



Landelijke Kwalificaties MBO

Logistiek medewerker

Crebonummer:	90250
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	9
1 Inleiding	9
2 Algemene informatie	9
2.1 Colofon	9
2.2 Formele vereisten	10
2.3 Typering Beroepengroep	11
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de uitstromen	16
4.1 Logistiek medewerker	17
4.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche	19
4.3 Logistiek medewerker versindustrie	22
4.4 Logistiek medewerker groothandel	24
5 Beschrijving van de kerntaken	27
5.1 Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op	27
5.2 Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar	28
5.3 Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad	29
5.4 Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche	30
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	31
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op	32
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar	34
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad	36
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche	37
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	38
1 Inleiding	38
2 Uitstromen	38
2.1 Logistiek medewerker	39
2.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche	70
2.3 Logistiek medewerker versindustrie	111
2.4 Logistiek medewerker groothandel	131
3 Certificeerbare eenheden	159
Deel D: Verantwoording	160
1 Inleiding	160
2 Proces- en inhoudsinformatie	161
2.1 Betrokkenen	161
2.2 Verwantschap	163
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	164
2.4 Discussiepunten	166
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	170
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	171

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier 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 logistiek medewerker



Wat doet een logistiek medewerker?

De 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 logistiek medewerker heeft vooral uitvoerende taken, waaronder het lossen, controleren, inslaan, inventariseren, verzamelen en verzend gereed maken van de goederen. Het verplaatsen, sorteren, stickeren en ompakken van de goederen zijn andere werkzaamheden die de logistiek medewerker uitvoert. Dit zijn activiteiten die vaak onderdeel uitmaken van Value Added Services (VAS). De logistiek medewerker werkt in de meeste gevallen met 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 logistiek medewerker werkt zelfstandig binnen een team, aangestuurd door de leidinggevende.

De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt in het magazijn van een personenauto/-bedrijfswagenbedrijf. Hij werkt nauwgezet, kan goed kunnen communiceren, meedenken met de klant en heeft een commerciële en resultaatgerichte instelling. De meeste logistiek medewerkers mobiliteitsbranche werken in grote (vanaf 50 medewerkers) bedrijven. Autobedrijven met een magazijn bieden diensten aan op het gebied van verkoop, reparatie en onderhoud van nieuwe en gebruikte auto's en onderdelen. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt in teamverband, soms met andere collega-logistiek medewerkers.

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 wordt 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 of productiebedrijf 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 of productiebedrijf 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 of productiebedrijf binnen de totale keten uitgelegd. De 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 logistiek medewerker verwacht?

Van een logistiek medewerker wordt verwacht dat hij:

- goederen ontvangt, controleert en opslaat;
- goederen verzamelt en verzendklaar maakt;
- handelingen op producten (VAS) uitvoert;
- de voorraad inventariseert;
- eenvoudige administratieve handelingen uitvoert;
- instructies, procedures en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt;
- materialen en middelen effectief en verantwoord gebruikt;
- de juiste prioriteiten stelt;
- zelfstandig werkt, maar ook goed functioneert binnen een team;
- omgaat met collega's uit verschillende culturen en landen.

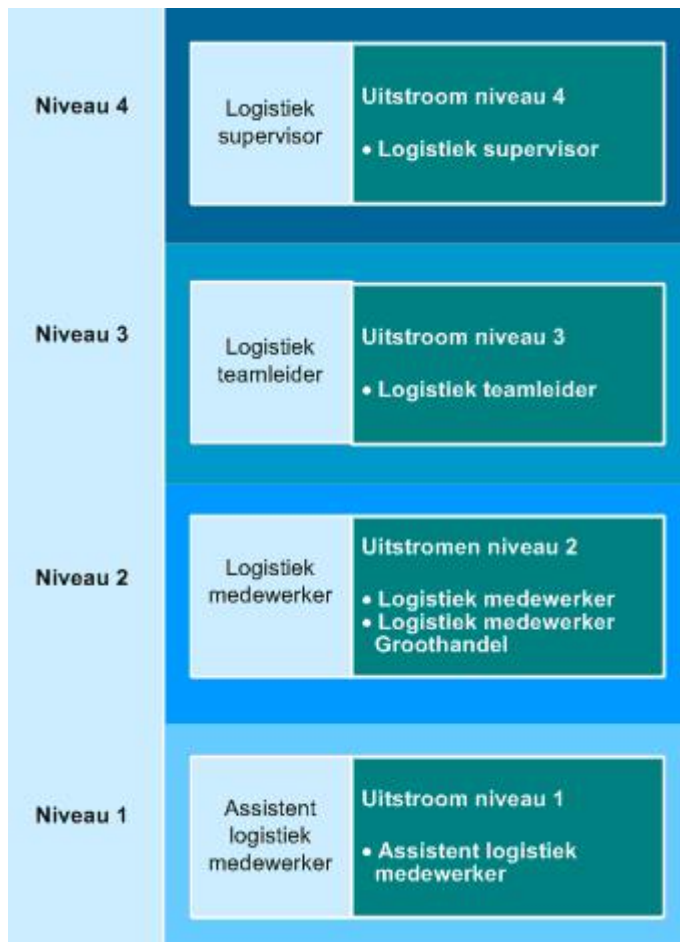
Daarnaast is de logistiek medewerker fit en heeft hij een goede fysieke gesteldheid. Hij werkt gestructureerd en precies.

Uitstroom logistiek medewerker versindustrie

De logistiek medewerker versindustrie is werkzaam in diverse productiebedrijven op het gebied van versproducten. Hij werkt op de afdeling die aan het begin en aan het einde van het productieproces staat. De logistiek medewerker versindustrie heeft veel aandacht voor kwaliteit en hygiëne. Omdat de traceerbaarheid van vis verplicht is, is er een tracking- en tracingsysteem.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

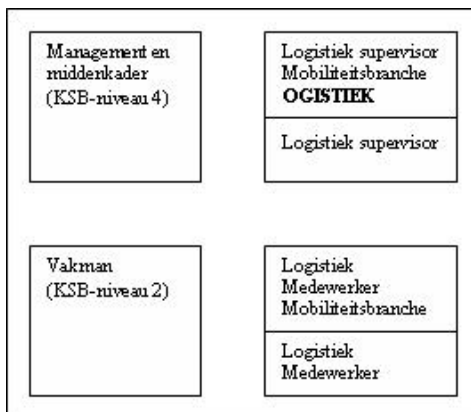
Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek
binnen de Kwalificatiestructuur Handel



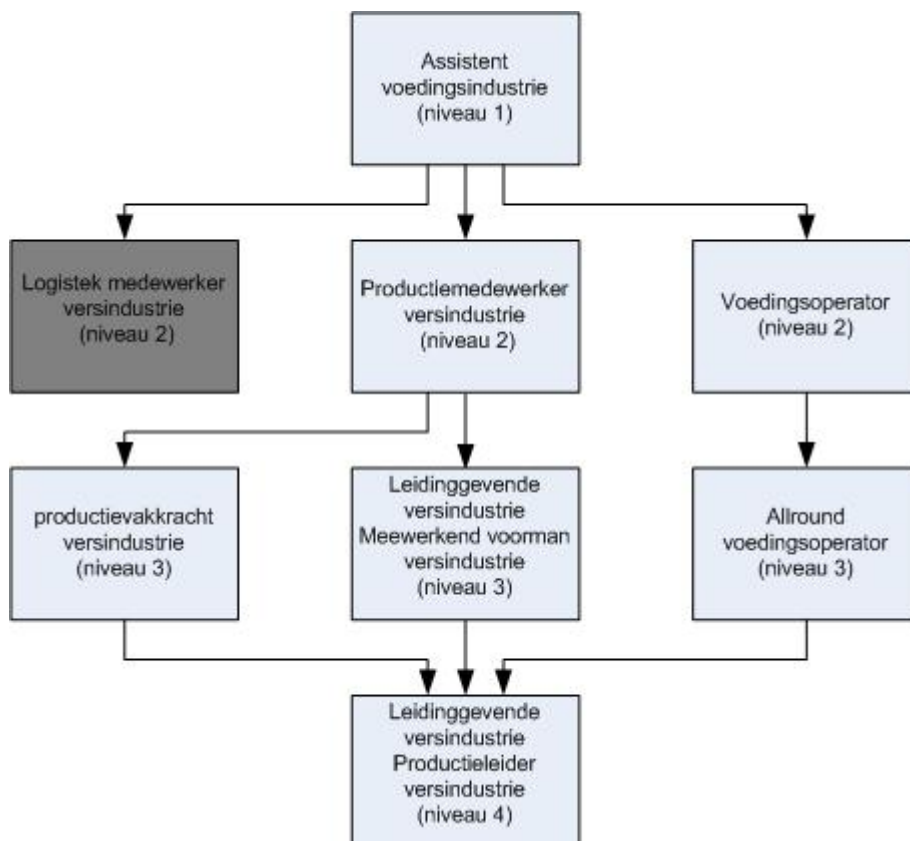
Schematische weergave Kwalificatiedossier Logistiek medewerker binnen de Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek

	niveau 1	niveau 2		niveau 3		niveau 4
Wegvervoer		Chauffeur personenvervoer 91840	Chauffeur openbaar vervoer 91841			
			Taxi-Chauffeur 91842			
			Touring-carchauffeur/ reisleider 91843			
	Assistent logistiek medewerker 91820	Chauffeur goederenvervoer 91830		Planner wegtransport 91890		Manager opslag en vervoer 91870
		Machinist fundeon	Machinist hijswerk			
Logistiek medewerker 90255		Logistiek teamleider 90202		Logistiek supervisor 90213		
Logistieke dienstverlening						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

Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek
binnen de Kwalificatiestructuur Kenniscentrum Innovam



Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek
binnen de Kwalificatiestructuur Kenniscentrum SVO



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Logistiek medewerker*
- *Logistiek medewerker mobiliteitsbranche*
- *Logistiek medewerker versindustrie*
- *Logistiek medewerker groothandel*

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 Innovam Consult, SVO, LIFTgroup en 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)	Logistiek medewerker - 2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche - 2 Logistiek medewerker versindustrie - 2 Logistiek medewerker groothandel - 2
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <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 diplomaverenisten 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"> - Allround Warehousemedewerker (VTL) gelegitimeerd op 10-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek - Balieshopmedewerker (SOG) gelegitimeerd op 12-2004 door SOG - Magazijnmedewerker (SOG) gelegitimeerd op 18-07-2006 door SOG - Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFTgroup) 05-2004 - Medewerker ontvangst (SVO) 09-09-2004 - Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO) 09-09-2004 - Medewerker planning (LIFTgroup) 05-2004 - Partsmedewerker (Innovam) 02-03-2002

2.3 Typering beroepengroep

De logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan onder meer werken bij groothandelsbedrijven, transportbedrijven, logistieke dienstverleners, distributiecentra, warehouses en productiebedrijven. In het kleinbedrijf heeft een logistiek medewerker een breed takenpakket, terwijl het takenpakket in het midden- en grootbedrijf meer specialistisch is. Dit betekent dat een beperkt deel van de logistieke taken wordt uitgevoerd.

De werkzaamheden van de logistiek medewerker bestaan uit uitvoerende taken 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 past de logistiek medewerker standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. De logistiek medewerker werkt in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en hij maakt (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd.

De logistiek medewerker gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden (bijvoorbeeld diepvriesproducten, gevaarlijke stoffen, bederfelijke goederen). De logistiek medewerker werkt zelfstandig binnen een team, aangestuurd door de leidinggevende. De logistiek medewerker voert de opdrachten uit die hij ontvangt en is daarbij zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van het werk.

De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor de taken die hij opgedragen krijgt en weet prioriteiten te stellen. Hij werkt gestructureerd en precies en voert de opdrachten conform afspraak uit. Hij is fit en heeft een goede fysieke gesteldheid.

De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt in (bedrijfs-)autobedrijven met een magazijn. Naast de hierboven genoemde werkzaamheden bestelt en verkoopt en levert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche goederen aan interne en externe klanten en administreert hij de orders.

De logistiek medewerker versindustrie werkt in een productiebedrijf. Hij voert zelf géén bewerkingen uit aan het product. Hij heeft wel een signalerende functie ten aanzien van de voorraad maar inventariseert de voorraad niet.

In tegenstelling tot de logistiek medewerker laadt de logistiek medewerker groothandel geen samenladingseenheden en voert hij geen nieuwe goederen in een geautomatiseerd systeem in.

2.4 Loopbaanperspectief

De logistiek medewerker kan na aanvullende opleiding en bij bewezen competenties binnen de logistiek doorstromen naar de functie van logistiek teamleider. Hiervoor kan hij de MBO opleidingen logistiek teamleider volgen.

Met de kwalificatie logistiek medewerker mobiliteitsbranche (niveau 2) kan een Partsmedewerker doorstromen naar de functie van Partsmanager. Hiervoor dient hij de vervolgopleiding logistiek teamleider (niveau 3) en daarna logistiek supervisor mobiliteitsbranche (niveau 4) volgen.

De logistiek medewerker versindustrie kan doorstromen naar de functie van (meewerkend) voorman in een soortgelijk bedrijf, doorgroeien richting kwaliteitsdienst of naar de functie van medewerker/chef ontvangst en expeditie.

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	<p>Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van de kenniscentra. Het meest recente rapport is te downloaden op: www.kchandel.nl via de knop Feiten, cijfers en trends www.vtl.nl/Arbeidsmarktonderzoek.aspx www.innovam.nl Het betreft de 'Monitor onderwijs en arbeidsmarkt 2007-2008' Het meest recente rapport: 'Arbeidsmarktinformatie beroepsonderwijs 2007/2008 SVO is op te vragen bij SVO. Uit de bovengenoemde publicaties van Kenniscentrum Handel, VTL en Innovam 2007/2008 is het gunstige perspectief op te maken dat voor de langere termijn voldoende arbeidsplaatsen beschikbaar zijn. Ook het vooruitzicht op het aantal beschikbare BPV-plaatsen, zowel BOL als BBL, is gunstig. In de versindustrie is de arbeidsmarkt stabiel, in de visindustrie is sprake van een gespannen arbeidsmarkt. In deze branche is behoefte aan geschoold personeel. De kwalificatie maakt sinds 2005 onderdeel uit van de structuur van SVO, maar gezien het arbeidsmarktrelevantie-onderzoek is er voldoende reden om aan te nemen dat er op de korte en lange termijn voldoende BPV-plaatsen beschikbaar zullen zijn. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.kansopstage.nl en www.stagemarkt.nl. Bedrijvenregisters van de kenniscentra waarin alle BPV plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via: www.kchandel.nl www.vtl.nl www.innovam.nl www.svo.nl</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Door ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading, is de wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, gezondheid en milieu verder aangescherpt. Dit vraagt steeds meer eigen verantwoordelijkheid van de logistiek medewerker. De VWA zal streng blijven controleren op voedselveiligheid en hygiëne. Omdat de traceerbaarheid van vis en andere versproducten verplicht is, is er een tracking- en tracingsysteem.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>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 logistiek medewerker. Steeds vaker vraagt de klant om VAS-activiteiten en het uit handen nemen van administratieve activiteiten. Dit impliceert dat de 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. In magazijnen wordt steeds vaker gewerkt met geïntegreerde managementsystemen, om de werkprocessen steeds efficiënter te laten verlopen. Er wordt ook steeds vaker gewerkt met gemechaniseerde en geautomatiseerde transportmiddelen en dynamische opslaglocaties. Hier door neemt de productiecapaciteit toe en neemt het risico op fouten af. Het omgaan met computers, machines en geïntegreerde processen wordt steeds belangrijker. Door de toenemende internationalisering en uitbreiding van de Europese Unie krijgt de logistiek medewerker steeds vaker te maken met buitenlandse chauffeurs en producten. De logistiek medewerker moet met de chauffeurs kunnen communiceren en de teksten op de goederen kunnen begrijpen. Toenemende complexiteit van producten, snellere productverandering door technologische ontwikkelingen en automatisering van bedrijfsprocessen vragen van de logistiek medewerker een lerende houding: hij zal bereid moeten zijn om bij te leren. De veranderingen in de samenleving (onder invloed van 24-uurseconomie, vergrijzing, krimp en groei van de economie) en de invloed daarvan op klanten, leveranciers, transporteurs vragen van de 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.</p>

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: Logistiek medewerker

U2: Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

U3: Logistiek medewerker versindustrie

U4: Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op					
	1.1 Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor	x	x	x	x
	1.2 Lost goederen	x	x	x	x
	1.3 Controleert ontvangen goederen	x	x	x	x
	1.4 Maakt goederen opslag gereed en slaat goederen op	x	x	x	x
	1.5 Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af	x	x	x	x
Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar					
	2.1 Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor	x	x	x	x
	2.2 Verzamelt goederen	x	x	x	x
	2.3 Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)	x	x		x
	2.4 Maakt goederen verzendklaar	x	x	x	x
	2.5 Laadt goederen	x	x	x	
	2.6 Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af	x	x	x	x
Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad					
	3.1 Bereidt het inventariseren van de voorraad voor	x	x		x
	3.2 Inventariseert de voorraad	x	x		x
	3.3 Voert nieuwe goederen in het systeem in	x	x		
Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche					
	4.1 Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen		x		
	4.2 Levert de goederen aan klanten		x		

		Uitstroom			
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4
	4.3 Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)		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:

- *Logistiek medewerker*
- *Logistiek medewerker mobiliteitsbranche*
- *Logistiek medewerker versindustrie*
- *Logistiek medewerker groothandel*

4.1 Logistiek medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan onder meer werken bij groothandelsbedrijven, transportbedrijven, logistieke dienstverleners, distributiecentra, warehouses en productiebedrijven.</p> <p>De werkplek van de logistiek medewerker is afhankelijk van het soort werkzaamheden dat hij doet. Bij het laden en controleren van goederen werkt hij in het expeditiegebied. Ook het verzendklaar maken en lossen van goederen vindt voornamelijk hier plaats. Bij het uitvoeren van handelingen op producten werkt de logistiek medewerker meestal in een centrale hal van het magazijn. Het inventariseren van de voorraad wordt uitgevoerd in de opslagruimte in het magazijn.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De logistiek medewerker werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om voortdurend een behoorlijke arbeidsprestatie in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren, zich daarbij bewust zijnde van de kosten, de veiligheid, de lichamelijke conditie en het milieu. De 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, zijn eigen handelen voortdurend moet controleren en initiatieven moet nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. De logistiek medewerker werkt met grote zelfstandigheid maar wel 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, leidinggevend en overige collega's. De 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 logistiek medewerker moet fit zijn en zijn gezondheid en lichamelijke conditie goed onderhouden om de, soms inspannende, lichamelijke arbeid aan te kunnen. Het is van groot belang dat de logistiek medewerker veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend van aard. Hij werkt onder de aansturing van de leidinggevende (in de meeste gevallen is dit de logistiek teamleider). De logistiek medewerker ontvangt opdrachten van de leidinggevende en voert deze alleen of in teamverband uit. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een vlotte en juiste uitvoering van het eigen takenpakket, conform de afspraken.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving. De logistiek medewerker heeft te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken of manoeuvreren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan. Tevens kan hij te maken krijgen met een diversiteit aan afspraken die binnen de gestelde tijd goed op elkaar moeten zijn afgestemd. De logistiek medewerker moet opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet)verlies uitvoeren. Als hij aan één van deze aspecten niet kan voldoen, moet hij een beslissing nemen zonder dat dit risico's voor zichzelf of anderen of een verstoring van het logistieke proces oplevert. De logistiek medewerker moet verschillende taken op hetzelfde moment uitvoeren. Wanneer hij daarbij niet de juiste prioriteiten stelt, dan kan dit leiden tot het niet uitvoeren van taken, ontevreden collega's of leidinggevende of ontevreden klanten. Als de logistiek medewerker bij zijn werkzaamheden stuit op moeilijkheden, moet hij besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen van collega's of leidinggevende. Enerzijds kan het te laat inschakelen van collega's leiden tot grotere</p>

	moeilijkheden, anderzijds kan de logistiek medewerker te veel overbodige vragen stellen waardoor het lijkt dat hij niet (voldoende) zelfstandig kan werken. De logistiek medewerker moet moeilijkheden en eigen capaciteiten goed kunnen inschatten.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x	x	x			A1	x	x	x		x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2					X1	x	x		
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1																																																																																																																												
A2	x	x	x																																																																																																																									
A1	x	x	x		x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1																																																																																																																												
X2																																																																																																																												
X1	x	x																																																																																																																										

4.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is werkzaam in magazijnen van personen- en bedrijfsautobedrijven en verzorgt de onderdelenvoorziening en verricht de bijbehorende administratieve, instructieve en ondersteunende activiteiten, afhankelijk van zijn functieniveau.</p> <p>De werkplek van de logistiek medewerker mobiliteitsbranche is afhankelijk van het soort werkzaamheden dat hij doet. Bij het laden en controleren van goederen werkt hij in het expeditiegebied. Ook het verzendklaar maken en lossen van goederen vindt voornamelijk hier plaats. Bij het uitvoeren van handelingen op producten werkt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche meestal in een centrale hal van het magazijn. Het inventariseren van de voorraad wordt uitgevoerd in de opslagruimte in het magazijn.</p> <p>Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om voortdurend een behoorlijke arbeidsprestatie in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren, zich daarbij bewust zijnde van de kosten, de veiligheid, de lichamelijke conditie en het milieu. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en dat hij dus schade moet voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend moet controleren en initiatieven moet nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt met grote zelfstandigheid maar wel 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet fit zijn en zijn gezondheid en lichamelijke conditie goed onderhouden om de, soms zware, lichamelijke arbeid aan te kunnen. Het is van groot belang dat de logistiek medewerker mobiliteitsbranche veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker mobiliteitsbranche is uitvoerend van aard. Hij werkt onder de aansturing van de leidinggevende (in de meeste gevallen is dit de logistiek teamleider). De logistiek medewerker mobiliteitsbranche ontvangt opdrachten van de leidinggevende en voert deze alleen of in teamverband uit. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet de vraag van de klant achterhalen, de juiste onderdelen bestellen en de klant informeren over de levering. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is verantwoordelijk voor een vlotte en juiste uitvoering van het eigen takenpakket, conform de afspraken.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet de vraag van de klant interpreteren en vertalen. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche heeft te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken of manoeuvreren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan. Tevens kan hij te maken krijgen met een diversiteit aan afspraken die binnen de gestelde tijd goed op elkaar moeten zijn afgestemd. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche</p>

	moet opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet) verlies uitvoeren. Als hij aan een van deze aspecten niet kan voldoen, moet hij een beslissing nemen zonder dat dit risico's voor zichzelf of anderen of een verstoring van het logistieke proces oplevert. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet verschillende taken op hetzelfde moment uitvoeren. Wanneer hij daarbij niet de juiste prioriteiten stelt, dan kan dit leiden tot het niet uitvoeren van taken, ontevreden collega's of leidinggevende of ontevreden klanten. Als de logistiek medewerker mobiliteitsbranche bij zijn werkzaamheden stuit op moeilijkheden, moet hij besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen van collega's of leidinggevende. Werkzaamheden met een groot afbreuk- en/of veiligheidsrisico krijgen een eindcontrole door een leidinggevende. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet moeilijkheden en eigen capaciteiten goed kunnen inschatten.																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spoken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spoken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x		A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x					A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x																																																																																	
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1																																																																																					
A2	x																																																																																				
A1	x	x	x	x	x																																																																																

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

4.3 Logistiek medewerker versindustrie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De logistiek medewerker versindustrie is werkzaam in diverse vleesbewerkende en vleesverwerkende bedrijven. De grootte van de bedrijven waar hij werkt kan sterk verschillen. Hierdoor kan zijn takenpakket in het ene bedrijf groter en meer divers zijn dan in het andere bedrijf.</p> <p>Hij werkt op de afdeling die aan het begin en aan het eind van het productieproces. Hij staat op diverse werkplekken in de expeditieruimte, de koelcel, vriescel en/of opslagruimte en de productieruimte.</p> <p>De werkzaamheden worden voornamelijk staand uitgevoerd. Tijdens zijn werkzaamheden houdt de logistiek medewerker versindustrie zich aan de geldende voorschriften op het gebied van Arbo, kwaliteitssysteem en hygiëne. Daar waar nodig maakt hij gebruik van beschermingsmiddelen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De logistiek medewerker versindustrie werkt accuraat. Hij heeft voldoende discipline om voortdurend een behoorlijke arbeidsprestatie in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren. Het is van groot belang dat de logistiek medewerker versindustrie veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, hygiëne en voedselveiligheid in acht neemt. De logistiek medewerker versindustrie is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en dat hij dus derving moet voorkomen, zijn eigen handelen moet controleren en initiatieven moet nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. De logistiek medewerker versindustrie werkt met grote zelfstandigheid maar wel binnen een team, vaak multicultureel van aard. Hij participeert in het werkoverleg en communiceert met interne en externe chauffeurs, leidinggevers en overige collega's. De logistiek medewerker versindustrie rouleert over meerdere taken. Hij krijgt te maken met logistieke (computer)systemen en werkt vaak voor meerdere klanten. Dit vereist een flexibele instelling.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker versindustrie is uitvoerend van aard. Hij werkt onder de aansturing van de leidinggevende. De logistiek medewerker versindustrie ontvangt opdrachten van de leidinggevende en voert deze alleen of in teamverband uit. De logistiek medewerker versindustrie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het eigen takenpakket, conform de afspraken.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker versindustrie verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving. De logistiek medewerker versindustrie heeft te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken of manoeuvreren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan. De logistiek medewerker versindustrie moet opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet) verlies uitvoeren. Als hij aan een van deze aspecten niet kan voldoen, moet hij een beslissing nemen zonder dat dit risico's voor zichzelf of anderen of een verstoring van het logistieke proces oplevert. Als de logistiek medewerker versindustrie bij zijn werkzaamheden stuit op moeilijkheden, moet hij besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen van collega's of leidinggevende.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee

Branche vereisten	Nee																																																																																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x				A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2					X1				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2																																																																																		
B1	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1																																																																																		
X2																																																																																		
X1																																																																																		

4.4 Logistiek medewerker groothandel

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De logistiek medewerker groothandel is werkzaam in alle branches van de groothandel, zowel in het klein-, midden- als grootbedrijf. In het kleinbedrijf heeft de logistiek medewerker groothandel een breed takenpakket, terwijl het takenpakket in midden- en grootbedrijf meer specialistisch is, hetgeen betekent dat een deel van de logistieke taken wordt uitgevoerd.</p> <p>De werkzaamheden van de logistiek medewerker groothandel vinden plaats in het magazijn en dragen bij aan een optimale goederenstroombeheersing en een goed voorraadbeheer, hierbij opgemerkt dat de logistiek medewerker groothandel geen vrachtwagens, containers en dergelijke laadt. Bij het ontvangen van goederen en het verzendklaar maken ervan werkt de logistiek medewerker groothandel in het expeditiegebied, hierbij opgemerkt dat de logistiek medewerker groothandel geen nieuwe goederen in een systeem invoert. Bij het opslaan van goederen, het uitvoeren van handelingen op producten werkt de logistiek medewerker groothandel (meestal in een centrale hal van) het magazijn. Het inventariseren van de voorraad wordt uitgevoerd in de opslagruimte in het magazijn.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De logistiek medewerker groothandel werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om voortdurend behoorlijke arbeidsprestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren en zich daarbij bewust te zijn van de kosten, de veiligheid, de benodigde lichamelijke conditie en het milieu. Het is van groot belang dat de logistiek medewerker groothandel veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt. De logistiek medewerker groothandel werkt met grote zelfstandigheid maar wel binnen een team, vaak multicultureel van aard. Hij realiseert met zijn collega's de opgedragen doelstellingen. De logistiek medewerker groothandel is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en dat hij dus schade moet trachten te voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend moet controleren en initiatieven moet nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. Tevens participeert de logistiek medewerker groothandel in het werkoverleg en communiceert met interne en externe chauffeurs, leidinggevend en overige collega's. De logistiek medewerker groothandel moet fit zijn en zijn gezondheid en lichamelijke conditie goed onderhouden om de, soms zware, lichamelijke arbeid aan te kunnen. De logistiek medewerker groothandel 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.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker groothandel is uitvoerend van aard. Hij werkt onder de aansturing van de leidinggevende, meestal de logistiek teamleider. De logistiek medewerker groothandel ontvangt de werkopdrachten van de logistiek teamleider en voert deze alleen of in teamverband uit. De logistiek medewerker groothandel is verantwoordelijk voor een vlotte en juiste uitvoering van het eigen takenpakket, conform de afspraken.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker groothandel verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Bij afwijkingen in middelen, werkprocessen en/of de omgeving schakelt hij zijn leidinggevende in. De logistiek medewerker groothandel heeft te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken of manoeuvreren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee hij moet kunnen omgaan. Tevens kan hij te maken krijgen met een diversiteit aan afspraken die binnen de gestelde tijd goed op elkaar moeten zijn afgestemd. De logistiek medewerker groothandel moet opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet) verlies uitvoeren. Als hij aan een van deze aspecten niet kan voldoen, moet hij een beslissing nemen zonder dat dit risico's voor zichzelf of anderen of een verstoring van het logistieke proces oplevert.</p>

	De logistiek medewerker groothandel moet verschillende taken op hetzelfde moment uitvoeren. Wanneer hij daarbij niet de juiste prioriteiten stelt, dan kan dit leiden tot het niet (tijdig) uitvoeren van taken, ontevreden collega's of leidinggevende of ontevreden klanten. Als de logistiek medewerker groothandel bij zijn werkzaamheden op moeilijkheden stuit, dan moet hij besluiten om of zelf een oplossing te bedenken of om ondersteuning in te schakelen van collega's of leidinggevende. Enerzijds kan het te laat inschakelen van collega's leiden tot grotere moeilijkheden, anderzijds kan de logistiek medewerker groothandel te veel overbodige vragen stellen waardoor het lijkt dat hij niet (voldoende) zelfstandig kan werken. De logistiek medewerker groothandel moet moeilijkheden en eigen capaciteiten goed kunnen inschatten.																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2	x	x	x			A1	x	x	x		x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1																																																																																					
A2	x	x	x																																																																																		
A1	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: Ontvangt en slaat goederen op

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of hij schakelt hulp in. De logistiek medewerker maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij 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 logistiek medewerker plaatst de goederen op het ontvangstgebied en transporteert deze zo nodig met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie. De logistiek medewerker controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bij evindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in het systeem en aan de leidinggevende. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekenen door de leidinggevende. Goederen die niet aan de eisen voldoen, verwerkt hij conform voorschriften. De logistiek medewerker maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed door ruimte te maken en de goederen om te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om vervolgens daar de goederen op te slaan. Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.</p> <p>Toelichting: De logistiek medewerker werkt zo zelfstandig mogelijk om de ontvangst en opslag van goederen correct, snel en veilig uit te voeren om zo mogelijke derving te voorkomen.</p>	1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor
	1.2	Lost goederen
	1.3	Controleert ontvangen goederen
	1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op
	1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af

5.2 Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt hulp in. De logistiek medewerker verzamelt goederen op basis van een papieren of elektronische lijst. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen en transporteert ze naar de daarvoor bestemde locatie. De logistiek medewerker voert handelingen op producten uit voordat deze goederen verzonden worden. Hij bewerkt of behandelt producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan. De logistiek medewerker verpakt voor verzending goederen conform de voorschriften en voert een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende laadt de logistiek medewerker de goederen in de samenladingseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert de goederen. Dit laat hij door de leidinggevende of de chauffeur controleren. Na uitvoering van de opdracht controleert de 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 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 logistiek medewerker secuur en snel werkt. Gemaakte fouten kunnen leiden tot hoge kosten. Het laden van goederen wordt soms door de chauffeur zelf gedaan, afhankelijk van de afgesproken handelstransacties. Als de logistiek medewerker wel moet laden, 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	Verzamelt goederen
	2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)
	2.4	Maakt goederen verzendklaar
	2.5	Laadt goederen
	2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af

5.3 Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het inventariseren van de voorraad voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt hulp in. De logistiek medewerker telt de fysieke voorraad en vergelijkt de gevonden aantallen met de geadministreerde voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij conform voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van middelen en materialen bij het tellen, administreren en verwerken van goederen, bijvoorbeeld om goederen tijdelijk te verplaatsen. De logistiek medewerker voert nieuwe goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en voert zo nodig de artikelgegevens in. Eventuele onvolkomenheden meldt hij aan zijn leidinggevende. Toelichting: Het inventariseren van de voorraad (het zogenaamde cycle counten van een locatie) vindt slechts enkele keren per jaar plaats omdat het heel tijdrovend en dus kostbaar is. Echter het sectiegewijs tellen en controleren van hoogwaardige goederen vindt regelmatig plaats. Bijvoorbeeld op aangeven van de klant dat er iets niet in orde is met geleverde goederen of bij oplopende voorraadverschillen die worden geconstateerd tijdens het opslaan of verzamelen van goederen.</p>	3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor
	3.2	Inventariseert de voorraad
	3.3	Voert nieuwe goederen in het systeem in












5.4 Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche









Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche ontvangt een vraag naar een onderdeel of pakket onderdelen van een collega of een klant. Hij vraagt door als hij iets niet begrijpt en leest relevante informatie. Hij zoekt en kiest de benodigde materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt de onderdelen 'verzendklaar'. Hij vraagt door als hij iets niet begrijpt, leest relevante informatie, zoekt en kiest de benodigde materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn. Conform voorschriften verpakt hij goederen voor verzending, zet ze op de daarvoor bestemde plaats neer en voert een laatste controle uit. Hij levert de goederen af aan interne of externe klanten. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche rondt de levering (intern) of verkoop (extern) in de administratie af. Voor de interne levering noteert hij de geleverde onderdelen in de werkorderadministratie. Voor externe klantlevering start hij de facturatie op. Toelichting: Het is zaak dat de logistiek medewerker mobiliteitsbranche tot de juiste keuze komt van het onderdeel dat geleverd moet worden. Bij de selectie van het juiste onderdeel is bij de externe klantvraag meer communicatie vereist dan bij de collega autotechnicus. Collega's autotechnici en verkoopadviseurs hebben meestal meer technisch inzicht dan eigenaren/klanten van auto's. Dit leidt tot grote verschillen in de aanpak bij het bepalen welk onderdeel nodig is. In moeilijke gevallen of afwijkingen schakelt de logistiek medewerker zijn leidinggevende in.</p>	4.1	Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen
	4.2	Levert de goederen aan klanten
	4.3	Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)

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: Ontvangt en slaat goederen op






Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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	Lost goederen																									
1.3	Controleert ontvangen goederen																									

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op																									
1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af																									
















6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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																												
2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor																											
2.2	Verzamelt goederen																											
2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)																											
2.4	Maakt goederen verzendklaar																											
2.5	Laadt goederen																											

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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
		Bejissen 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																									

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad		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																											
3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor																										
3.2	Inventariseert de voorraad																										
3.3	Voert nieuwe goederen in het systeem in																										
																											

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
4.1	Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen																				
4.2	Levert de goederen aan klanten																				
4.3	Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)																				

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 Logistiek medewerker

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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	Lost goederen					X						X	X							X						
1.3	Controleert ontvangen goederen					X					X	X								X						
1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op											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 Logistiek medewerker

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of hij schakelt 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 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"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De 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

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.2 werkproces: Lost goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij 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 logistiek medewerker plaatst 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 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"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Goederenstroom Losmethoden Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Persoonlijke beschermingsmiddelen Tiltechnieken Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker maakt tijdens het lossen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op				
1.2 werkproces: Lost goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker stemt het lossen van goederen duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en op de zonder schade te kunnen lossen.	<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 logistiek medewerker gebruikt bij het lossen en vervoeren 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 Ontvangt en slaat goederen op			
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bij evindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in het systeem en aan de leidinggevende. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekenen door de leidinggevende. Goederen die niet aan de eisen voldoen, verwerkt hij conform voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Manco's, bevindingen en afwijkingen zijn geadministreerd en gemeld. De vrachtbrief en/of de pakbon zijn ondertekend. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Derving Kwaliteitseisen Logistieke (computer)systemen en programma's Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Tel- en rekenvaardigheden Wettelijke procedures
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De logistiek medewerker bespreekt bevindingen naar aanleiding van het controleren met de leidinggevende en overlegt over de administratieve en fysieke afwikkeling van afwijkingen zodat de leidinggevende geïnformeerd is.	<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 logistiek medewerker controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit opdat afwijkingen aan het licht komen, derving wordt voorkomen	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
Omschrijving	De logistiek medewerker maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed door ruimte te maken en de goederen om te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om vervolgens daar de goederen op te slaan.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt en getransporteerd. De goederen zijn opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie.		
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 voorgescreven procedures Discipline tonen 	De 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"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Opslagcondities Opslagmethoden Raadpleegt relevante informatiebronnen Routing Tiltechnieken Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De 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 zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Transport- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat op de locatie voorhanden. 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 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulpen en schoonmaakmiddelen • Kwaliteitseisen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Wettelijke procedures

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker gaat nauwkeurig 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
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De 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 logistiek medewerker meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is van de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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					x							x								x
2.2	Verzamelt goederen					x						x	x								x
2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)					x						x	x								x
2.4	Maakt goederen verzendklaar					x						x	x								x
2.5	Laadt 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 Logistiek medewerker

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands spreken • Overlegsituaties • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.2 werkproces: Verzamelt goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker verzamelt goederen op basis van een papieren of elektronische lijst. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen en transporteert ze naar 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.2 werkproces: Verzamelt goederen

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Elektronische apparatuur • Lay-out magazijn • Logistieke (computer)systemen en programma's • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Orderverzamelroutes en orderverzameldocumenten • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Routing • Tel- en rekenvaardigheden • Tiltechnieken • Wettelijke procedures
------------------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.2 werkproces: Verzamelt goederen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De 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 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het verzamelen van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen verzamelen.	<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 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)**

Omschrijving	De logistiek medewerker voert handelingen op producten uit voordat deze goederen verzonden worden. Hij bewerkt of behandelt producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan.		
Gewenst resultaat	De producten zijn conform de opdracht 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 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en –methoden• Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het uitvoeren van VAS-activiteiten af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de handelingen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen uitvoeren.	<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 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Omschrijving	De logistiek medewerker beschermt/verpakt voor verzending goederen conform de voorschriften en voert een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn voorzien van passende bescherming/verpakking en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats 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 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en –methoden• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Conform de voorschriften kiest de logistiek medewerker tijdens het verzendklaar maken van goederen voor een bescherming, hij maakt hiervan geen onnodig gebruik en recyclet indien nodig materialen, zodat materiaalverspilling wordt voorkomen. Daarnaast maakt hij effectief en verantwoord gebruik maakt van (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het verzendklaar maken van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen klaar maken.	<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 mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij, rekening houdend met goederenkenmerken, goederen beschermt, 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.5 werkproces: Laadt goederen**

Omschrijving	Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende laadt de logistiek medewerker de goederen in de samenladingseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert de goederen. Dit laat hij door de leidinggevende of de chauffeur controleren.		
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 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Laadmethoden• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Nederlands spreken• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker maakt tijdens het laden van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
2.5 werkproces: Laadt goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker stemt het laden van goederen af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen laden.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De 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.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de 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 logistiek medewerker de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Transport- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat op de locatie voorhanden. 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 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van schoonmaakmiddelen• Kwaliteitseisen• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Moderne vreemde taal schrijven• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Nederlands schrijven• Nederlands spreken• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De 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 opdracht voltooid is en gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De 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 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 3 Inventariseert de voorraad

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad		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																					
3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor					x							x								x
3.2	Inventariseert de voorraad					x					x		x						x	x	
3.3	Voert nieuwe goederen in het systeem in					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 Logistiek medewerker

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het inventariseren van de voorraad voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 Discipline tonen 	De logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van de voorraadinventarisatie ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen en risico's te verkleinen.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker kiest materialen en middelen die geschikt zijn voor het inventariseren van de voorraad zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden geïnventariseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad

3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat hij de werkzaamheden voor het inventariseren van de 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 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
Omschrijving	De logistiek medewerker telt de fysieke voorraad en vergelijkt de gevonden aantallen met de geadmistreerde voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij conform voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van middelen en materialen bij het tellen, administreren en verwerken van goederen, bijvoorbeeld om goederen tijdelijk te verplaatsen.		
Gewenst resultaat	De voorraadgegevens zijn conform voorschriften opgesteld. Afwijkende goederen zijn conform voorschriften verwerkt. De leidinggevende is geïnformeerd over de omvang en status van de voorraad en eventuele afwijkingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker stelt een nauwkeurige rapportage op zodat de getelde goederen duidelijk leesbaar, accuraat en overzichtelijk beschikbaar zijn. Op basis hiervan werkt hij de administratie bij zodat de fysieke voorraad overeenkomt met de administratieve voorraad.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Kwaliteitssystemen Logistieke (computer)systemen en programma's Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Persoonlijke beschermingsmiddelen Tel- en rekenvaardigheden Tiltechnieken Voorraadbeheer Wettelijke procedures

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad

3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De logistiek medewerker inventariseert de voorraad waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	De logistiek medewerker telt en controleert eerst de goederen snel, zorgvuldig en systematisch, waarna hij de gevonden aantallen vergelijkt met de geadministreerde voorraad om fouten te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker maakt tijdens het inventariseren van de voorraad effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het inventariseren van de voorraad af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de voorraad snel, veilig en zonder schade te kunnen inventariseren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.3 werkproces: Voert nieuwe goederen in het systeem in			
Omschrijving	De logistiek medewerker voert nieuwe goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en voert zo nodig de artikelgegevens in. Eventuele onvolkomenheden meldt hij aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Goederen zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De leidinggevende is tijdig geïnformeerd bij 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 logistiek medewerker voert goederen in het systeem in waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Logistieke (computer)systemen en applicaties • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Tel- en rekenvaardigheden • Wettelijke procedures
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De logistiek medewerker bespreekt met de leidinggevende zijn bevindingen naar aanleiding van het controleren en invoeren van gegevens, zodat de leidinggevende tijdig geïnformeerd is bij onvolkomenheden.	<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 logistiek medewerker de goederen met de benodigde artikelgegevens snel en accuraat in het systeem in zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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	Lost goederen					X						X	X							X						
1.3	Controleert ontvangen goederen					X					X	X								X						
1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op											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 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of hij schakelt 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal spreken • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands spreken • Overlegsituaties • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.2 werkproces: Lost goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche plaatst 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Goederenstroom Losmethoden Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Persoonlijke beschermingsmiddelen Tiltechnieken Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt tijdens het lossen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op				
1.2 werkproces: Lost goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het lossen van goederen duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en op de zonder schade te kunnen lossen.	<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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt bij het lossen en vervoeren 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 Ontvangt en slaat goederen op			
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bij bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in het systeem en aan de leidinggevende. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekenen door de leidinggevende. Goederen die niet aan de eisen voldoen, verwerkt hij conform voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Manco's, bevindingen en afwijkingen zijn geadministreerd en gemeld. De vrachtbrief en/of de pakbon zijn ondertekend. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Derving Kwaliteitseisen Logistieke (computer)systemen en programma's Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Tel- en rekenvaardigheden Wettelijke procedures

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op				
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bespreekt bevindingen naar aanleiding van het controleren met de leidinggevende en overlegt over de administratieve en fysieke afwikkeling van afwijkingen zodat de leidinggevende geïnformeerd is.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit opdat afwijkingen aan het licht komen, derving wordt voorkomen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed door ruimte te maken en de goederen om te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om vervolgens daar de goederen op te slaan.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt en getransporteerd. De goederen zijn opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie.		
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 voorgescreven procedures Discipline tonen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Opslagcondities Opslagmethoden Raadpleegt relevante informatiebronnen Routing Tiltechnieken Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op

1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulpen en schoonmaakmiddelen • Kwaliteitseisen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Moderne vreemde taal spreken • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Wettelijke procedures
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gaat nauwkeurig 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 Ontvangt en slaat goederen op			
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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is van de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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	Verzamelt goederen					X						X	X							X	
2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)					X						X	X							X	
2.4	Maakt goederen verzendklaar					X						X	X							X	
2.5	Laadt 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 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal spreken • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands spreken • Overlegsituaties • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.2 werkproces: Verzamelt goederen**

Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verzamelt goederen op basis van een papieren of elektronische lijst. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen en transporteert ze naar 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Elektronische apparatuur• Lay-out magazijn• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Orderverzamelroutes en orderverzameldocumenten• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Routing• Tel- en rekenvaardigheden• Tiltechnieken• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.2 werkproces: Verzamelt goederen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het verzamelen van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen verzamelen.	<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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)**

Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche voert handelingen op producten uit voordat deze goederen verzonden worden. Hij bewerkt of behandelt producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan.		
Gewenst resultaat	De producten zijn conform de opdracht 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en -methoden• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt tijdens 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 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het uitvoeren van VAS-activiteiten af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de handelingen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen uitvoeren.	<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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche beschermt/verpakt voor verzending goederen conform de voorschriften en voert een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn voorzien van passende bescherming/verpakking en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en -methoden• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Conform de voorschriften kiest de logistiek medewerker mobiliteitsbranche tijdens het verzendklaar maken van goederen voor een bescherming, hij maakt hiervan geen onnodig gebruik en recyclet indien nodig materialen, zodat materiaalverspilling wordt voorkomen. Daarnaast maakt hij effectief en verantwoord gebruik maakt van (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het verzendklaar maken van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen klaar maken.	<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 mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij, rekening houdend met goederenkenmerken, goederen beschermt, 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.5 werkproces: Laadt goederen**

Omschrijving	Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende laadt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche de goederen in de samenladingseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert de goederen. Dit laat hij door de leidinggevende of de chauffeur controleren.		
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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Laadmethoden• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Moderne vreemde taal spreken• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Nederlands spreken• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verdelen, stuwen en verankeren van goederen• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.5 werkproces: Laadt goederen**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt tijdens het laden van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het laden van goederen af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen laden.	<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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulpen en schoonmaakmiddelen • Kwaliteitseisen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Moderne vreemde taal spreken • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Wettelijke procedures
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 opdracht voltooid is en gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche 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 3 Inventariseert de voorraad

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad		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																					
3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor					x							x								x
3.2	Inventariseert de voorraad					x					x		x						x	x	
3.3	Voert nieuwe goederen in het systeem in					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 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het inventariseren van de voorraad voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 Discipline tonen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt bij het voorbereiden van de voorraadinventarisatie ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen en risico's te verkleinen.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal spreken Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche kiest materialen en middelen die geschikt zijn voor het inventariseren van de voorraad zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden geïnventariseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad

3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat hij de werkzaamheden voor het inventariseren van de 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 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche telt de fysieke voorraad en vergelijkt de gevonden aantallen met de geadministreerde voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij conform voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van middelen en materialen bij het tellen, administreren en verwerken van goederen, bijvoorbeeld om goederen tijdelijk te verplaatsen.		
Gewenst resultaat	De voorraadgegevens zijn conform voorschriften opgesteld. Afwijkende goederen zijn conform voorschriften verwerkt. De leidinggevende is geïnformeerd over de omvang en status van de voorraad en eventuele afwijkingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad

3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stelt een nauwkeurige rapportage op zodat de getelde goederen duidelijk leesbaar, accuraat en overzichtelijk beschikbaar zijn. Op basis hiervan werkt hij de administratie bij zodat de fysieke voorraad overeenkomt met de administratieve voorraad.	<ul style="list-style-type: none">Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regelsKwaliteitseisenLogistieke (computer)systemen en programma'sModerne vreemde taal gesprekken voerenModerne vreemde taal lezenModerne vreemde taal luisterenModerne vreemde taal schrijvenModerne vreemde taal sprekenNederlands gesprekken voeren B1Nederlands lezen B1Nederlands luisteren B1Nederlands schrijvenNederlands sprekenPersoonlijke beschermingsmiddelenTel- en rekenvaardighedenTiltechniekenVoorraadbeheerWettelijke procedures
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform veiligheidsvoorschriftenWerken conform voorgeschreven proceduresDiscipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche inventariseert de voorraad waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad**3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche telt en controleert eerst de goederen snel, zorgvuldig en systematisch, waarna hij de gevonden aantallen vergelijkt met de geadministreerde voorraad om fouten te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt tijdens het inventariseren van de voorraad effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het inventariseren van de voorraad af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de voorraad snel, veilig en zonder schade te kunnen inventariseren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.3 werkproces: Voert nieuwe goederen in het systeem in			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche voert nieuwe goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en voert zo nodig de artikelgegevens in. Eventuele onvolkomenheden meldt hij aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Goederen zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De leidinggevende is tijdig geïnformeerd bij 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 logistiek medewerker mobiliteitsbranche voert goederen in het systeem in waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Logistieke (computer)systemen en applicaties • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Moderne vreemde taal spreken • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Tel- en rekenvaardigheden • Wettelijke procedures
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bespreekt met de leidinggevende zijn bevindingen naar aanleiding van het controleren en invoeren van gegevens, zodat de leidinggevende tijdig geïnformeerd is bij onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.3 werkproces: Voert nieuwe goederen in het systeem in			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche voert de goederen met de benodigde artikelgegevens snel en accuraat in het systeem in zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche		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																					
4.1	Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen										x				x						x
4.2	Levert de goederen aan klanten											x	x								x
4.3	Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)										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 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche			
4.1 werkproces: Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche ontvangt een vraag naar een onderdeel of pakket onderdelen van een collega of een klant. Hij vraagt door als hij iets niet begrijpt en leest relevante informatie. Hij zoekt en kiest de benodigde materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn. De logistiek medewerker meldt onvolkomenheden aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De logistiek medewerker heeft op basis van de vraag accuraat het juiste onderdeel geselecteerd. Hij informeert de leidinggevende bij afwijkingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	Formuleert scherp en kernachtig; scheidt hoofd- en bijzaken; vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en zinsconstructies; formuleert op een ongecompliceerde manier waarmee ook zonder vakterminologie de klantvraag duidelijk wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (auto)voorraadsystemen en onderdelen Kennis van materialen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Moderne vreemde taal spreken Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Raadpleegt relevante informatiebronnen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	Werkt ordelijk en stipt en houdt rekening met de procedures en veiligheidsvoorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche**4.1 werkproces: Inventariseert de klantvraag en selecteert de goederen**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	Bepaalt welke informatie hij nodig heeft en waar hij deze kan vinden, stelt bij afwijkingen of klachten de juiste vragen en verzamelt vervolgens de juiste en voldoende informatie zodat de onderdelenselectie vlot verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	--	---	--

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche

4.2 werkproces: Levert de goederen aan klanten

Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt de onderdelen 'verzendklaar'. Hij vraagt door als hij iets niet begrijpt, leest relevante informatie, zoekt en kiest de benodigde materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn. Conform voorschriften verpakt hij goederen voor verzending, zet ze op de daarvoor bestemde plaats neer en voert een laatste controle uit. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche meldt afronding van de opdracht en onvolkomenheden aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche heeft de juiste goederen op de juiste plaats klaargezet voor verzending, correct verpakt en compleet met bijbehorende documenten. De leidinggevende is geïnformeerd over 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 	Werkt ordelijk en stipt en houdt rekening met de procedures en veiligheidsvoorschriften.	<ul style="list-style-type: none"> Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Moderne vreemde taal spreken Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Past Arboregels en bedrijfsprocedures m.b.t. veiligheid en milieu toe Raadpleegt relevante informatiebronnen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	<p>Bedient correct de benodigde transportmiddelen</p> <p>Zet de benodigde transportmiddelen effectief en verantwoord in.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche**4.2 werkproces: Levert de goederen aan klanten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	Verricht lichamelijke arbeid en handwerk bij het verzendklaar maken van goederen en besturen van transportmiddelen en gaat daarbij praktisch en zorgvuldig om met specifieke goederen (onhandige formaten etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche**4.3 werkproces: Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)**

Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche rondt de levering (intern) of verkoop (extern) in de administratie af. Voor de interne levering noteert hij de geleverde onderdelen in de werkorderadministratie. Voor externe klantlevering start hij de facturatie op. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche meldt afronding van de opdracht en onvolkomenheden aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De logistiek medewerker heeft goederen accuraat en op de voorgeschreven wijze verwerkt in het administratieve systeem ten behoeve van een werkorder of voor het aanmaken van een factuur.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages, verslagen en documentatie; verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat.	<ul style="list-style-type: none">Gebruikt het administratiesysteem voor het deel onderdeelleverantiesKennis van verschillende administratieve systemen voor de mobiliteitsbrancheLeest technische instructies in één vreemde taalModerne vreemde taal gesprekken voerenModerne vreemde taal lezenModerne vreemde taal luisterenModerne vreemde taal schrijvenModerne vreemde taal sprekenNederlands gesprekken voeren B1Nederlands lezen B1Nederlands luisteren B1Nederlands schrijvenNederlands spreken

Kerntaak 4 Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche**4.3 werkproces: Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures; neemt de tijd om de regels, regelingen en de standaard bedrijfsprocedures van de organisatie te leren kennen; gebruikt methoden en procedures die zijn goedgekeurd door de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------------------	--	--	--

2.3 Logistiek medewerker versindustrie

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker versindustrie

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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	Lost goederen					X						X	X							X						
1.3	Controleert ontvangen goederen					X					X	X								X						
1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op											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 Logistiek medewerker versindustrie

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of hij schakelt 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 	De logistiek medewerker versindustrie maakt materialen, hulpmiddelen gebruiksklaar conform instructies van leidinggevende en de procedures van het bedrijf en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om de kans op fouten, risico's en afwijkingen in het tijdschema te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Nederlands gesproken voeren Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker versindustrie 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 logistiek medewerker versindustrie vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.2 werkproces: Lost goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij 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 logistiek medewerker versindustrie plaatst 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 overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De logistiek medewerker versindustrie volgt instructies, aanwijzingen en bedrijfsvoorschriften voor het lossen van goederen nauwgezet op en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om mogelijke risico's te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Derving Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Goederenstroom Losmethoden Nederlands gespreken voeren Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Persoonlijke beschermingsmiddelen Tiltechnieken Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker versindustrie maakt tijdens het lossen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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 Proactief informeren 	De logistiek medewerker versindustrie stemt het lossen van goederen duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en op de zonder schade te kunnen lossen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.2 werkproces: Lost goederen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker versindustrie gebruikt bij het lossen en vervoeren 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 Ontvangt en slaat goederen op			
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in het systeem en aan de leidinggevende. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekenen door de leidinggevende. Goederen die niet aan de eisen voldoen, verwerkt hij conform voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Manco's, bevindingen en afwijkingen zijn geadministreerd en gemeld. De vrachtbrief en/of de pakbon zijn ondertekend. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker versindustrie verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Derving Kwaliteitseisen Logistieke (computer)systemen en programma's Nederlands gespreken voeren Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Tel- en rekenvaardigheden Wettelijke procedures
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De logistiek medewerker versindustrie houdt zich aan de voorgeschreven procedures voor de controle en verwerking van goederen om mogelijke fouten, risico's en derving te minimaliseren en deze efficiënt te verwerken.	<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 logistiek medewerker versindustrie bespreekt bevindingen naar aanleiding van het controleren met de leidinggevende en overlegt over de administratieve en fysieke afwikkeling van afwijkingen zodat de leidinggevende geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De logistiek medewerker versindustrie controleert de goederen zodat afwijkingen aan het licht komen, derving wordt voorkomen en de goederen in goede staat het productieproces in gaan.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed door ruimte te maken en de goederen om te pakken . Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om vervolgens daar de goederen op te slaan.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt en getransporteerd. De goederen zijn opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie.		
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 logistiek medewerker versindustrie houdt zich voor het vervoeren en opslaan van goederen aan de voorgeschreven procedures en hanteert gedisciplineerd de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om mogelijke fouten, risico's en derving te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Nederlands gesprekken voeren • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Opslagcondities • Opslagmethoden • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Routing • Tiltechnieken • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker versindustrie maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.4 werkproces: Maakt goederen opslag gereed en slaat goederen op**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker versnijd gebruikte lichaamelijke 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 zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker versindustrie of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker versindustrie de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Transport- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat op de locatie voorhanden. 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 logistiek medewerker versindustrie werkt ordelijk en houdt zich bij het opruimen en schoonmaken aan de voorgeschreven procedures en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om mogelijke fouten en risico's te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulp- en schoonmaakmiddelen Kwaliteitseisen Nederlands gesprekken voeren Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Persoonlijke beschermingsmiddelen Wettelijke procedures
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De logistiek medewerker versindustrie 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 opdracht voltooid is en gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**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 logistiek medewerker versindustrie gaat zorgvuldig om met transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen, bergt ze veilig op en draagt zorg voor onderhoud ervan, zodat de werkplek opgeruimd, schoon en veilig is, materialen en hulpmiddelen op de juiste locatie voorhanden zijn.	<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 logistiek medewerker versindustrie meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is van de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker versindustrie

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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	Verzamelt goederen											X	X							X	
2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)																				
2.4	Maakt goederen verzendklaar											X	X							X	
2.5	Laadt 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 Logistiek medewerker versindustrie

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 Discipline tonen 	De logistiek medewerker versindustrie maakt materialen, hulpmiddelen gebruiksklaar conform instructies van leidinggevende en de procedures van het bedrijf en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om de kans op fouten, risico's en afwijkingen in het tijdschema te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Nederlands gespreken voeren Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker versindustrie 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 logistiek medewerker versindustrie vraagt tijdig om hulp zodat hij een beeld heeft van de werksituatie en de werkzaamheden juist voorbereid worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.2 werkproces: Verzamelt goederen**

Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie verzamelt goederen op basis van een papieren of elektronische lijst. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen en transporteert ze naar 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">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	De logistiek medewerker versindustrie houdt zich voor het verzamelen en vervoeren van goederen aan de voorgeschreven procedures en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om mogelijke fouten, risico's en derving te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none">Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regelsBedienen van transportmiddelenEigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelenElektronische apparatuurLay-out magazijnLogistieke (computer)systemen en programma'sNederlands gespreken voerenNederlands lezen B1Nederlands luisteren B1Orderverzamelroutes en orderverzameldocumentenPersoonlijke beschermingsmiddelenRoutingTel- en rekenvaardighedenTiltechniekenWettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
2.2 werkproces: Verzamelt goederen				
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker versindustrie 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 omgeving.	<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 logistiek medewerker versindustrie 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Omschrijving	De logistiek medewerker versindustrie beschermt/verpakt voor verzending goederen conform de voorschriften en voert een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn voorzien van passende bescherming/verpakking en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats klaar voor verzending.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	De logistiek medewerker versindustrie houdt zich voor het verzendklaar maken van goederen aan de voorgeschreven procedures en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om zo mogelijke fouten, risico's en derving te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none">Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regelsBedienen van transportmiddelenDervingEigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelenMilieuNederlands gespreken voerenNederlands lezen B1Nederlands luisteren B1Persoonlijke beschermingsmiddelenTiltechniekenVerpakkingsmiddelen en -methodenWettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Conform de voorschriften kiest de logistiek medewerker versindustrie tijdens het verzendklaar maken van goederen voor een bescherming, hij maakt hiervan geen onnodig gebruik en recyclet indien nodig materialen, zodat materiaalverspilling wordt voorkomen. Daarnaast maakt hij effectief en verantwoord gebruik van (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker versindustrie gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij, rekening houdend met goederenkenmerken, goederen beschermt, 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.5 werkproces: Laadt goederen**

Omschrijving	Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende laadt de logistiek medewerker versindustrie de goederen in de samenladingseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert de goederen. Dit laat hij door de leidinggevende of de chauffeur controleren.		
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 logistiek medewerker versindustrie 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Laadmethoden• Nederlands gesprekken voeren• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Nederlands spreken• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verdelen, stuwen en verankeren van goederen• Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker versindustrie maakt tijdens het laden van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
2.5 werkproces: Laadt goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	De logistiek medewerker versindustrie overlegt vooraf met de leidinggevende en/of chauffeur over de wijze van laden, hij bespreekt zo nodig problemen tijdens het laden en maakt tijdens of achteraf melding van afwijkingen opdat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn over het losproces.	<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 logistiek medewerker versindustrie 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker versindustrie 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 logistiek medewerker versindustrie de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Transport- en andere hulpmiddelen zijn in goede staat op de locatie voorhanden. 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 veiligheidsvoorschriftenWerken conform voorgeschreven proceduresDiscipline tonen	De logistiek medewerker versindustrie werkt ordelijk en houdt zich bij het opruimen en schoonmaken aan de voorgeschreven procedures en hanteert de geldende kwaliteits-/hygiëne, Arbo- en veiligheidsvoorschriften om mogelijke fouten en risico's te minimaliseren.	<ul style="list-style-type: none">Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regelsBedienen van transportmiddelenDervingEigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulpen schoonmaakmiddelenKwaliteitseisenNederlands gespreken voerenNederlands lezen B1Nederlands luisteren B1Nederlands schrijvenNederlands sprekenPersoonlijke beschermingsmiddelenWettelijke procedures
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker versindustrie 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 opdracht voltooid is en gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**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 logistiek medewerker versindustrie gaat zorgvuldig om met transport-, schoonmaak- en andere hulpmiddelen, bergt ze veilig op en draagt zorg voor onderhoud ervan, zodat de werkplek opgeruimd, schoon en veilig is, materialen en hulpmiddelen op de juiste locatie voorhanden zijn.	<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 logistiek medewerker versindustrie 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

2.4 Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op		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	Lost goederen					X						X	X							X						
1.3	Controleert ontvangen goederen					X					X	X								X						
1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op											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 Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of hij schakelt 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 logistiek medewerker groothandel 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands spreken • Overlegsituaties • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker groothandel 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

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker groothandel vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.2 werkproces: Lost goederen**

Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij 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 logistiek medewerker groothandel plaatst 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 logistiek medewerker groothandel 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Goederenstroom• Losmethoden• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker groothandel maakt tijdens het lossen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op				
1.2 werkproces: Lost goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker groothandel stemt het lossen van goederen duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en op de zonder schade te kunnen lossen.	<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 logistiek medewerker groothandel gebruikt bij het lossen en vervoeren 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 Ontvangt en slaat goederen op			
1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en gaat na of de goederen geen afwijkingen vertonen. Bij bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in het systeem en aan de leidinggevende. Hij laat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekenen door de leidinggevende. Goederen die niet aan de eisen voldoen, verwerkt hij conform voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Manco's, bevindingen en afwijkingen zijn geadministreerd en gemeld. De vrachtbrief en/of de pakbon zijn ondertekend. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker groothandel verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat zodat de administratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Derving Kwaliteitseisen Logistieke (computer)systemen en programma's Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Tel- en rekenvaardigheden Wettelijke procedures

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.3 werkproces: Controleert ontvangen goederen**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De logistiek medewerker groothandel 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker groothandel bespreekt bevindingen naar aanleiding van het controleren met de leidinggevende en overlegt over de administratieve en fysieke afwikkeling van afwijkingen zodat de leidinggevende geïnformeerd is.	<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 logistiek medewerker groothandel controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit opdat afwijkingen aan het licht komen, derving wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed door ruimte te maken en de goederen om te pakken . Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie om vervolgens daar de goederen op te slaan.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt en getransporteerd. De goederen zijn opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie.		
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 logistiek medewerker groothandel 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Opslagcondities • Opslagmethoden • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Routing • Tiltechnieken • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker groothandel maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.4 werkproces: Maakt goederen opslag gereed en slaat goederen op**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker groothandel 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 zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker groothandel of hij de werkzaamheden correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander niet meer te gebruiken materiaal conform voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker groothandel 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 logistiek medewerker groothandel 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Derving • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulp- en schoonmaakmiddelen • Kwaliteitseisen • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Moderne vreemde taal schrijven • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Nederlands schrijven • Nederlands spreken • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Wettelijke procedures

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op**1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker groothandel gaat nauwkeurig 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
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker groothandel 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 logistiek medewerker groothandel meldt uit zichzelf afronding van de opdracht en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is van de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar		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																					
2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor					x							x								x
2.2	Verzamelt goederen					x						x	x								x
2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)					x						x	x								x
2.4	Maakt goederen verzendklaar					x						x	x								x
2.5	Laadt goederen																				
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 Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor

Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 logistiek medewerker groothandel 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.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Bedienen van transportmiddelen Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker groothandel 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker groothandel vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.2 werkproces: Verzamelt goederen			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel verzamelt goederen op basis van een papieren of elektronische lijst. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen en transporteert ze naar 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

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.2 werkproces: Verzamelt goederen

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De logistiek medewerker groothandel 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"> • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels • Bedienen van transportmiddelen • Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen • Elektronische apparatuur • Logistieke (computer)systemen en programma's • Moderne vreemde taal gesprekken voeren • Moderne vreemde taal lezen • Moderne vreemde taal luisteren • Nederlands gesprekken voeren B1 • Nederlands lezen B1 • Nederlands luisteren B1 • Orderverzamelroutes en orderverzameldocumenten • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Routing • Tel- en rekenvaardigheden • Tiltechnieken • Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker groothandel 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
2.2 werkproces: Verzamelt goederen				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker groothandel stemt het verzamelen van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen verzamelen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De logistiek medewerker groothandel 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.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)**

Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel voert handelingen op producten uit voordat deze goederen verzonden worden. Hij bewerkt of behandelt producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan.		
Gewenst resultaat	De producten zijn conform de opdracht 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 logistiek medewerker groothandel 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en –methoden• Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker groothandel maakt tijdens 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 omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
2.3 werkproces: Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker groothandel stemt het uitvoeren van VAS-activiteiten af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de handelingen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen uitvoeren.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De logistiek medewerker groothandel 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.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar**

Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel beschermt/verpakt voor verzending goederen conform de voorschriften en voert een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie en voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn voorzien van passende bescherming/verpakking en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats 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 logistiek medewerker groothandel 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen• Milieu• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Tiltechnieken• Verpakkingsmiddelen en -methoden• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar

2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Conform de voorschriften kiest de logistiek medewerker groothandel tijdens het verzendklaar maken van goederen voor een bescherming, hij maakt hiervan geen onnodig gebruik en recyclet indien nodig materialen, zodat materiaalverspilling wordt voorkomen. Daarnaast maakt hij effectief en verantwoord gebruik maakt van (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en 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• Proactief informeren	De logistiek medewerker groothandel stemt het verzendklaar maken van goederen af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier te kunnen klaar maken.	<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 mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker groothandel gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij, rekening houdend met goederenkenmerken, goederen beschermt, 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 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Omschrijving	Na uitvoering van de opdracht controleert de logistiek medewerker groothandel 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 logistiek medewerker groothandel 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 logistiek medewerker groothandel 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">• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels• Bedienen van transportmiddelen• Derving• Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van materialen, hulp- en schoonmaakmiddelen• Kwaliteitseisen• Moderne vreemde taal gesprekken voeren• Moderne vreemde taal lezen• Moderne vreemde taal luisteren• Moderne vreemde taal schrijven• Nederlands gesprekken voeren B1• Nederlands lezen B1• Nederlands luisteren B1• Nederlands schrijven• Nederlands spreken• Persoonlijke beschermingsmiddelen• Wettelijke procedures

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar**2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker groothandel 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 opdracht voltooid is en gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker groothandel 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 logistiek medewerker groothandel 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 3 Inventariseert de voorraad

Proces-competentie-matrix Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad		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	Begleiden	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																					
3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor					x							x								x
3.2	Inventariseert de voorraad					x					x		x						x	x	
3.3	Voert nieuwe goederen in het systeem in																				

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 Logistiek medewerker groothandel

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel bereidt op basis van de opdracht van de leidinggevende zijn werkzaamheden met betrekking tot het inventariseren van de voorraad voor. Bij aanvang van alle werkzaamheden, indien nodig, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of hij schakelt 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 Discipline tonen 	De logistiek medewerker groothandel werkt bij het voorbereiden van de voorraadinventarisatie ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen en risico's te verkleinen.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van logistieke materialen en hulpmiddelen Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands spreken Overlegsituaties Wettelijke procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De logistiek medewerker groothandel kiest materialen en middelen die geschikt zijn voor het inventariseren van de voorraad zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden geïnventariseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad

3.1 werkproces: Bereidt het inventariseren van de voorraad voor

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker groothandel vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp wanneer hij iets niet begrijpt zodat hij de werkzaamheden voor het inventariseren van de 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 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
Omschrijving	De logistiek medewerker groothandel telt de fysieke voorraad en vergelijkt de gevonden aantallen met de geadministreerde voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij conform voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van middelen en materialen bij het tellen, administreren en verwerken van goederen, bijvoorbeeld om goederen tijdelijk te verplaatsen.		
Gewenst resultaat	De voorraadgegevens zijn conform voorschriften opgesteld. Afwijkende goederen zijn conform voorschriften verwerkt. De leidinggevende is geïnformeerd over de omvang en status van de voorraad en eventuele afwijkingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De logistiek medewerker groothandel stelt een nauwkeurige rapportage op zodat de getelde goederen duidelijk leesbaar, accuraat en overzichtelijk beschikbaar zijn. Op basis hiervan werkt hij de administratie bij zodat de fysieke voorraad overeenkomt met de administratieve voorraad.	<ul style="list-style-type: none"> Arbo-, veiligheidsvoorschriften en regels Kwaliteitssystemen Logistieke (computer)systemen en programma's Moderne vreemde taal gesprekken voeren Moderne vreemde taal lezen Moderne vreemde taal luisteren Moderne vreemde taal schrijven Nederlands gesprekken voeren B1 Nederlands lezen B1 Nederlands luisteren B1 Nederlands schrijven Nederlands spreken Persoonlijke beschermingsmiddelen Tel- en rekenvaardigheden Tiltechnieken Voorraadbeheer Wettelijke procedures

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad				
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De logistiek medewerker groothandel inventariseert de voorraad waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken en afwijkingen volgens procedures te verwerken.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De logistiek medewerker groothandel telt en controleert eerst de goederen snel, zorgvuldig en systematisch, waarna hij de gevonden aantallen vergelijkt met de geadministreeerde voorraad om fouten te voorkomen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De logistiek medewerker groothandel maakt tijdens het inventariseren van de voorraad effectief en verantwoord gebruik van materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat aan mensen, goederen, materialen en middelen en omgeving.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De logistiek medewerker groothandel stemt het inventariseren van de voorraad af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de voorraad snel, veilig en zonder schade te kunnen inventariseren.	•	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>
Hoofdbedrijfsschap 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:

- Allround Warehousemedewerker (VTL) gelegitimeerd op 10-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 12-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 12-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFTgroup) gelegitimeerd op 05-2004
- Medewerker ontvangst (SVO) gelegitimeerd op 09-09-2004
- Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO) gelegitimeerd op 09-09-2004
- Medewerker planning (LIFTgroup) gelegitimeerd op 05-2004
- Partsmedewerker (Innovam) gelegitimeerd op 02-03-2002

De bovenstaande beroepscompetentieprofielen vertonen op basis van vergelijking substantiële overlap betreffende de werkprocessen, verantwoordelijkheid en complexiteit.

Niet alleen de werkzaamheden maar ook de verantwoordelijkheid en complexiteit vormen de afbakening van dit dossier met andere dossiers.

Op basis van de vergelijking is de conclusie getrokken dat de sectoren waar de beroepen worden uitgeoefend verschilt, maar dat de werkzaamheden voor een groot deel gelijk aan elkaar zijn en dat de beroepscompetentieprofielen gecombineerd kunnen worden in één kwalificatiedossier.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De kerntaken uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn vormgegeven in de vier 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. Ontvangt en slaat goederen op	2. Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar	3. Inventariseert de voorraad	4. Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche
BCP Allround warehousemedewerker (VTL)				
1. Ontvangt goederen	x			
2. Slaat goederen op	x			
3. Ondersteunt het voorraadbeheer			x	
4. Verzamelt goederen		x		
5. Verricht eenvoudige VAL-activiteiten		x		
6. Maakt goederen verzendklaar		x		
BCP Balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel)				
1. Ontvangt en slaat goederen op.	x			
2. Houdt de voorraad bij en bestelt goederen.			x	
3. Verkoopt goederen en diensten in de groothandel.				
4. Handelt de verkoop financieel af.				
5. Verzamelt orders en maakt deze verzendklaar.	x			
6. Verleent service en handelt klachten af.				
BCP Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel)				
1. Ontvangt goederen en slaat deze op.	x			
2. Inventariseert de voorraad.			x	
3. Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar.		x		
BCP Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFT group)				
1. Ontvangt en test de binnengekomen grondstoffen.	x			
2. Verzamelt de uitgaande goederen.		x		
3. Verricht transportwerkzaamheden.	x	x		
4. Verricht magazijnwerkzaamheden.	x	x		
BCP Medewerker ontvangst (LIFT group)				

1. Ontvangt goederen	x			
2. Voert controles uit bij de ontvangst	x			
BCP Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO)				
1. Beheert interne voorraad		x		
2. Maakt orders klaar en slaat deze eventueel op in de koelcel		x		
3. Belaadt vrachtwagens		x		
BCP Medewerker planning (LIFT group)				
1. Voert ordergegevens in en stelt weekoverzichten van orders in bewerking samen.			x	
2. Controleert en inventariseert de voorraden.			x	
4. Volgt levertijden op.				x
5. Controleert de voortgang.				x
BCP Partsmedewerker (Innovam)				
1. Bestelt onderdelen.			x	
2. Ontvangt, controleert en registreert onderdelen en ruimt ze in.	x			
3. Verkoopt onderdelen en accessoires intern en extern.				x
4. Houdt de onderdelen voorraad/het magazijn netjes en geordend.	x			
BCP Logistiek medewerker visindustrie (SVO)				
1. Ontvangt goederen	x			
2. Voert controles uit bij de ontvangst	x			
3. Ondersteunt voorraadbeheer	x		x	
4. Maakt orders klaar en slaat deze op		x		
5. Belaadt vrachtwagens		x		

Het verschil tussen vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatieprofiel tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de werkprocessen, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. Op aanwijzingen van de leden van de paritaire commissies, klankbordgroepleden, resonansgroepleden en inhoudsdeskundigen heeft er een afzwakking plaatsgevonden op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid.

De logistiek medewerker visindustrie verricht de kerntaken 1 en 2, te weten ontvangt en slaat goederen op en verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar. Hij verricht geen taken rond de inventarisatie van de voorraad.

2.4 Discussiepunten

Kwalificatiedossier logistiek medewerker 2007-2008

Het kwalificatiedossier 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. In de bijeenkomsten van de pcbb's en klankbordgroepen van VTL en Kenniscentrum Handel zijn de volgende discussiepunten aan de orde gekomen:

- *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. Dit discussiepunt is eveneens besproken binnen de pcbb van SVO waarbij de conclusie gelijkloënd is.

- *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. Dit discussiepunt is eveneens besproken binnen de pcbb van SVO waarbij de conclusie gelijkloënd is.

- *Herkenbare kerntaken, werkprocessen en competenties*

Tijdens de diverse klankbordbijeenkomsten is er gediscussieerd over de formulering van de inhoud van de werkprocessen en de daarbij behorende competenties. Centrale vraag was steeds of bepaalde taken van een logistiek medewerker wel of niet tot het gemiddelde takenpakket horen. Wat betreft het ontvangen en voorbereiden van opdrachten van de leidinggevende 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). Dit discussiepunt is eveneens besproken binnen de pcbb van SVO waarbij de conclusie gelijkloënd is. Een ander discussiepunt was het afstemmen en samenwerken met collega's. Deze competentie moest nadrukkelijker voorkomen net als de competentie vakdeskundigheid toepassen.

- *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.

- *Taalniveau*

De pcbb's van de kenniscentra Kenniscentrum Handel en VTL hebben besloten om voor de kwalificatie logistiek medewerker één moderne vreemde taal verplicht te stellen. Met hieraan gekoppeld het advies aan de scholen om zoveel mogelijk de talen Engels of Duits aan te bieden.

Vanuit Innovam is door de werkgroep, met instemming van de pcbb, de volgende opmerkingen geformuleerd ten aanzien van de eisen met betrekking tot vreemde talen die aan de medewerkers gesteld mogen worden.

Op niveau 2 moet een beginnend beroepsbeoefenaar de technische basisbegrippen dusdanig beheersen dat hij met fabrieksgegevens en handleidingen in ten minste één moderne vreemde taal kan werken. Dat geldt in de eerste plaats voor het Engels - als wereldtaal -, in mindere mate voor het Duits, en in nog mindere mate voor het Frans. Hierbij kan - in het geval van een dealerbedrijf - het land van herkomst van het gevoerde merk een rol spelen. Voor conversatie geldt dat een beginnend beroepsbeoefenaar een anderstalige klant in eenvoudige bewoordingen moet kunnen doorverwijzen naar zijn leidinggevende, wanneer hij de boodschap of de vraag niet begrijpt. Hierbij zijn ook regionale overwegingen relevant (oostelijke grensregio's en internationaal georiënteerde regio's rond vliegvelden en zeehavens).

Voorts is in de pcbb opgemerkt dat het vereiste taalniveau zoals dat per opleidingsniveau in het Lissabon-akkoord is vastgesteld (CEF), zo'n groot deel zou opslokken van de beschikbare uren, met name in de BBL, dat voor de vakinhoudelijke component van de opleiding nauwelijks tijd overblijft. Dit is een punt van blijvende zorg. De pcbb van SVO stelt geen moderne vreemde taal verplicht, omdat het beheersen van een moderne vreemde taal niet noodzakelijk is voor het uitoefenen van het beroep.

- *Aansluiten vmbo en hbo:*

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

· *LIFT group inzake de Logistieke dossiers*

De pcbb van LIFT group heeft gediscussieerd over het feit in hoeverre LIFT group zelf een uitstroom binnen het kwalificatiedossier dient te behouden. Men heeft besloten om dit niet te doen aangezien de logistieke beroepen binnen de confectie- en textielbranche niet anders zijn dan in de andere branches. Alleen de context waarin het logistieke beroep binnen de confectie- textielbranche wordt uitgeoefend verschilt.

· *Competentiematrix (SVO)*

Het omgaan met onderdelen van de competentielijst en het interpreteren ervan heeft tot discussie geleid waarbij gekozen is voor vakdeskundigheid toepassen (vnl. manueel) en instructies en procedures toepassen. Dit is namelijk van essentieel belang voor de kwaliteit en voedselveiligheid.

· *Nederlands en (Moderne) Vreemde talen Innovam*

De tabellen in het Referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen' verzamelen voor Nederlands respectievelijk de niveaus 1 en 2 en de niveaus 3 en 4 in twee afzonderlijke tabellen. Voor vreemde talen wordt wel onderscheid gemaakt tussen niveau 1 en 2, maar niet tussen niveau 3 en 4. Dit biedt onvoldoende differentiatiemogelijkheden voor de te beschrijven beroepen.

Voorts is de kolomindeling van het referentiedocument anders dan van het format. De kolom 'spreken' komt overeen met 'productie' en 'gesprekken voeren' met 'interactie'. Dit heeft verwarring tot gevolg gehad door een afwijkende kolomvolgorde. Daarom zijn door de werkgroepen van de kwalificatiedossier (2005), met instemming van de pcbb, de volgende opmerkingen geformuleerd ten aanzien van de eisen, die in mobiliteitsbedrijven ten aanzien van vreemde talen aan de medewerkers gesteld mogen worden.

- Op niveau 1 mogen nog geen eisen gesteld worden aan competenties op het gebied van moderne vreemde talen.
- Op niveau 2 moet een beginnend beroepsbeoefenaar de technische basisbegrippen dusdanig beheersen dat hij met fabrieksgegevens en handleidingen in ten minste één moderne vreemde taal kan werken. Dat geldt in de eerste plaats voor het Engels - als wereldtaal - , in mindere mate voor het Duits, en in nog mindere mate voor het Frans. Hierbij kan - in het geval van een dealerbedrijf - het land van herkomst van het gevoerde merk een rol spelen.
- Voor conversatie geldt dat een beginnend beroepsbeoefenaar een anderstalige klant in eenvoudige bewoordingen moet kunnen doorverwijzen naar zijn leidinggevende, wanneer hij de boodschap of de vraag niet begrijpt. Hierbij zijn ook regionale overwegingen relevant (oostelijke grensregio's en internationaal georiënteerde regio's rond vliegvelden en zeehavens).
- Niveau 3 bouwt voort op niveau 2, waarbij een grotere technische woordenschat verlangd wordt en waarbij een eenvoudige technische conversatie met een buitenlandse klant gevoerd moet kunnen worden.
- Niveau 4 houdt een verdieping in van niveau 3, met daaraan toegevoegd de competentie om in tenminste één moderne vreemde taal eenvoudige schriftelijke rapportages te verzorgen en telefonisch inlichtingen te vragen en te verstrekken.

Voorts is bij de behandeling van de dossiers in het verbeterde format in de pcbb-Innovam opgemerkt dat het vereiste taalniveau zoals dat per opleidingsniveau in het Lissabon-akkoord is vastgesteld (CEF), zo'n groot deel zou opslokken van de beschikbare uren, met name in de BBL, dat voor de vakinhoudelijke component van de opleiding nauwelijks tijd overblijft. Daarom zijn binnen de pcbb de niveaus van het referentiedocument opnieuw afgezet tegen de realiteit en haalbaarheid binnen het mbo. Dit heeft geleid tot een afzwakking van de vereiste niveaus binnen de dossiers ten opzichte van de niveaus zoals vermeld in het referentiedocument.

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

Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers 2008-2009

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers schooljaar 2008-2009 is gekozen, in afstemming met het bedrijfsleven en het onderwijs, om alleen grote fouten in het dossier aan te passen. Aangezien schooljaar 2007-2008 het eerste jaar is dat geëxperimenteerd wordt met dit kwalificatiedossier en de experimenteerfase is verlengd tot 2010, is besloten om schooljaar 2007-2008 te gebruiken om ervaringen te verzamelen en verbeterpunten te signaleren.

Uit de beoordelingen van de kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt en bijeenkomsten met het Coördinatiepunt in het kader van de kwaliteitsslag 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 onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. Ook deze punten zullen meegenomen in de aanpassingen voor schooljaar 2009-2010.

In dit dossier is voor schooljaar 2008-2009 de volgende aanpassing gedaan:

· In het taalprofiel MVT, uitstromen Logistiek medewerker en Logistiek medewerker groothandel, is het niveau bepaald van de taalvaardigheid 'Spreken productie.

In dit dossier zijn in de Delen A, B en C vrijwel geen aanpassingen gedaan, tenminste niet aan de kerntaken, werkprocessen en competenties.

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.

Kenniscentrum Handel zal deze klankbordgroepen dit schooljaar continueren om de kwalificatiedossiers te verbeteren. Tevens worden, na opmerkingen van het onderwijsveld, voor schooljaar 2009-2010 aanpassingen gedaan met betrekking tot het consequent gebruiken van het woord 'zodat' en dat waar het 'resultaat' van het werkproces als summier is te bestempelen deze wellicht kan worden uitgebreid. In afstemming met het bedrijfsleven en onderwijs is besloten het ontwikkel- en onderhoudsperspectief voor dit dossier in grote lijnen te handhaven.

Aanpassing kwalificatiedossiers

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 Logistiek medewerker van toepassing, omdat deze niet of heel weinig in het beroep voorkomen.

Logistiek medewerker Mobiliteitsbranche. De keuze voor niveau X2 in deelgebied 'Getallen/hoeveelheden, maten' en niveau X1 in deelgebied 'Gegevensverwerking, onzekerheid' is gebaseerd op de administratieve afhandeling en facturatie.

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.

Uitstroom Logistiek medewerker vers

Actualisatie van de onderliggende beroepscompetentieprofielen is in uitvoering. Deze BCP's zullen in het kwalificatiedossier voor 2010/2011 worden verwerkt.

Met betrekking tot moderne vreemde talen (MVT) worden er geen besluiten genomen. Landelijke besluiten worden afgewacht.

Met ingang van het schooljaar 2009/2010 is het raamwerk Rekenen en wiskunde van toepassing. In het kwalificatiedossier opgenomen niveaus voor Rekenen en wiskunde zijn diploma-eisen. Het kwalificatiedossier is geanalyseerd aan de hand van het raamwerk. De paritaire commissie heeft besloten, gezien de experimentele aard van het raamwerk, de vastgestelde niveaus niet in het kwalificatiedossier op te nemen. Er is een servicedocument met de vastgestelde niveaus voor het onderwijs ontwikkeld. Dit servicedocument is op te vragen bij kenniscentrum SVO, afdeling kwalificatiestructuur. Het onderwijs kan met behulp van het servicedocument eventuele hiaten in het Reken- en wiskundeonderwijs vaststellen en hierop actie ondernemen. De vastgestelde niveaus zullen in de kwalificatiedossiers voor 2010-2011 worden opgenomen.

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

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 zullen Kenniscentrum Handel en VTL, in samenwerking met Innovam aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de pcbb worden aangedragen.

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 paritaire commissie 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 kwalificatiestructuur.	VTL in samenwerking met onderzoeksbureau	Najaar 2008 en daarna elke 2 jaar
Onderhoud kwalificatiedossier: - kwaliteitsverbetering naar aanleiding van beoordeling Coördinatiepunt en klanttevredenheidsonderzoek	Kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier, gericht op grotere eenduidigheid over het geheel van alle kwalificatiedossiers, toetsbaarheid prestatie-indicatoren	VTL in samenwerking met Coördinatiepunt /andere kenniscentra	in 2009
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 HBO	Paritaire commissie /VTL	2009 en daarna

Ontwikkelagenda Innovam:

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie INNOVAM 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
Onderzoek naar trends en innovaties en consequenties daarvan voor het beroep	Overnemen informatie uit het Arbeidsmarktonderzoek	Innovam	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderhoud kwalificatiedossier: - onderzoek klanttevredenheid - Actualiteitstoets Bcp's	Onderzoeken klanttevredenheid bij gebruikers kwalificatiestructuur, d.m.v. interview en/of enquête en indien nodig Bcp's actualiseren en Kwalificatiedossier aanpassen	Innovam, eventueel in samenwerking met onderzoeksbureau	Vanaf schooljaar 2009 en daarna elke vijf jaar
Onderhoud kwalificatiedossier: - actualiteit inhoud dossier	Beslissen wanneer het kwalificatiedossier moet worden aangepast/ vernieuwd, mede naar aanleiding van procedure actualisering BCP's.	Paritaire commissie/Innovam	Wanneer noodzakelijk en uiterlijk in 2011-2012

Onderhoud kwalificatiedossier: - kwaliteitsverbetering naar aanleiding van beoordeling Coördinatiepunt	Kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier, gericht op grotere eenduidigheid over het geheel van alle kwalificatie- dossiers, toetsbaarheid prestatie-indicatoren	Innovam in samenwerking met Coördinatiepunt /andere kenniscentra	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Instroom vanuit vmbo	afstemming met Platform vmbo-Vt en Cevo over aansluiting tussen vmbo en MBO en gemeenschappelijke hantering van competenties	Innovam en Platform vmbo-vt	Vanaf schooljaar 2008-2009
Doorstroom naar HBO	afstemming met relevante HBO-opleidingen over aansluiting met mogelijke vervolgopleidingen. Inmiddels is project gestart 'Doorlopende leerlijn vmbo-mbo-hbo'	Innovam en vertegenwoordigers HBO	2008 - 2009

Ontwikkelagenda SVO:

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
1. Beroepscompetentieprofielen	<ul style="list-style-type: none"> - Actueel maken van de profielen naar aanleiding van signalen van het bedrijfsleven en of onderwijs. - Verbetering van de profielen gebeurt door middel van een arbeidsmarktonderzoek. - Indien het bedrijfsleven aanleiding geeft, kunnen de beroepscompetentieprofiel(en) in een eerder stadium worden vernieuwd. 	SVO	2008 - 2014
2. Onderhoud kwalificatiedossiers <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerbaarheid in het MBO • Kwaliteitsverbetering • Actualiteit kerntaken en werkprocessen 	<p>Indien er aanleiding is kunnen de dossiers aangepast worden.</p> <p>Jaarlijks zal er gekeken worden of er nog kwalitatieve verbeteringen nodig zijn.</p>	SVO in samenwerking met andere kenniscentra	Jaarlijks 2008 - 2012
3. Beroepskolom vmbo-mbo, mbo-hbo (incl. Associate degree)	Indien er aanleiding is, kan er een actie gestart worden in het kader van de beroepskolom.	SVO	2008 - 2012
4. Kwaliteitszorgsysteem	<p>Iedere twee jaar zal er gekeken worden naar de tevredenheid van de gebruikers.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door middel van een(klanten)enquête, interview of een onderzoek.</p>	SVO	2008 - 2012