent logistiek medewerker gaat bewust om met zijn lichaam. Hij moet namelijk fit zijn en zijn gezondheid en lichamelijke conditie goed onderhouden om de, soms inspannende, lichamelijke arbeid aan te kunnen. De assistent logistiek medewerker toont verantwoordelijkheidsgevoel en discipline bij het in acht nemen van veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of collega('s) uit.
Complexiteit	De uitvoering van de werkzaamheden vraagt van de assistent logistiek medewerker toepassing van standaardprocedures. Bij afwijkingen in de werkzaamheden schakelt hij de leidinggevende in. De assistent logistiek medewerker moet opdrachten binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit uitvoeren. Ook als het werk repeterend, eentonig of minder interessant is. Hij moet zichzelf motiveren om de werkzaamheden met een constante kwaliteit uit te voeren. Onzorgvuldigheid kan tot grote kosten leiden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2				
X1	x	x		

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies om met één of meer collega's samen te werken bij alle werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen. Bij aanvang van alle werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of schakelt hij hulp in. Voorafgaand aan het lossen van goederen assisteert de assistent logistiek medewerker door collega's te helpen bij het vrij en toegankelijk maken van de losplaats. Vervolgens assisteert hij bij het lossen van goederen uit een samenladingseenheid. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende maakt hij bevestigingen los en verplaatst hij zo nodig goederen in de samenladingseenheid. De assistent logistiek medewerker helpt collega's bij het plaatsen van de goederen op het ontvangstgebied en transporteert deze zo nodig met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie. De assistent logistiek medewerker assisteert bij het controleren van de ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon door de leidinggevende/ervaren collega ondertekenen. De assistent logistiek medewerker verwerkt de goederen die niet aan de eisen voldoen volgens voorschriften. De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen. Conform de richtlijnen helpt de assistent logistiek medewerker een collega om ruimte te maken in de opslagplaats en de goederen zo nodig om te pakken. Vervolgens assisteert de assistent logistiek medewerker een collega bij het verplaatsen van goederen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om daar vervolgens te assisteren bij het opslaan van de goederen. Na uitvoering van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de assistent logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende. Toelichting: De assistent logistiek medewerker voert onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk de werkzaamheden uit. Daarbij werkt hij correct, snel en veilig om zo mogelijke derving te voorkomen. Bij knelpunten moet hij inschatten of hij zelf een oplossing kan aandragen of dat hij hulp moet inroepen.</p>	1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor
	1.2	Assisteert bij het lossen van goederen
	1.3	Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen
	1.4	Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen
	1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af

5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies om met één of meer collega's samen te werken bij alle werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen. Bij aanvang van alle werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of schakelt hij hulp in. De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het verzamelen van goederen. Hij helpt een collega bij het verzamelen van goederen en bij het op locatie controleren hiervan. Wanneer de gecontroleerde goederen in orde zijn, helpt de assistent logistiek medewerker een collega deze goederen te plaatsen op de daarvoor bestemde locatie. De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het verrichten van handelingen op producten voordat deze verzonden worden. Onder begeleiding bewerkt of behandelt hij producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan. De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het verzendklaar maken van goederen. Onder begeleiding en conform voorschriften verpakt hij goederen en voert een laatste controle uit. Hij assisteert een collega bij het verplaatsen van de goederen naar de bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe. De assistent logistiek medewerker helpt een collega door bij het laden van goederen te verdelen, te stuw en te verankeren. Na uitvoering van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de assistent logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende. Toelichting: Bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen is het van groot belang dat de assistent logistiek medewerker secuur, snel en veilig werkt om zo mogelijke derving te voorkomen. Gemaakte fouten kunnen leiden tot hoge kosten. Bij knelpunten moet hij inschatten of hij zelf een oplossing kan aandragen of dat hij hulp moet inroepen. Het laden van goederen wordt soms door de chauffeur zelf gedaan, afhankelijk van de afgesproken handelstransacties. Als het laden wel moet gebeuren, gebeurt dit op aanwijzingen van de chauffeur. De chauffeur is eindverantwoordelijk.</p>	2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor
	2.2	Assisteert bij het verzamelen van goederen
	2.3	Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)
	2.4	Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen
	2.5	Assisteert bij het laden van goederen
	2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor					■							■								■					
1.2	Assisteert bij het lossen van goederen					■						■	■								■					
1.3	Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen					■						■									■					
1.4	Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen					■						■	■								■					

















Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af																									

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor					■							■								■
2.2	Assisteert bij het verzamelen van goederen					■						■	■								■



Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.3	Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)																										
2.4	Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen																										
2.5	Assisteert bij het laden van goederen																										

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor					X						X								X						
1.2	Assisteert bij het lossen van goederen					X						X	X							X						
1.3	Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen					X						X								X						
1.4	Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen					X						X	X							X						
1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af					X						X							X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies om met één of meer collega's samen te werken bij alle werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen. Bij aanvang van alle werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of schakelt hij hulp in.		
Gewenst resultaat	De benodigde materialen en hulpmiddelen zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van ontvangst en opslag ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen efficiënt te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> • (Wettelijke) procedures • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Nederlands interactie • Nederlands lezen • Nederlands luisteren • Nederlands productie • Overlegsituaties
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent logistiek medewerker kiest materialen en middelen die geschikt zijn voor het ontvangen en opslaan van goederen, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden ontvangen en opgeslagen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker durft (in werkoverleg) om extra verduidelijking of hulp te vragen, wanneer hij de opdracht niet begrijpt, zodat de opdrachten met betrekking tot het ontvangen en opslaan van goederen tijdig kunnen worden voorbereid en verantwoord en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen**1.2 werkproces: Assisteert bij het lossen van goederen**

Omschrijving	Voorafgaand aan het lossen van goederen assisteert de assistent logistiek medewerker door collega's te helpen bij het vrij en toegankelijk maken van de losplaats. Vervolgens assisteert hij bij het lossen van goederen uit een samenladingseenheid. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende maakt hij bevestigingen los en verplaatst hij zo nodig goederen in de samenladingseenheid. De assistent logistiek medewerker helpt collega's bij het plaatsen van de goederen op het ontvangstgebied en transporteert deze zo nodig met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn zonder schade en conform aanwijzingen gelost en geplaatst op de (tijdelijke) locatie. Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker lost en verplaatst goederen waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen efficiënt te verwerken.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Goederenstroom• Losmethoden• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het lossen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het lossen van goederen af met de chauffeur en/of collega, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen lossen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen**1.2 werkproces: Assisteert bij het lossen van goederen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt bij het lossen en zo nodig verplaatsen van goederen lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en hanteert hierbij de passende losmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade gelost en vervoerd zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.3 werkproces: Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert bij het controleren van de ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon door de leidinggevende/ervaren collega ondertekenen. De assistent logistiek medewerker verwerkt de goederen die niet aan de eisen voldoen volgens voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Bevindingen en afwijkingen zijn gemeld. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker controleert goederen en verwerkt goederen die niet aan de eisen voldoen, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen efficiënt te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> • (Wettelijke) procedures • Derving • Kwaliteitseisen • Nederlands interactie • Nederlands lezen • Nederlands luisteren • Nederlands schrijven • Tel- en rekenvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker bespreekt bevindingen met de leidinggevende zodat deze de vrachtbrief en/of pakbon kan ondertekenen en zonodig kan voorzien van opmerkingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent logistiek medewerker controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit opdat afwijkingen aan het licht komen en derving wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.4 werkproces: Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen. Conform de richtlijnen helpt de assistent logistiek medewerker een collega om ruimte te maken in de opslagplaats en de goederen zo nodig om te pakken. Vervolgens assisteert de assistent logistiek medewerker een collega bij het verplaatsen van goederen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om daar vervolgens te assisteren bij het opslaan van de goederen.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt, getransporteerd en opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie. Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker pakt goederen om, verplaatst goederen en slaat goederen op, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none"> (Wettelijke) procedures Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen Nederlands interactie Nederlands lezen Nederlands luisteren Opslagcondities Opslagmethoden Persoonlijke beschermingsmiddelen Routing Tiltechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het opslaggereed maken en het opslaan van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen**1.4 werkproces: Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het gereedmaken van de goederen en de opslagplaats af met de collega en/of leidinggevende, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdt met de kenmerken van de goederen en opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden volgens eisen/opdracht correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de assistent logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is conform voorschriften opgeruimd, schoon en veilig. Transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat en op de juiste plek teruggeplaatst. De leidinggevende is geïnformeerd over de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker ruimt op en maakt schoon waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none"> (Wettelijke) procedures Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulp- en schoonmaakmiddelen Kwaliteitseisen Nederlands interactie Nederlands lezen Nederlands luisteren Nederlands productie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent logistiek medewerker gaat na of de werkzaamheden conform de eisen/opdracht zijn uitgevoerd waarbij hij afwijkingen in hoeveelheid en kwaliteit van het werk, storingen in materialen of hulpmiddelen en andere onvolkomenheden signaleert en rapporteert, zodat de leidinggevende is geïnformeerd over alle eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen**1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent logistiek medewerker maakt de werkplek vrij van restanten en afval waarbij hij materialen en transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen veilig opbergt zodat de werkplek schoon en veilig is en er geen schade ontstaat aan materialen en middelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De assistent logistiek medewerker meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor					x							x							x	
2.2	Assisteert bij het verzamelen van goederen					x						x	x							x	
2.3	Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)					x						x	x							x	
2.4	Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen					x						x	x							x	
2.5	Assisteert bij het laden van goederen					x						x	x							x	
2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af					x							x						x	x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies om met één of meer collega's samen te werken bij alle werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen. Bij aanvang van alle werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of schakelt hij hulp in.		
Gewenst resultaat	De benodigde materialen en hulpmiddelen zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van het verzamelen en verzenden van goederen ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op, om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen efficiënt te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> (Wettelijke) procedures Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Nederlands interactie Nederlands lezen Nederlands luisteren Nederlands productie Overlegsituaties
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent logistiek medewerker kiest materialen en middelen die geschikt zijn voor het verzamelen en verzendklaar maken van goederen, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden ontvangen en opgeslagen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker durft (in werkoverleg) om extra verduidelijking of hulp te vragen, wanneer hij de opdracht niet begrijpt, zodat de opdrachten met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen tijdig kunnen worden voorbereid en verantwoord en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.2 werkproces: Assisteert bij het verzamelen van goederen**

Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert bij het verzamelen van goederen. Hij helpt met geschikt materieel en materiaal een collega bij het verzamelen van goederen en bij het op locatie controleren hiervan. Wanneer de gecontroleerde goederen in orde zijn, helpt de assistent logistiek medewerker een collega deze goederen te plaatsen op de daarvoor bestemde locatie.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform de opdracht en zonder schade verzameld, gecontroleerd en op de daarvoor bestemde locatie neergezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker verzamelt, controleert en verplaatst goederen waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Elektronische apparatuur• Lay-out magazijn• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Orderverzamelroutes en orderverzameldocumenten• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Routing• Tel- en rekenvaardigheid• Tiltechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker maakt bij het verzamelen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen, (elektronische) lijsten en (transport)middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.2 werkproces: Assisteert bij het verzamelen van goederen**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het verzamelen van goederen af met de collega en/of leidinggevende, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade verzameld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdt met de kenmerken van de goederen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade verzameld zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.3 werkproces: Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)**

Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het verrichten van handelingen op producten voordat deze verzonden worden. Onder begeleiding bewerkt of behandelt hij producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan.		
Gewenst resultaat	De producten zijn conform de opdracht en zonder schade behandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker behandelt producten waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Milieu• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en -methoden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het uitvoeren van handelingen op producten efficiënt, effectief en verantwoord gebruik van materialen en middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het uitvoeren van handelingen op producten af met de collega en/of leidinggevende, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de handelingen snel, veilig en zonder schade te kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.3 werkproces: Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdend met goederenkenmerken handelingen op producten uitvoert, zodat de bewerkte goederen snel, veilig en zonder schade verder het logistieke proces in gaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.4 werkproces: Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen**

Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met geschikt materieel en materiaal bij het verzendklaar maken van goederen. Onder begeleiding en conform voorschriften verpakt hij goederen en voert een laatste controle uit. Hij assisteert een collega bij het verplaatsen van de goederen naar de bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd en voorzien van passende bescherming en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats zonder schade klaar voor verzending.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker controleert en beschermt goederen en voorziet ze van de bijbehorende documenten waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Milieu• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en -methoden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het verzendklaar maken van goederen effectief en verantwoord gebruik van beschermingsmiddelen, materialen en (transport)middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het verzendklaar maken van goederen af met de collega en/of leidinggevende, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade verzendklaar gemaakt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

2.4 werkproces: Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdend met goederenkenmerken goederen verpakt, verplaatst en controleert zodat de goederen zonder schade verzonden worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.5 werkproces: Assisteert bij het laden van goederen**

Omschrijving	De assistent logistiek medewerker helpt een collega door bij het laden van goederen te verdelen, te stuwen en te verankeren.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn zonder schade geladen en conform instructies verdeeld, gestuwd en verankerd. Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker laadt goederen waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften voor het laden, verdelen, stuwen en verankeren van goederen opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te verkleinen.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Laadmethoden• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Nederlands productie• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verdelen, stuwen en verankeren van goederen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het laden van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen, zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en de omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek medewerker stemt het laden van goederen af met de collega en/of chauffeur, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen laden in de laadruimte.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.5 werkproces: Assisteert bij het laden van goederen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt bij het laden van goederen lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en hanteert hierbij de passende laadmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade geladen zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, de verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de assistent logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is conform voorschriften opgeruimd, schoon en veilig. Transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat en op de juiste plek teruggeplaatst. De leidinggevende is geïnformeerd over de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker ruimt op en maakt schoon waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none">• (Wettelijke) procedures• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulp- en schoonmaakmiddelen• Kwaliteitseisen• Nederlands interactie• Nederlands lezen• Nederlands luisteren• Nederlands productie• Persoonlijke beschermingsmiddelen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent logistiek medewerker gaat na of de werkzaamheden conform de eisen/opdracht zijn uitgevoerd waarbij hij afwijkingen in hoeveelheid en kwaliteit van het werk, storingen in materialen of hulpmiddelen en andere onvolkomenheden signaleert en rapporteert, zodat de leidinggevende is geïnformeerd over alle eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent logistiek medewerker maakt de werkplek vrij van restanten en afval waarbij hij materialen en transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen veilig opbergt, zodat de werkplek schoon en veilig is en er geen schade ontstaat aan materialen en middelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De assistent logistiek medewerker meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende, zodat deze op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is in 2006 ontwikkeld door het expertisecentrum van VTL en de afdeling Educatieve dienstverlening & Projecten van Kenniscentrum Handel. Dit in samenwerking met de kenniscentra Innovam, SVO en LIFTgroup en met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs. In 2007 zijn enkele aanpassingen verricht in dit kwalificatiedossier. In 2008 is de tabel Rekenen&Wiskunde toegevoegd in het dossier.

Kenniscentrum LIFT group heeft in dit kwalificatiedossier geen eigen uitstroom maar participeert echter wel in de ontwikkeling van dit dossier. De logistieke beroepen in de textiel- en confectiebranche zijn vergelijkbaar met de logistieke beroepen in de andere branches, er zit alleen verschil in de context van de beroepsuitoefening. Daarom is de uitstroom medewerker logistiek mede gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen "medewerker planning" en "medewerker grondstoffenmagazijn" van LIFT group.

In het kader van verwantschap tussen het kwalificatiedossier Logistiek medewerker met de kwalificatiedossiers Logistiek medewerker houthandel en Allround logistiek medewerker houthandel heeft op 8 mei 2007 overleg plaatsgevonden tussen KC Handel, VTL en SH&M. Naar aanleiding hiervan is geconcludeerd dat het invoegen van uitstromen voor de houthandel in het dossier logistiek medewerker niet mogelijk is gezien de onverenigbaarheid van de wensen van de betrokken paritaire commissies. De paritaire commissies van KC Handel en VTL handhaven hierbij de in 2006 gekozen indeling van de kwalificatiestructuur in de sector logistiek met daarin een horizontale clustering.

Gedurende het ontwikkelproces van het kwalificatiedossier zijn de leden van de Paritaire Commissie Bedrijfsleven Beroepsonderwijs (PCBB) van VTL en de afgevaardigden van de pcbb van Kenniscentrum Handel en de door hen aangewezen klankbordgroepleden, maar ook resonansgroepsleden en inhoudsdeskundigen uit het onderwijs en bedrijfsleven betrokken. Zij hebben (tussen)producten beoordeeld en becommentarieerd.

De PCBB Wegvervoer en Logistieke Dienstverlening van VTL bestaat uit vertegenwoordigers van Transport en Logistiek Nederland, FNV Bondgenoten, Scheepvaart en Transport College, KNV, ROC Aventus, Drenthe College, ROC van Twente, MBO Raad en ROC Amsterdam Airport.

De pcbb van Kenniscentrum Handel bestaat uit de volgende leden:

<i>Afvaardiging van:</i>	<i>Rol</i>
Hoofdbedrijfschap Detailhandel	adviserend
Stichting Opleidingsfonds Groothandel	adviserend
Stichting Woonwerk	adviserend
Centraal Bureau Levensmiddelenhandel, brancheorganisatie	adviserend
Mitex, brancheorganisatie voor mode-, schoenen- en sportondernemers	adviserend
Fenedex, ledenorganisatie van en voor het internationaal opererende bedrijfsleven	adviserend
Stichting AGF Centrum voor Kennis en Ontwikkeling, opleidings- en ontwikkelfonds voor de AGF detailhandel	adviserend
FNV	adviserend

CNV/Dienstenbond	adviserend
Onderwijsveld via de BTG Handel	adviserend
Vmbo-veld	toehoorder
Hbo-veld	toehoorder

De klankbordgroepleden waren afgevaardigden uit de pcbb's van de beide kenniscentra en vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen en bedrijfsleven. De resonansgroepsleden van VTL waren vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen en bedrijfsleven. De inhoudsdeskundigen van VTL waren vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen en bedrijfsleven. Ook Kenniscentrum Handel heeft van inhoudsdeskundigen, zoals opleidingsadviseurs, toetsontwikkelaars die tevens praktijkexamens afnemen en functionarissen in erkende leerbedrijven.

De pcbb Versindustrie van SVO bestaat uit vertegenwoordigers van het beroepenveld, te weten roodvlees, witvlees, vleeswaren en gemaksvlees en vertegenwoordigers van het onderwijsveld, te weten SVO opleidingen.

Op basis van de beoordelingen en opmerkingen van de leden van de pcbb, de klankbordgroepleden, resonansgroepsleden en inhoudsdeskundigen zijn aanbevelingen en discussiepunten geformuleerd. Deze zijn terug te vinden onder paragraaf 2.4 Discussiepunten.

2.2 Verwantschap

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatieprofiel is gebruik gemaakt van de volgende beroepscompetentieprofielen:

- Medewerker Expeditie (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 25-11-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 25-11-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Chauffeur goederenvervoer (VTL) gelegitimeerd op 09-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Allround warehousemedewerker (VTL) gelegitimeerd op 10-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (container) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (droge bulk) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (roro) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (stukgoed) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek

De bovenstaande beroepscompetentieprofielen vertonen op basis van vergelijking substantiële overlap op de gebieden ontvangst en opslag en het verzamelen en verzendklaar maken van goederen. Op basis van de vergelijking is de conclusie getrokken dat de werkzaamheden voor een groot deel gelijk aan elkaar zijn en dat de beroepscompetentieprofielen gecombineerd kunnen worden in één kwalificatiedossier.

De kwalificatie assistent logistiek medewerker is gericht op het werken in diverse sectoren en branches. Dit profiel valt in de categorie beroepskwalificerend assistent.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De kerntaken uit de vier onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn vormgegeven in twee kerntaken in het kwalificatiedossier. In onderstaand schema wordt weergegeven waar de onderwerpen uit de beroepscompetentieprofielen in de kerntaken van het kwalificatiedossier terugkomen.

Kerntaken in de beroepscompetentieprofielen	Kerntaken in het kwalificatiedossier			
	1. Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	2. Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken		
BCP Allround warehousemedewerker (VTL)				
1. Ontvangt goederen.	x			
2. Slaat goederen op.	x			
3. Ondersteunt het voorraadbeheer.				
4. Verzamelt goederen.		x		
5. Verricht eenvoudige VAL-activiteiten.		x		
6. Maakt goederen verzendklaar.		x		
BCP Chauffeur goederenvervoer (VTL)				
1. Vervoert lading.				
2. Laadt en lost goederen.	x	x		
3. Voert onderhoud uit.				
4. Handelt vervoersdocumenten af.				
BCP Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel)				
1. Ontvangt goederen en slaat deze op.	x			
2. Inventariseert de voorraad.				
3. Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar.		x		
BCP Medewerker expeditie (Kenniscentrum Handel)				
1. Maakt goederen verzendklaar.		x		
2. Inventariseert de voorraad.				
BCP Medewerker havenoperaties (container) (VTL)				
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x		
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x		
3. Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x		
4. Communiceert met dek/kraan en wal.	x	x		
5. Controleert lading.	x	x		
BCP Medewerker havenoperaties (droge bulk) (VTL)				
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x		
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x		
3. Communiceert met dek/kraan en wal.	x	x		
4. Controleert lading.	x	x		
BCP Medewerker havenoperaties (roro) (VTL)				
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x		
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x		
3. Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x		
4. Communiceert met dek/kraan en wal.	x	x		
5. Controleert lading.	x	x		
BCP Medewerker havenoperaties (stukgoed) (VTL)				
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x		
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x		
3. Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x		

Het verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatieprofiel tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. Op aanwijzing van de afgevaardigden van de pcbb en klankbordgroepleden heeft er een afzwakking op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid plaatsgevonden.

De assistent logistiek medewerker werkt altijd onder toezicht en/of begeleiding van de leidinggevende of een ervaren collega. Dit betekent niet dat de assistent logistiek medewerker altijd in teamverband een opdracht uitvoert. Het kan ook zijn dat hij dit alleen doet, echter wel onder toezicht van anderen. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werk, maar moet ermee kunnen omgaan dat iemand anders zijn werkzaamheden en prioriteiten bepaalt.

2.4 Discussiepunten

Kwalificatiedossier Assistent logistiek medewerker 2007-2008

Het kwalificatiedossier assistent logistiek medewerker is in een werkgroep van de pcbb's van Kenniscentrum Handel en VTL besproken. Ook is het ingebracht in de voltallige pcbb's van beide kenniscentra. Voor VTL betekent dit dat het dossier niet alleen is voorgelegd aan de pcbb-Wegvervoer en Logistieke Dienstverlening van VTL, maar ook aan de pcbb-Haven op- en overslag. In de bijeenkomsten van de pcbb's en klankbordgroepen van VTL en Kenniscentrum Handel zijn de volgende discussiepunten aan de orde gekomen:

- **Herkenbare titel dossier**

In overleg tussen Kenniscentrum Handel en VTL is besloten het kwalificatiedossier 'assistent logistiek medewerker' te noemen. De assistent logistiek medewerker kan werkzaam zijn in diverse sectoren en daarbinnen in diverse branches. Deze nieuwe naam is voor alle betrokkenen herkenbaar.

- **Herkenbaarheid inhoud dossier**

Er is gebruik gemaakt van de inhoud van de oudere versies van dit dossier voor de herkenbaarheid voor het bedrijfsleven en het onderwijs. Verder wordt er belang gehecht aan de kernopgave uit het oude dossier. Deze zijn in dit dossier verwerkt in de zogenoemde 'Typerende beroepshouding' of in de 'Toelichting' onder een kerntaak.

- **Essentiële competenties**

De pcbb's vinden het van belang dat alleen de essentiële competenties worden gekozen. Bij de keuze van de competenties is de selectie gemaakt op basis van wat noodzakelijk is. In eerdere conceptversies van het dossier was sprake van een grotere hoeveelheid geselecteerde competenties. Deze competenties zijn in overleg met de betrokkenen teruggebracht tot de essentiële competenties. Ook is een aantal prestatie-indicatoren bij andere 'competenties' ondergebracht waardoor een aantal competenties kon worden geschrapt.

- **Herkenbare kerntaken en werkprocessen voor een beginnend beroepsbeoefenaar**

Tijdens de diverse klankbordbijeenkomsten is er gediscussieerd over de formulering van de inhoud van de werkprocessen en de daarbij behorende competenties. Vooral het concretiseren van de assisterende handelingen had daarbij de aandacht. Wat betreft het ontvangen van opdrachten van de leidinggevende, het voorbereiden van werkzaamheden en het opruimen en schoonmaken van de werkplek, is een vergelijking gemaakt met andere dossiers (o.a. van Innovam). Gekozen is om per kerntaak een werkproces op te nemen voor het voorbereiden van het werk (opdracht ontvangen, instructies doornemen, materialen verzamelen) en een werkproces voor het afronden van het werk (opruimen, schoonmaken, informeren leidinggevende).

- **Noodzaak uitstromen**

De pcbb's van VTL hebben besloten geen uitstromen op te nemen voor bijvoorbeeld het werken in de haven of het goederenvervoer. Hoewel de werkzaamheden van de assistent logistiek medewerker in verschillende sectoren kan plaatsvinden, zijn de pcbb's van mening dat in het kader van breed opleiden een specifieke uitstroom niet gewenst is.

- **Taalniveau**

De pcbb's van VTL en Kenniscentrum Handel hebben besloten voor de kwalificatie assistent logistiek medewerker geen moderne vreemde taal verplicht te stellen. Voor de uitoefening van dit beroep is een moderne vreemde taal niet noodzakelijk en de moderne vreemde taal mag geen belemmering vormen voor het verkrijgen van een diploma. Advies aan de scholen is om de deelnemer wel één moderne vreemde taal aan te leren, maar deze hoeft niet verplicht op een bepaald niveau afgesloten te worden.

- **Aansluiten vmbo en hbo**

Discussiepunten betreffende aansluiting vmbo zullen worden meegenomen bij het onderhoud van de kwalificatie.

- **Hoog abstractieniveau voor vakkennis en vaardigheden**

Besproken is op welke wijze deze beschrijving kan leiden tot handvatten voor gebruikers, zonder dat deze beschrijvingen te gedetailleerd zijn. Gekozen is de vakkennis en vaardigheden te beschrijven per werkproces en niet per kerntaak.

Kwaliteitscriteria Toetsingskader

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Kenniscentrum Handel en VTL onderkennen de wenselijkheid

van verdere kwaliteitsverbetering. Aangezien het dossier --vanwege de experimentele status in 2007-- opnieuw ingediend wordt, zullen Kenniscentrum Handel en VTL die gelegenheid gebruiken om verdere kwaliteitsverbetering van het dossier te realiseren.

Kwalificatiedossier Assistent logistiek medewerker 2008-2009

Formulering prestatie-indicatoren

In sommige prestatie-indicatoren zijn bijvoeglijke naamwoorden gebruikt om het gedrag van de beroepsbeoefenaar in het betreffende werkproces te verduidelijken. De paritaire commissies van KC Handel en VTL erkennen daarbij dat de gebruikte bijvoeglijke naamwoorden in de prestatie-indicatoren niet in elk geval kunnen leiden tot het opstellen van criteria voor een objectieve beoordeling. In een volgende onderhoudsronde zal kritisch worden gekeken naar de bruikbaarheid van de bijvoeglijke naamwoorden.

Aanpassing kwalificatiedossiers 2009-2010

In de PCBB is besproken of en welke aanpassingen in de kwalificatiedossiers doorgevoerd moeten worden voor de dossiers 2009-2010. Uitkomst van de vergadering was dat de PCBB alleen belangrijke wijzigingen in de dossiers 2009-2010 wil doorvoeren. De PCBB wil zo min aanpassingen in deel B en deel C, zodat alle gebruikers niet opnieuw een 'nieuwe versie' ontvangen van de dossiers en er rust is in het veld. Er is voor gekozen om alle aanpassingen in één keer door te voeren in de dossiers voor het schooljaar 2010-2011.

Rekenen/wiskunde in kwalificatiedossiers 2009-2010

Bij het vaststellen van het niveau van rekenen/wiskunde is de werkgroep uitgegaan van het niveau dat benodigd is voor het functioneren in het beroep. De werkgroep heeft daarbij gebruik gemaakt van het raamwerk/rekenen wiskunde van het Freudenthal Instituut, versie 0,9. De niveaus zijn gekozen op basis van de beschrijving van de subvaardigheden van de 4 kolommen. De werkgroep wil hierbij benadrukken dat de keuze voor een bepaald niveau NIET impliceert dat alle subvaardigheden per sé van toepassing zijn. Bovendien moet het niveau van rekenen/wiskunde altijd worden vertaald naar de beroepspraktijk.

De keuze voor niveau X1 in deelgebied 'Getallen/hoeveelheden, maten' is gebaseerd op het tellen van goederen. Hierbij is de achterliggende rekenen/wiskunde met betrekking tot getallen en basisbewerkingen met gehele getallen aan de orde.

De keuze voor niveau X1 in deelgebied 'Ruimte en vorm' is gebaseerd op het vinden van de weg in het magazijn en het in het magazijn moeten kunnen plaatsen van de goederen. Hierbij is de achterliggende rekenen/wiskunde met betrekking tot plaats bepalen en ruimtelijke begrippen aan de orde.

De deelgebieden 'Gegevensverwerking, onzekerheid' en 'Verbanden, veranderingen' zijn niet op het kwalificatiedossiers Assistent logistiek medewerker van toepassing, omdat deze niet of heel weinig in het beroep voorkomen.

Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers Handel 2009-2010

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers schooljaar 2009-2010 is gekozen, in afstemming met het bedrijfsleven, het onderwijs en het Coördinatiepunt, om alleen de tabellen Reken&Wiskunde toe te voegen in de dossiers. Vanaf schooljaar 2010-2011 is de experimenteerfase afgerond en zullen de dossiers voor meer jaren worden vastgesteld. Besloten is om geen wijzigingen door te voeren in 2009-2010 maar om in de dossiers 2010-2011 alles in één keer door te voeren. Dit is mede besloten om het onderwijs 'rust' te bieden. Gedurende de experimenteerfase worden de ervaringen verzameld en de verbeterpunten gesignaleerd.

Kwaliteitsslag dossiers 2010-2011

Uit de beoordelingen van de kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt en het lopende onderzoek dat uitgevoerd wordt in het kader van de kwaliteitsslag zal een verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk zijn. Kenniscentrum Handel onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering en zal dit meenemen in de ontwikkeling van de dossiers 2010-2011.

In de klankbordgroepen voor de dossiers 2008-2009 zijn de volgende aanbevelingen gedaan:

- De rubriek 'vakken en vakvaardigheden' meer afstemmen op de beroepscontext en beschrijven op hetzelfde abstractieniveau.
- De resultaatbeschrijvingen waar mogelijk korter, op hetzelfde abstractieniveau en consistent binnen het dossier en in vergelijking tot de andere dossiers Handel beschrijvingen.
- Daar waar mogelijk en zinvol zal het woord 'zodat' consequent gebruiken in de prestatie-indicatoren.
- De keuze van competenties en componenten consistent doorvoeren in alle dossiers Handel. Het gaat hierbij met name om de competenties: samenwerken en overleggen, kwaliteit leveren en instructies en procedures opvolgen.
- De prestatie-indicatoren waar nodig concretiseren.

- Het verschil tussen het verkoopgesprek van de verkoper en het verkoop- en adviesgesprek van de verkoopspecialist in de beschrijving en uitwerking beter tot zijn recht te laten komen.

In 2009 zal mede afhankelijk van de resultaten van de pilot examenprofielen bekeken worden of de bovenstaande aanbevelingen meegenomen moeten worden in het aanpassen van de dossiers 2010-2011.

Kwaliteitsslag dossiers transport en logistiek 2010-2011?

In de ontwikkelagenda van 2008-2009 is het onderzoek naar klanttevredenheid van de gebruikers van de kwalificatiestructuur opgenomen. In overleg met de paritaire commissie heeft dit onderzoek plaatsgevonden in het 4e kwartaal van 2008. De resultaten daarvan zullen eventueel aangevuld met nader onderzoek worden verwerkt in een eventuele aanpassing van het dossier in 2009 en in het bijzonder het aanscherpen van de prestatie-indicatoren.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In dit kwalificatiedossier is de tabel Rekenen&Wiskunde toegevoegd.

Toelichting:

In dit kwalificatiedossier is het niveau van rekenen wiskunde toegevoegd en verantwoord in deel D, 2.4.

Vakkennis/vaardigheden zijn per werkproces ingevoerd in plaats van per competentie.

De ontwikkelagenda's zijn geactualiseerd.

Informatie over de kwaliteitsverbetering van het dossier versie 2010-2011 is opgenomen in deel D, 2.4.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Ontwikkelagenda Kenniscentrum Handel:

De PCBB heeft, gezien de werkwijze van Kenniscentrum Handel ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden. Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van Kenniscentrum Handel zal de PCBB de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:

- de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt;
- de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk;
- de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers.

Vanzelfsprekend zal Kenniscentrum Handel aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de PCBB worden aangedragen.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Aanpassing en onderhoud dossier t.b.v. eenduidigheid en kwaliteitsverbetering	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassing dossier op basis van beoordeling Coördinatiepunt en ervaringen van gebruikers • Onderzoek klanttevredenheid • Onderzoek naar resultaten experimenten • Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit 	KCH in samenwerking met samenwerkende kbb's noemen Coördinatiepunt, PCBB en onderwijs en bedrijfsleven	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Afstemming uitstromen	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar mogelijkheid en wenselijkheid voor de afstemming van de uitstromen van de verschillende kenniscentra. 	KCH en andere kenniscentra	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Evaluatie van experimenten	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie uitvoerbaarheid kwalificatiedossier 	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderzoek naar trends en innovaties en consequenties daarvan voor het beroep	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar trends en innovaties 	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderhoud kwalificatiedossier	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek klanttevredenheid • Onderzoek naar resultaten experimenten • Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit 	KCH in samenwerking met PCBB	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Aanpassing dossier ten gevolge van de resultaten van de pilot examenprofielen	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassing dossier 	KCH in samenwerking met PCBB	Voor indiening schooljaar 2010-2011

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van de kwalificatiedossiers worden volgens het KwaliteitsManagementSysteem uitgevoerd.

Ontwikkelagenda VTL:

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de pcbb VTL is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier: - uitvoerbaarheid dossier in mbo	Ondersteunen van de werkgroep bestaande uit onder andere vertegenwoordigers van scholen die deelnemen aan een experiment. Toetsen of het dossier uitvoerbaar is.	VTL in samenwerking met scholen	Vanaf heden tot en met schooljaar 2009-2010, daarna wordt overlegd welke vorm van begeleiding verder gewenst is.
Onderhoud kwalificatiedossier: - onderzoek klanttevredenheid	Onderzoeken klanttevredenheid bij afnemers kwalificatie-structuur.	VTL in samenwerking met onderzoeks-bureau	Najaar 2008 en daarna elke 2 jaar
Onderhoud kwalificatiedossier: - kwaliteitsverbetering naar aanleiding van beoordeling Coördinatiepunt	Kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier, gericht op grotere eenduidigheid over het geheel van alle kwalificatiedossiers, toetsbaarheid prestatie-indicatoren	VTL in samenwerking met Coördinatiepunt /andere kenniscentra	Voor indiening schooljaar 2009-2010
Onderhoud kwalificatiedossier: - actualiteit inhoud dossier	Beslissen wanneer het kwalificatiedossier moet worden aangepast/ vernieuwd, mede naar aanleiding van procedure actualisering BCP's.	Paritaire commissie/VTL	Wanneer noodzakelijk en uiterlijk in 2011-2012
Onderhoud kwalificatiedossier: - aansluiting op vmbo en hbo	Afstemmen met VMBO	Paritaire commissie/VTL	2008 en daarna