Landelijke
Kwalificaties MBO

Logistiek medewerker

Crebonummer:	90250, 90252, 90253, 90255
Sector:	Wegvervoer en logistieke dienstverlening, Handel
Branche:	Groothandel/internationale handel, Transport en logistiek
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

© Colo 2002-2011. Gebruik van gegevens en teksten is met bronvermelding vrijelijk toegestaan. Commercieel gebruik van deze gegevens is niet toegestaan. De disclaimer van toepassing op dit document is te lezen op www.kwalificatiesmbo.nl

Inhoudsopgave

Inleiding ... 3
Deel A: Beeld van de beroepengroep ... 4
Deel B: De kwalificaties ... 8
1 Inleiding ... 8
2 Algemene informatie ... 8
2.1 Colofon ... 8
2.2 Formele vereisten ... 9
2.3 Typering Beroepengroep ... 10
2.4 Loopbaanperspectief ... 11
2.5 Trends en innovaties ... 12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier ... 14
4 Beschrijving van de kwalificaties ... 15
4.1 Logistiek medewerker ... 16
4.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche ... 18
5 Beschrijving van de kerntaken ... 20
5.1 Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op ... 20
5.2 Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar ... 21
5.3 Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad ... 22
5.4 Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche ... 23
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices ... 24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op ... 25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar ... 27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad ... 29
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert verkoop- en administratietaken uit binnen de mobiliteitsbranche ... 30
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties ... 31
1 Inleiding ... 31
2 Kwalificaties ... 31
2.1 Logistiek medewerker ... 32
2.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche ... 52
3 Certificeerbare eenheden ... 76
Deel D: Verantwoording ... 77
1 Inleiding ... 77
2 Proces- en inhoudsinformatie ... 78
2.1 Betrokkenen ... 78
2.2 Verwantschap ... 80
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier ... 81
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen ... 83
2.5 Discussiepunten ... 86
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie ... 87
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief ... 88

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 één op één 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.

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 verzendgereed 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 meestal 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 een Nederlandse haven aan voor verdere uitlevering naar Europa. Een groot deel van deze goederen wordt in Nederland in warehouses/magazijn opgeslagen. Op het moment dat een klantorder in het warehouse/magazijn binnenkomt, kan deze worden uitgeleverd naar klanten binnen en buiten Europa. Soms worden de goederen in het warehouse/magazijn bewerkt voordat ze uitgeleverd worden. De goederen worden bijvoorbeeld landspecifiek gemaakt door kabels met landspecifieke stekkers en instructieboekjes bij te voegen. Dergelijke extra bewerkingen wordt Value Added Services (VAS) genoemd.

Binnen het warehouse/magazijn of productiebedrijf is het belangrijk om de verschillende goederenstromen (in-, op- en uitslag en VAS) goed op elkaar af te stemmen. Het warehouse/magazijn 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.

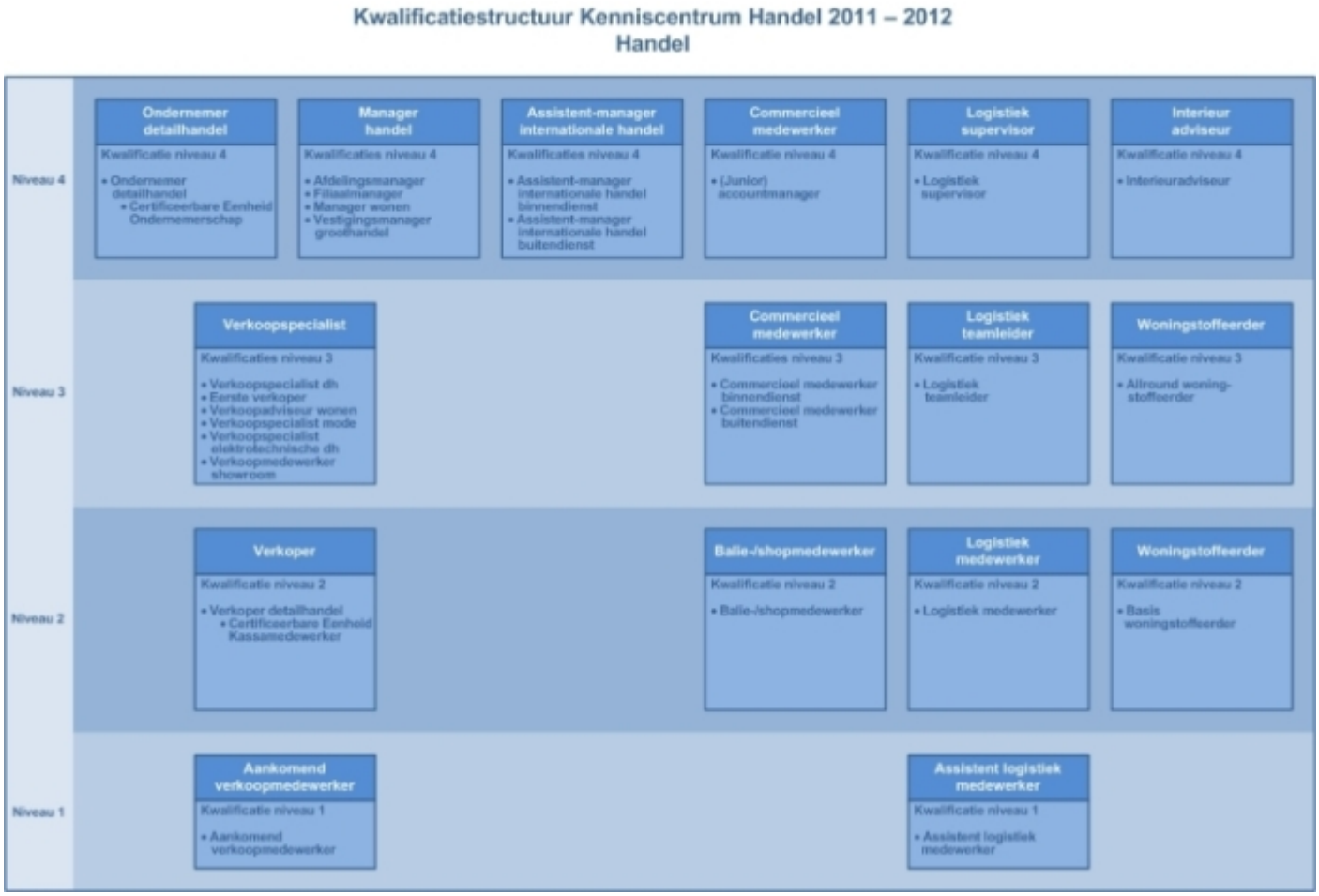
De opleiding
Tijdens de opleiding wordt de positie van het warehouse/magazijn uitgelegd. De logistiek medewerker leert de verschillende processen binnen het warehouse/magazijn en de daarbij horende specifieke activiteiten. Hij leert omgaan met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden (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
Van een logistiek medewerker wordt verwacht dat hij (o.a.):

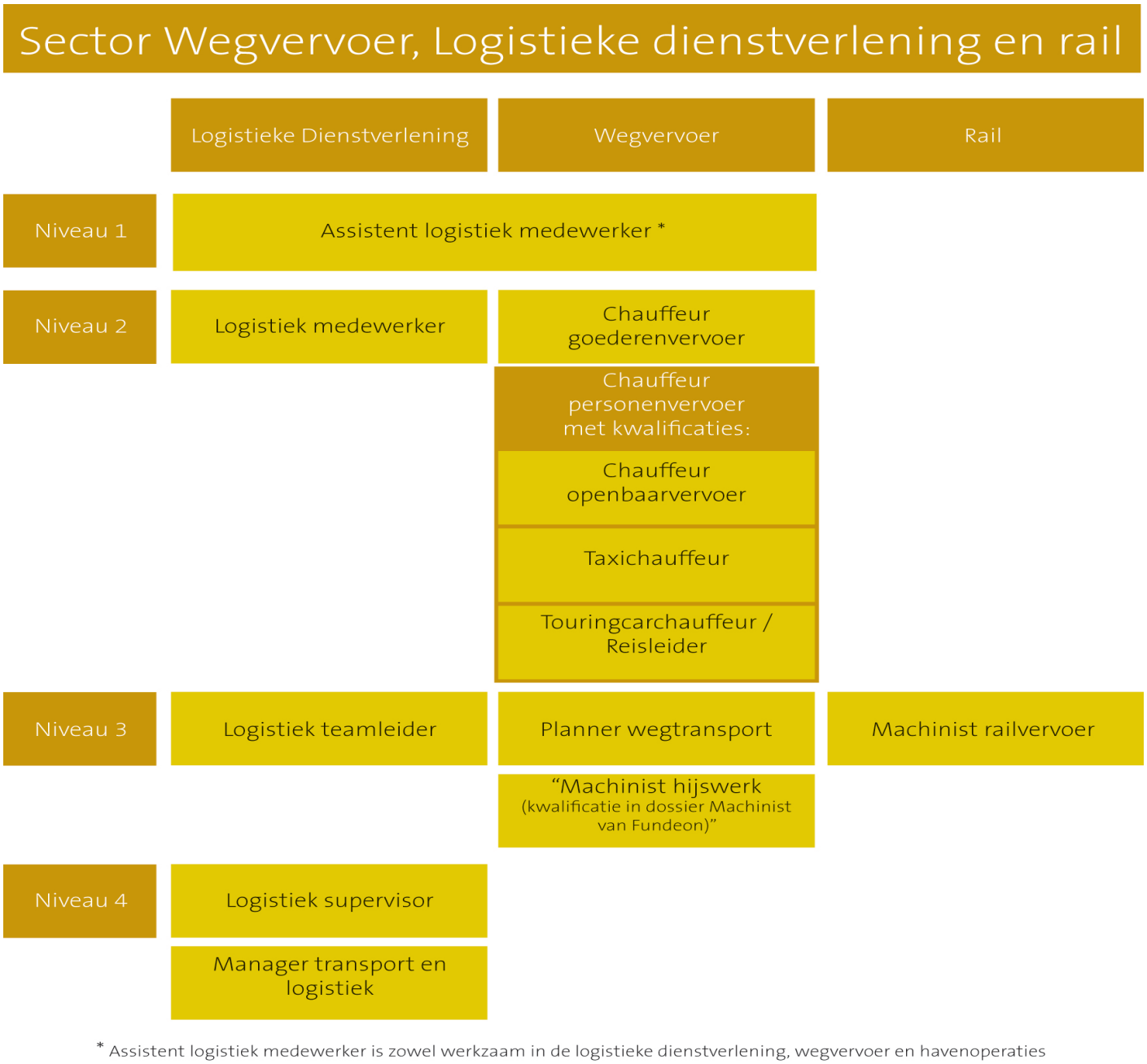
- goederen ontvangt, controleert en opslaat;
- goederen verzamelt en verzendklaar maakt;
- handelingen op producten (VAS) uitvoert;
- de voorraad inventariseert;
- eenvoudige administratieve handelingen uitvoert;
- instructies, procedures en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt;
- materialen 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.

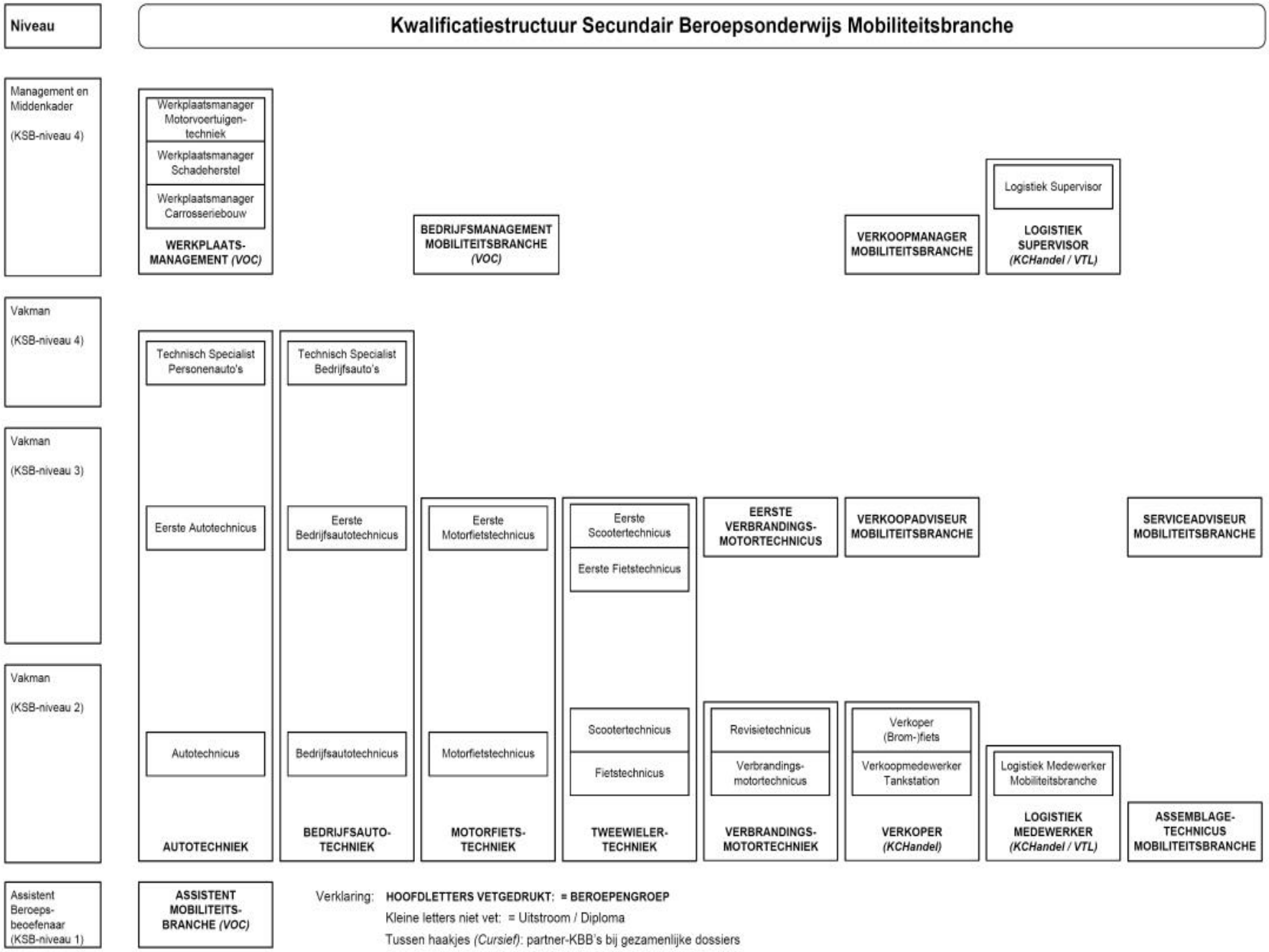
Het profiel en de kwalificatiestructuur
Schematische weergave van de Kwalificatiestructuur Handel



Schematische weergave Kwalificatiedossier Logistiek medewerker
binnen de Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek



Schematische weergave Kwalificatiestructuur Logistiek
binnen de Kwalificatiestructuur Kenniscentrum Innovam


Niveau
Kwalificatiestructuur Secundair Beroepsonderwijs Mobiliteitsbranche
Management en Middenkader (KSB-niveau 4)
Vakman (KSB-niveau 4)
Vakman (KSB-niveau 3)
Vakman (KSB-niveau 2)
Assistent Beroeps-beoefenaar (KSB-niveau 1)
Werkplaatsmanager Motorvoertuigen-techniek
Werkplaatsmanager Schadeherstel
Werkplaatsmanager Carrosseriebouw
WERKPLAATS-MANAGEMENT (VOC)
BEDRIJFSMANAGEMENT MOBILITEITSBRANCHE (VOC)
VERKOOPMANAGER MOBILITEITSBRANCHE
Logistiek Supervisor
LOGISTIEK SUPERVISOR (KCHandel / VTL)
Technisch Specialist Personenauto's
Technisch Specialist Bedrijfsauto's
Eerste Autotechnicus
Eerste Bedrijfsautotechnicus
Eerste Motorfietstechnicus
Eerste Scootertechnicus
Eerste Fietstechnicus
EERSTE VERBRANDINGS-MOTORTECHNICUS
VERKOOPADVISEUR MOBILITEITSBRANCHE
SERVICEADVISEUR MOBILITEITSBRANCHE
Autotechnicus
Bedrijfsautotechnicus
Motorfietstechnicus
Scootertechnicus
Fietstechnicus
Revisietechnicus
Verbrandings-motortechnicus
Verkoper (Brom-)fiets
Verkoopmedewerker Tankstation
Logistiek Medewerker Mobiliteitsbranche
AUTOTECHNIEK
BEDRIJFSAUTO-TECHNIEK
MOTORFIETS-TECHNIEK
TWEEWIELER-TECHNIEK
VERBRANDINGS-MOTORTECHNIEK
VERKOPER (KCHandel)
LOGISTIEK MEDEWERKER (KCHandel / VTL)
ASSEMBLAGE-TECHNICUS MOBILITEITSBRANCHE
ASSISTENT MOBILITEITS-BRANCHE (VOC)
Verklaring: HOOFDLETTERS VETGEDRUKT: = BEROEPENGROEP
Kleine letters niet vet: = Uitstroom / Diploma
Tussen haakjes (Cursief): partner-KBB's bij gezamenlijke dossiers

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*

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 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: 30-11-2010 Te: Alphen aan den Rijn
	Vastgesteld door: Bestuur van Kenniscentrum Handel op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 16-12-2010 Te: Ede
	Vastgesteld door: Bestuur van de Stichting BeVam Op: 08-12-2010 Te: Nieuwegein

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Logistiek medewerker - 2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche - 2
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: • 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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coordinatiepunt.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: • BCP Allround warehousmedewerker (23-09-2003) • BCP Partsmedewerker (02-03-2004) • BCP Medewerker grondstoffenmagazijn (12-06-2003) • BCP Medewerker planning (12-06-2003) • BCP Magazijnmedewerker (23-12-2004)

2.3 Typering beroepengroep

De logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan bijvoorbeeld werken bij een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse/magazijn en een productiebedrijf. 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 logistiek medewerker voert meestal uitvoerende taken uit om de goederenstroom te verwerken. Dit betekent bijvoorbeeld goederen lossen en controleren, eenvoudige VAS-activiteiten (Value Added Services) uitvoeren, 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.

De logistiek medewerker gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden. Voorbeelden hiervan zijn diepvriesproducten, gevaarlijke stoffen en 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.

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-opleiding logistiek teamleider (niveau 3) 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.

Zie voor andere doorstroommogelijkheden in het mbo-onderwijs:
- WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van de kenniscentra. De meest recente rapporten zijn te downloaden op: - www.kchandel.nl via de knop Trends & Cijfers, - www.vtl.nl/Arbeidsmarkt.aspx - www.innovam.nl Uit de 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie 2010/2011' (2010) van Kenniscentrum Handel is op te maken dat het arbeidsmarktperspectief voor de gehele groothandelssector redelijk gunstig is. Dit betekent dat deelnemers over het algemeen vrij gemakkelijk werk kunnen vinden op het niveau van het behaalde diploma. Uit deze publicatie is ook op te maken dat de vooruitzichten op BOL- en BBL-plaatsen van de logistieke opleidingen gunstig zijn. Dit betekent dat er sprake is van evenwicht in de vraag naar BOL- en BBL-deelnemers en het aanbod hiervan. In de sector transport en Logistiek wordt bij logistieke dienstverlening in toenemende mate gebruik gemaakt van Poolse en Oost-Europese medewerkers. Deze medewerkers worden ingezet vanwege hun flexibiliteit, lage lonen en bereidheid om seizoenswerk te doen. Hierdoor blijft de vraag naar Nederlandse medewerkers achter. Door de crisis in 2009 heeft dit gevolgen voor de arbeidsmarkt en voor de BPV-plaatsen. Er wordt een lichte verbetering verwacht. Uit de 'Monitor onderwijs en arbeidsmarkt 2009-2010' van Innovam blijkt dat het perspectief op arbeidsplaatsen voor de langere termijn gunstig is. Ook het vooruitzicht op op het aantal beschikbare BPV-plaatsen, zowel BOL als BBL, is gunstig. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.kansopstage.nl en www.kansopwerk.nl. Bedrijvenregisters van de kenniscentra waarin alle BPV-plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via: www.kchandel.nl, www.vtl.nl, www.innovam.nl.
Wetgeving en regelgeving	Door ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading, is de wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, gezondheid en milieu aangescherpt. Dit vraagt steeds meer eigen verantwoordelijkheid van de logistiek medewerker. De Voedsel- en WarenAutoriteit (VWA) controleert streng op voedselveiligheid en hygiëne. Omdat de traceerbaarheid van vis en andere versproducten verplicht is, is er een tracking- en tracingsysteem.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	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/warehouses wordt steeds vaker gewerkt met geïntegreerde managementsystemen, om de werkprocessen steeds efficiënter te laten verlopen.

	Er wordt 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 collega's, chauffeurs en producten. De logistiek medewerker moet met hen 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 en economische ontwikkelingen, vergrijzing en krimp) 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.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:
K1: Logistiek medewerker
K2: Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

			Kwalificatie	
Kerntaak	**Werkproces**		**K1**	**K2**
Kerntaak 1: Ontvangt en slaat goederen op				
	1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor	x	x
	1.2	Lost goederen	x	x
	1.3	Controleert ontvangen goederen	x	x
	1.4	Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op	x	x
	1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af	x	x
Kerntaak 2: Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar				
	2.1	Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor	x	x
	2.2	Verzamelt goederen	x	x
	2.3	Voert handelingen op producten uit (VAS-activiteiten)	x	x
	2.4	Maakt goederen verzendklaar	x	x
	2.5	Laadt goederen	x	x
	2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af	x	x
Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad				
	3.1	Bereidt het inventariseren van de voorraad voor	x	x
	3.2	Inventariseert de voorraad	x	x
	3.3	Voert 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
	4.3	Verzorgt de administratieve afhandeling (factuur of werkorder)		x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Logistiek medewerker*
- *Logistiek medewerker mobiliteitsbranche*

4.1 Logistiek medewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan werken bij bijvoorbeeld een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse en een productiebedrijf. Bij het laden en controleren van goederen werkt de logistiek medewerker 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.
Typerende beroepshouding	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. Hij werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om voortdurend een behoorlijke arbeidsprestatie in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren. Hierbij is hij zich bewust van kosten, veiligheid, lichamelijke conditie en milieu. De logistiek medewerker is zich bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten. Uit zichzelf probeert hij schade te voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend te controleren en initiatieven te nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. Hij 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, leidinggevenden 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 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.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend van aard. Hij werkt onder de aansturing van de leidinggevende. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een vlotte en juiste uitvoering van het eigen takenpakket, soms individueel en soms in teamverband, volgens de afspraken.
Complexiteit	De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. In geval van afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving schakelt hij zijn leidinggevende in. 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 voert opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet)verlies uit. 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 kunnen uitvoeren. Wanneer hij daarbij niet de juiste prioriteiten stelt kan dit leiden tot het niet uitvoeren van taken, ontevreden collega’s of leidinggevende of ontevreden klanten.

	Als de logistiek medewerker bij zijn werkzaamheden op moeilijkheden stuit, 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 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. Om zijn werk goed te kunnen uitvoeren beschikt de logistiek medewerker over algemene basiskennis en basisvaardigheden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier. De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft MVT naar keuze.

4.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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. 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. 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.
Typerende beroepshouding	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, leidinggevenden 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.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	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.
Complexiteit	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

	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. Om zijn werk goed te kunnen uitvoeren beschikt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche over algemene basiskennis en basisvaardigheden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier. De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft MVT naar keuze.

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**	
Beschrijving kerntaak: 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 het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp. De logistiek medewerker maakt voor het lossen van goederen de losplaats vrij en toegankelijk. Vervolgens lost hij goederen uit een vervoerseenheid. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende maakt hij bevestigingen los en verplaatst hij zo nodig goederen in de vervoerseenheid. De logistiek medewerker plaatst de goederen op het ontvangstgebied. Zo nodig transporteert hij deze met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie. De logistiek medewerker controleert ontvangen goederen. Hij telt de goederen en controleert deze op afwijkingen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in een systeem en aan de leidinggevende. Hij ondertekent de vrachtbrief en/of pakbon of laat dit door de leidinggevende doen. Goederen die niet aan de eisen voldoen verwerkt hij volgens voorschriften. De logistiek medewerker maakt de opslagplaats en de goederen opslaggereed. Dit doet hij door ruimte te maken en de goederen om- of uit te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie. Hier slaat hij de goederen op. Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de logistiek medewerker of hij het ontvangen en opslaan van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief rapporteert de logistiek medewerker aan de leidinggevende de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden. 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. De logistiek medewerker krijgt met diverse documenten te maken die hij dient te begrijpen en te gebruiken, zoals een gevarenkaart, vrachtbrief, formulier retourgoederen.	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	
Beschrijving kerntaak: De logistiek medewerker bereidt, op basis van de opdracht van de leidinggevende, zijn werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen en het inventariseren van de voorraad voor. Bij het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp. De logistiek medewerker verzamelt goederen op basis van een papieren of een geautomatiseerde orderverzamelmethode. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen. Daarna transporteert hij deze naar de daarvoor bestemde locatie. De logistiek medewerker voert handelingen op producten/goederen uit voordat deze 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 te verzenden goederen volgens de voorschriften. Ook voert hij een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie. Hij voegt de bijbehorende documenten toe. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende laadt de logistiek medewerker de goederen in de vervoerseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert de goederen. Dit laat hij door de leidinggevende of de chauffeur controleren. Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de logistiek medewerker of hij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de logistiek medewerker aan de leidinggevende de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden. 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. De logistiek medewerker krijgt met diverse documenten te maken die hij dient te begrijpen en te gebruiken, zoals een gevarenkaart, orderverzamelformulier.	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
Beschrijving kerntaak: De logistiek medewerker bereidt, op basis van de opdracht van de leidinggevende, zijn werkzaamheden met betrekking tot het inventariseren van de voorraad voor. Bij het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp. De logistiek medewerker telt de fysieke voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij volgens voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van hulpmiddelen bij het tellen en administreren. De logistiek medewerker voert goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en of het invoeren van gegevens goed is gegaan. 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 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.	3.1 Bereidt het inventariseren van de voorraad voor 3.2 Inventariseert de voorraad 3.3 Voert 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**
Beschrijving kerntaak: 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.	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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

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					■■					■■	■■									■■					
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					■■						■■	■■								■■					

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																										
2.3	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**
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af																									

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 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**	**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																										
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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 veranderingen 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 kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp.		
Gewenst resultaat	Benodigd materieel en materialen zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende/een ervaren collega tijdig om hulp, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Intern transportmiddel bedienen • Planning begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker kiest geschikt materieel en geschikte materialen, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden ontvangen en opgeslagen.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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 vervoerseenheid. Op aanwijzingen van de chauffeur en/of leidinggevende maakt hij bevestigingen los en verplaatst hij zo nodig goederen in de vervoerseenheid. De logistiek medewerker plaatst de goederen op het ontvangstgebied. Zo nodig transporteert hij deze 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen lossen.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Losprocedure en/of -richtlijnen toepassen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en hanteert hierbij de passende losmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade gelost en vervoerd worden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker gebruikt tijdens het lossen van goederen effectief en verantwoord materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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 controleert deze op afwijkingen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in een 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 volgens 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**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker bespreekt, naar aanleiding van het controleren, zijn bevindingen met de leidinggevende en overlegt over de afwikkeling van eventuele afwijkingen, zodat de leidinggevende geïnformeerd is.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Documenten begrijpen • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistiek medewerker verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat, zodat de administratie actueel/bijgewerkt is.	
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De logistiek medewerker controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit, zodat eventuele afwijkingen aan het licht komen en derving wordt beperkt/voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 te verwerken.	

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. Dit doet hij door ruimte te maken en de goederen om- of uit te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie. Hier slaat hij de goederen op.		
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**
Vakdeskundigheid toepassen	• 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 de opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen worden.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Intern transportmiddel (be)laden
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker maakt tijdens het opslaggereed maken en het opslaan van goederen effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker pakt goederen om, verplaatst goederen en slaat deze op, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico’s te beperken.	

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
			• Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Opslagmethoden en -condities begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de logistiek medewerker of hij het ontvangen en opslaan van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de logistiek medewerker aan de leidinggevende de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
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**
Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	De logistiek medewerker meldt uit zichzelf wanneer het ontvangen en opslaan van goederen is afgerond en zijn bevindingen aan de leidinggevende, zodat deze op de hoogte is.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Intern transportmiddel bedienen • Schoonmaak- en/of opruimmethoden gebruiken
Materialen en middelen inzetten	• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker maakt de werkplek na het ontvangen en opslaan van goederen vrij van restanten/afval waarbij hij transport-, en andere hulpmiddelen veilig opbergt, zodat de werkplek veilig is en er geen schade ontstaat.	
Kwaliteit leveren	• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker controleert of het verzamelen en verzendklaar maken van goederen volgens de eisen/opdracht zijn uitgevoerd waarbij hij afwijkingen in hoeveelheid en kwaliteit van het werk, storingen in materieel en/of materialen en andere onvolkomenheden signaleert en meldt, zodat de opdracht afgerond is en gegevens beschikbaar zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	Na afloop van het ontvangen en opslaan van goederen ruimt de logistiek medewerker op en/of maakt schoon, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico’s te beperken.	

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**	**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					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 kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp.		
Gewenst resultaat	Benodigd materieel en materiaal zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende/een ervaren collega tijdig om hulp, zodat hij de werkzaamheden voor verzamelen en verzendklaar maken van goederen tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Orderverzameldocument en begrijpen • Orderverzamelroutes begrijpen • Planning begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker kiest geschikt materieel en geschikte materialen, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze verzameld en verzendklaar gemaakt kunnen worden.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico's te beperken.	

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 een geautomatiseerde orderverzamelmethode. Hij selecteert en controleert op locatie de goederen. Daarna transporteert hij deze 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt 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.	• (artikel)Codering begrijpen • (geautomatiseerde) orderverzamelmethode toepassen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met de kenmerken van de goederen, zodat deze snel, veilig en zonder schade verzameld worden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doelmatig gebruiken	De logistiek medewerker maakt bij het verzamelen van goederen effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 te verwerken.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.2 werkproces: Verzamelt goederen			
			• ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Orderverzameldocumenten begrijpen • Orderverzamelroutes begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen

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/goederen uit voordat deze 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/goederen zijn volgens de opdracht behandeld.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het uitvoeren van handelingen op producten 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.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Tiltechnieken toepassen • Verpakkingstechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie, coördinatie en houdt rekening met goederenkenmerken, zodat de bewerkte goederen snel, veilig en zonder schade het logistieke proces vervolgen.	
Materialen en middelen inzetten	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar			
Omschrijving	De logistiek medewerker verpakt te verzenden goederen volgens de voorschriften. Ook voert hij een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie. Hij 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier verzendklaar te kunnen maken.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Tiltechnieken toepassen • Verpakkingstechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie, coördinatie en houdt rekening met goederenkenmerken en beladingsregels, zodat de goederen zonder schade kunnen worden verzonden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Volgens voorschriften maakt de logistiek medewerker effectief en verantwoord gebruik maakt van materieel en materiaal, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker controleert en beschermt goederen en voorziet deze van de bijbehorende documenten waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

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 vervoerseenheid. Hij verdeelt volgens instructies de goederen over de laadruimte, stuwt en verankert deze. 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt 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.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel bedienen • Laadprocedure en/of -richtlijnen toepassen • Planning begrijpen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade geladen kunnen worden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker maakt tijdens het laden van goederen effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften voor het laden, verdelen, stuwen en verankeren van goederen op, om fouten te voorkomen en risico’s te verkleinen.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af			
Omschrijving	Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de logistiek medewerker of hij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de logistiek medewerker aan de leidinggevende de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
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**
Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	De logistiek medewerker meldt uit zichzelf de afronding van het verzamelen en verzendklaar maken van goederen en bevindingen aan de leidinggevende, zodat deze geinformeerd is.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Intern transportmiddel bedienen • Schoonmaak- en/of opruimmethoden gebruiken
Materialen en middelen inzetten	• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker maakt de werkplek na het verzamelen en verzendklaar maken van goederen vrij van restanten/afval waarbij hij materieel en materialen veilig opbergt, zodat de werkplek veilig is en er geen schade ontstaat aan materialen en middelen en deze kunnen worden hergebruikt.	
Kwaliteit leveren	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	Na afloop van het verzamelen van goederen en verzendklaar maken van goederen ruimt de logistiek medewerker op en/of maakt schoon, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico’s te beperken.	

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**	**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					x							x								x					
3.2	Inventariseert de voorraad					x					x									x	x					
3.3	Voert goederen in het systeem in					x						x									x					

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp.		
Gewenst resultaat	Benodigd materieel en materiaal zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker vraagt de leidinggevende/een ervaren collega tijdig om hulp, zodat hij de werkzaamheden voor het inventariseren van de voorraad tijdig, verantwoord en effiënt kan voorbereiden.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Planning begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker kiest geschikt materieel en geschikte materialen, zodat de voorraad op verantwoorde en efficiënte wijze geïnventariseerd kan worden.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen • Werken conform veiligheidsvoorschriften	De logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van het inventariseren van de voorraad ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
Omschrijving	De logistiek medewerker telt de fysieke voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij volgens voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van hulpmiddelen bij het tellen en administreren.		
Gewenst resultaat	De voorraadgegevens zijn volgens voorschriften opgesteld. Afwijkende goederen zijn volgens voorschrijften verwerkt. De leidinggevende is geïnformeerd over de omvang en status van de voorraad en eventuele afwijkingen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen • Proactief informeren	De logistiek medewerker stemt het inventariseren van de voorraad af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om efficiënt samen te werken en eventuele voorraadverschillen op te merken.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Derving herkennen en beperken (en administreren) • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistiek medewerker stelt een nauwkeurige rapportage op, zodat de informatie over de geïnventariseerde voorraad duidelijk leesbaar, accuraat en overzichtelijk beschikbaar is.	
Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De logistiek medewerker telt en controleert (een deel van) de voorraad snel, zorgvuldig en systematisch om eventuele verschillen met de geadministreerde voorraad op te merken.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Discipline tonen	De logistiek medewerker inventariseert de voorraad waarbij met discipline instructies, aanwijzigingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
			• Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Planning begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.3 werkproces: Voert goederen in het systeem in			
Omschrijving	De logistiek medewerker voert goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en of het invoeren van gegevens goed is gegaan. Eventuele onvolkomenheden meldt hij aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Goederen zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De leidinggevende is bij onvolkomenheden geïnformeerd.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De logistiek medewerker bespreekt zijn bevindingen van het invoeren van gegevens met zijn leidinggevende, zodat deze tijdig is geïnformeerd.	• (artikel)Codering begrijpen • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De logistiek medewerker verwerkt het invoeren van gegevens snel en accuraat in het systeem, zodat de voorraadadministratie bijgewerkt is.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen • Werken conform veiligheidsvoorschriften	De logistiek medewerker voert goederen in het voorraadsysteem in waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzigingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

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 veranderingen 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 kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het stratenvan alle werkzaamheden, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt hij om hulp.		
Gewenst resultaat	De opdracht is begrepen. De benodigde materialen en hulpmiddelen zijn verzameld.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende of een ervaren collega tijdig om hulp, zodat hij de werkzaamheden voor ontvangst en opslag tijdig, verantwoord en efficiënt kan voorbereiden.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Intern transportmiddel bedienen • Planning begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche kiest materialen en middelen die geschikt zijn, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden ontvangen en opgeslagen.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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.	

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. Zo ndoig transporteert hij deze 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur, schakelt indien nodig tijdig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen lossen.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Losprocedure en/of -richtlijnen toepassen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en hanteert hierbij de passende losmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade gelost en vervoerd worden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt tijdens het lossen effectief en verantwoord materialen en (transport)middelen zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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 controleert deze goederen op afwijkingen. B evindingen en eventuele afwijkingen meldt hij in een 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 volgens voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn volgens 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**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bespreekt naar aanleiding van het controleren, zijn bevindingen met de leidinggevende en overlegt over de afwikkeling van eventuele afwijkingen zodat de leidinggevende is geïnformeerd.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verwerkt en registreert de controlegegevens accuraat zodat de administratie actuee/ bijgewerkt is.	
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit opdat afwijkingen aan het licht komen en derving wordt voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 te verwerken.	

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. Dit doet hij door ruimte te maken en de goederen om te pakken. Vervolgens transporteert hij de goederen met interne transportmiddelen naar de daarvoor bestemde opslaglocatie. Hier slaat hij de goederen op.		
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**
Vakdeskundigheid toepassen	• 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 de opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen worden.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche pakt goederen om, verplaatst goederen en slaat deze op, waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico’s te beperken.	

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.4 werkproces: Maakt goederen opslaggereed en slaat goederen op			
			• Opslagmethoden en -condities begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen

Kerntaak 1 Ontvangt en slaat goederen op			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche of hij het ontvangen en opslaan van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens 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 aan de leidinggevende de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
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**
Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche meldt uit zichzelf wanneer het ontvangen en opslaan van goederen is afgerond, zijn bevindingen aan de leidinggevende zodat deze op de hoogte is.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Intern transportmiddel bedienen • Schoonmaak- en/of opruimmethoden gebruiken
Materialen en middelen inzetten	• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt de werkplek na het ontvangen en opslaan van goederen vrij van restanten/ 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 en om deze te kunnen hergebruiken.	
Kwaliteit leveren	• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert of het ontvangen en opslaan van goederen volgens 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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**	**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					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 kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het starten van de werkzaamheden, leest hij relevante informatie en verzamelt hij de benodigde materialen en hulpmiddelen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt, vraagt hij door of vraagt hij om hulp.		
Gewenst resultaat	De benodigde materialen en hulpmiddelen zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende/ een ervaren collega tijdig om hulp zodat opdrachten met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen tijdig kunnen worden voorbereid en verantwoord en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Orderverzameldocument en begrijpen • Orderverzamelroutes begrijpen • Planning begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche kiest materialen en middelen die geschikt zijn, zodat de goederen op verantwoorde en efficiënte wijze kunnen worden verzameld en verzendklaar gemaakt.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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. Daarna transporteert hij deze naar de daarvoor bestemde locatie.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn volgens de opdracht en zonder schade verzameld, gecontroleerd en op de daarvoor bestemde locatie neergezet.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt 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.	• (artikel)Codering begrijpen • (geautomatiseerde) orderverzamelmethode toepassen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met de kenmerken van de goederen, zodat deze snel, veilig en zonder schade verzameld worden.	
Materialen en middelen inzetten	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 te verwerken.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.2 werkproces: Verzamelt goederen			
			• Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Orderverzameldocument en begrijpen • Orderverzamelroutes begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen

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/goederen uit voordat deze 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 volgens de opdracht behandeld.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het uitvoeren van handelingen op producten 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.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Tiltechnieken toepassen • Verpakkingstechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met goederenkenmerken, zodat de bewerkte goederen snel, veilig en zonder schade het logistieke proces vervolgen.	
Materialen en middelen inzetten	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.4 werkproces: Maakt goederen verzendklaar			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche beschermt/verpakt voor verzending goederen volgens de voorschriften. Ook voert hij een laatste controle uit. Deze goederen verplaatst hij naar de daarvoor bestemde locatie. Hij 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**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en op de juiste manier verzendklaar te kunnen klaar maken.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Tiltechnieken toepassen • Verpakkingstechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met goederenkenmerken, zodat de goederen zonder schade worden verzonden.	
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Volgens voorschriften maakt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche effectief en verantwoord gebruik van (transport)middelen zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert en beschermt goederen en voorziet deze van de bijbehorende documenten waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

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 volgens de instructies verdeeld, gestuwd en verankerd. Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt 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.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel bedienen • Laadprocedure en/of -richtlijnen toepassen • Planning begrijpen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en hanteert hierbij de passende laadmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade geladen worden.	
Materialen en middelen inzetten	• 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften voor het laden, verdelen, stuwen en verankeren van goederen op, om fouten te voorkomen en risico’s te verkleinen.	

Kerntaak 2 Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar			
2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af			
Omschrijving	Nadat de opdracht uitgevoerd is, controleert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche of hij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen correct heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en materiaal volgens 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 aan de leidinggevende 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 locatie aanwezig. De leidinggevende is geïnformeerd over de afronding van de opdracht en eventuele onvolkomenheden.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche meldt uit zichzelf afronding van het verzamelen en verzendklaar maken van goederen en bevindingen aan de leidinggevende zodat deze geinformeerd is.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • Intern transportmiddel bedienen • Schoonmaak- en/of opruimmethoden gebruiken
Materialen en middelen inzetten	• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche maakt de werkplek na het verzamelen en verzendklaar maken van goederen vrij van restanten/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 en deze kunnen worden hergebruikt.	
Kwaliteit leveren	• Kwaliteitsniveaus halen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche controleert of het verzamelen en verzendklaar maken van goederen volgens 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 afgerond is en gegevens beschikbaar zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	• 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 en risico’s te beperken.	

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**	**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					x							x								x					
3.2	Inventariseert de voorraad					x					x									x	x					
3.3	Voert goederen in het systeem in					x						x									x					

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 het starten van de werkzaamheden leest hij relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp.		
Gewenst resultaat	Benodigd materieel en materiaal zijn verzameld. De opdracht is begrepen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche vraagt de leidinggevende/een ervarencollega tijdig om hulp, zodat hij de werkzaamheden voor hetinventariseren van de voorraad tijdig, verantwoord en effiënt kanvoorbereiden.	• (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Documenten begrijpen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Goederenstroom begrijpen • Informatiebronnen raadplegen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Planning begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche kiest materieel en materialen diegeschikt zijn, zodat de voorraad op verantwoorde en efficiëntewijze geïnventariseerd kan worden	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen • Werken conform veiligheidsvoorschriften	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt bij het voorbereiden van hetinventariseren van de voorraad ordelijk en volgt gedisciplineerdinstructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
Omschrijving	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche telt de fysieke voorraad. Hij controleert de opgeslagen goederen op status. Afwijkende goederen verwerkt hij volgens voorschriften. Afgeschreven goederen legt hij vast in het systeem. Hij administreert zijn bevindingen en rapporteert hierover aan de leidinggevende. Hij maakt gebruik van hulpmiddelen bij het tellen en administreren		
Gewenst resultaat	De voorraadgegevens zijn volgens voorschriften opgesteld. Afwijkende goederen zijn volgens voorschrijften verwerkt. De leidinggevende is geïnformeerd over de omvang en status van de voorraad en eventuele afwijkingen.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen • Proactief informeren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stemt het inventariseren van devoorraad af met collega's, schakelt indien nodig hulp in en meldtafwijkingen, om efficiënt samen te werken en eventuele voorraadverschillen op te merken.	• (artikel)Codering begrijpen • (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • Gebods-, verbods- en waarschuwingssignalen naleven • Gevaarlijke stoffen en gevaarsymbolen herkennen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Planning begrijpen
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche stelt een nauwkeurige rapportage op, zodat de informatie over de geïnventariseerde voorraad duidelijkleesbaar, accuraat en overzichtelijk beschikbaar is.	
Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche telt en controleert (een deel van) de voorraad snel, zorgvuldig en systematisch om eventuele verschillen met de geadministreerde voorraad op te merken.	
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Discipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche inventariseert de voorraad waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzigingen en bedrijfs- enveiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen, risico'ste beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.2 werkproces: Inventariseert de voorraad			
			• Routing en locatiecodering begrijpen

Kerntaak 3 Inventariseert de voorraad			
3.3 werkproces: Voert goederen in het systeem in			
Omschrijving	De logistiek medewerker voert goederen in het voorraadsysteem in. Hij controleert of de goederen in het voorraadsysteem staan en of het invoeren van gegevens goed is gegaan.Eventuele onvolkomenheden meldt hij aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Goederen zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De leidinggevende is bij onvolkomenheden geïnformeerd.		
Competentie	**Component(en)**	**Prestatie-indicator**	**Vakkennis en vaardigheden**
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bespreekt zijn bevindingen van het invoeren van gegevens met zijn leidinggevende, zodat deze tijdig is geïnformeerd.	• (artikel)Codering begrijpen • Administratieve handelingen toepassen • Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Etiketten op goederen/artikelen begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verwerkt het invoeren van gegevens snel en accuraat in het systeem, zodat de voorraadadministratie bijgewerkt is.	
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Instructies opvolgen • Discipline tonen	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche voert goederen in het voorraadsysteem in waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzigingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

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**	**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																										
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 kwalificatie
In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	• Vlot en bondig formuleren	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche 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.	• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken • Informatiebronnen raadplegen • (Auto)voorraadsystemen en onderdelen bergijpen
Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche 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.	
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche werkt ordelijk en stipt en houdt rekening met de procedures en veiligheidsvoorschriften.	

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**
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche 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.).	• Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen • Informatiebronnen raadplegen
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche bedient correct de benodigde transportmiddelen en zet de benodigde transportmiddelen effectief en verantwoord in.	
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche werkt ordelijk en stipt en houdt rekening met de procedures en veiligheidsvoorschriften.	

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	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages, verslagen en documentatie; verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat.	• Gebruikt het administratiesysteem voor het deel onderdeelleveranties • Kennis van verschillende administratieve systemen voor de mobiliteitsbranche • Leest technische instructies in één vreemde taal
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De logistieke medewerker mobiliteitsbranche houdt zicht 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.	

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 de verantwoordelijkheid van het expertisecentrum van VTL en de afdeling Educatieve dienstverlening & Projecten van Kenniscentrum Handel. Dit in samenwerking met kenniscentrum Innovam en met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.

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:

Vertegenwoordiging van:	Op voordracht van:	Rol:
Onafhankelijk voorzitter	Kenniscentrum Handel	
Bedrijfsleven Handel	CBW	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	CBW (tot september 2010)	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	Fenedex	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	FNV	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	HBD	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	MKB/Winkelraad	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	Nederlands Verbond Groothandel	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	Raad Nederlandse Detailhandel	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	SOG	Adviserend
Kwalificatiecommissie MITT	Kenniscentrum Handel	Toehorend
HBO	Kenniscentrum Handel	Toehorend

VMBO	Kenniscentrum Handel	Toehorend

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.

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 2.5 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
- Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 23-12-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Medewerker grondstoffenmagazijn (Kenniscentrum Handel voorheen LIFTgroup) gelegitimeerd op 12-06-2003
- Medewerker planning (Kenniscentrum Handel voorheen LIFTgroup) gelegitimeerd op 12-06-2003
- 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 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 (Kenniscentrum Handel)				
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 planning (Kenniscentrum Handel)				

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			

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, resonansgroepsleden en inhoudsdeskundigen heeft er een afzwakking plaatsgevonden op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Logistiek medewerker

Nederlands
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker zich op het volgende niveau:
- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid:
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:
Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, hulp vragen en te woord staan van leveranciers/externen. Hiervoor geldt niveau 2F.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van bedrijfsprocedures en het gebruiken van formulieren om goederen te controleren, inventariseren en het systeem te hanteren. Hiervoor geldt niveau 2F.

Het beroep kent geen taken binnen het subdomein Schrijfvaardigheid.

Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.

Rekenen
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker zich op het volgende niveau:
- Getallen: 2F
- Verhoudingen:
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

Toelichting:
Het subdomein Getallen heeft binnen dit beroep alleen betrekking op het tellen van aantallen. Hiervoor geldt het niveau 2F. Het vergelijken van aantallen is ook een taak binnen dit subdomein. Voor deze taak geldt het niveau 2F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep alleen betrekking op het plaats bepalen en de weg vinden. Hiervoor geldt het niveau 2F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Verhoudingen en Verbanden.

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker zich op het volgende niveau:
- Luisteren: A2
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A1

Toelichting:
Het taalprofiel voor de moderne vreemde talen (MVT) van deze kwalificatie is opgesteld op basis van de analyse van het beroep.

In deel C zijn geen aparte taaltaken voor de MVT benoemd: het is afhankelijk van leerbedrijf, sector, branche, etc. of een bepaalde taaltaak op een bepaald niveau gewenst/uitvoerbaar is. Om deze reden is niet per werkproces geëxpliciteerd. De taaltaken in deel C kunnen echter wel als suggestie gelden voor de MVT.

2.4.2 Logistiek medewerker mobiliteitsbranche

Nederlands
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker mobiliteitsbranche zich op het volgende niveau:
- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:
Het generieke niveau 2F geeft geen aanleiding tot het formuleren van aangepaste eisen voor het beroep. Hieronder vindt u voorbeelden van beroepsspecifieke talige activiteiten per subdomein.

De keuze voor 2F in deelgebied Mondelinge taalvaardigheid/ Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van de volgende taalkundige handelingen:

- Communiceert tijdens werkzaamheden en in periodiek werkoverleg met collega's en leidinggeven
- Voert gesprekken met de chauffeur en leveranciers en gebruikt op gepaste momenten vaktaal

De keuze voor 2F in deelgebied Mondelinge taalvaardigheid/ Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van de volgende taalkundige handelingen:

- Luistert naar aanwijzingen en instructies van de leidinggevende, ervaren collega, chauffeur, of leverancier (wp.1.2,1.4.2.1)

De keuze voor 2F in deelgebied Mondelinge taalvaardigheid/ Spreken is gebaseerd op het voorkomen van de volgende taalkundige handelingen:

- Vraagt indien nodig de leidinggevende of een ervaren medewerker om hulp (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2)
- Rapporteert over zijn eigen werkzaamheden (wp 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.2)

De keuze voor 2F in deelgebied Lezen is gebaseerd op het voorkomen van de volgende taalkundige handelingen:

- Leest en begrijpt instructies, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften (wp 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3)
- Leest en begrijpt transportformulieren, labels, etiketten etc.(wp 1.3, 2.2, 3.2)
- Leest en begrijpt informatie uit vaktijdschriften en branchebrochures

De keuze voor 2F in deelgebied Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van de volgende taalkundige handelingen:

- Verwerkt en registreert controlegegevens (wp 1.3)
- Stelt een rapportage op over de getelde goederen (wp 3.2)
- Voert goederen in het voorraadsysteem in (wp 3.3)

Rekenen
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker mobiliteitsbranche zich op het volgende niveau:
- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:
Het generieke niveau 2F geeft geen aanleiding tot het formuleren van aangepaste eisen voor het beroep. Hieronder vindt u voorbeelden van beroepsspecifieke reken/wiskundige activiteiten per subdomein

De keuze voor 2F in deelgebied Getallen is gebaseerd op het voorkomen van de volgende reken/ wiskundige handelingen:

- Tellen van goederen en materialen en hulpmiddelen (wp.1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2)
- Uitrekenen hoeveel gewicht een bepaald intern transportmiddel mag tillen/dragen (wp.1.1, 1.2, 2.1)
- Lezen en interpreteren van de vrachtbrief en/of pakbon , oderpicklijsten (wp 1.3, 2.2)

De keuze voor 2F in deelgebied Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van de volgende reken/ wiskundige handelingen:

- Kan rekenen met verschillende maateenheden (oppervlakte, inhoud etc.) (wp.1.2)
- Bij schoonmaken eventueel schoonmaakmiddelen aanlengen met water (in de juiste verhouding) (wp 1.5, 2.6)
- Kan bereken hoeveel goederen er per tijdsnorm verwerkt worden (wp 2.3)

De keuze voor 2F in deelgebied Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van de volgende reken/ wiskundige handelingen:

- De weg vinden in het magazijn (magazijnlocatiesysteem lezen) (wp. 1.2, 2.4)
- Ruimte maken (beredeneren) in de opslagplaats (wp 1.4)
- Goederen in de ruimte bewegen en plaatsen op het ontvangstgebied (wp 1.2, 1.4)
- Inzicht in de meest efficiënte orderpickroute (wp 2.2)
- Opslagruimte transportmateriaal optimaal benutten (wp 2.2)

De keuze voor 2F in deelgebied Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van de volgende reken/ wiskundige handelingen:

- ‘Slim/snel' tellen door een verband te leggen tussen oppervlakte, inhoud (wp 1.3)
- Interpreteren / aflezen van een lastzwaartepuntdiagram van intern transportmaterieel (wp 2.1)
- Verband leggen tussen de te verrichte werkzaamheden en de benodigde tijd (wp 2.2)
- Verband leggen tussen aantal producten en hoeveelheid verpakkingmateriaal (wp 2.3)

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze
Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Logistiek medewerker mobiliteitsbranche zich op het volgende niveau:
- Luisteren: A2
- Lezen: A1
- Gesprekken voeren: A1
- Spreken: A1
- Schrijven: A1

Toelichting:
Het taalprofiel voor de moderne vreemde talen (MVT) van deze kwalificatie is opgesteld op basis van de analyse van het beroep.

In deel C zijn geen aparte taaltaken voor de MVT benoemd: het is afhankelijk van leerbedrijf, sector, branche, etc. of een bepaalde taaltaak op een bepaald niveau gewenst/uitvoerbaar is. Om deze reden is niet per werkproces geëxpliciteerd. De taaltaken in deel C kunnen echter wel als suggestie gelden voor de MVT.

2.5 Discussiepunten

Voor dit dossier zijn de volgende discussiepunten ten behoeve van de indiening voor schooljaar 2011-2012 geweest:

In 2010 is er veelvuldig overleg geweest met andere kenniscentra (SH&M en Aequor), die ook logistieke beroepen binnen hun kwalificatiestructuur hebben, om te komen tot een gezamenlijk kwalificatiedossier. Een voorstel voor een gezamenlijk dossier is in juni 2010 voorgelegd aan vertegenwoordigers van alle betrokken kenniscentra (VTL, KCH, Innovam, SVO, Aequor en SH&M): in deze bijeenkomst is hierover geen akkoord gekomen. De vertegenwoordigers van de PCBB's van VTL en KCH hebben aangegeven dat het voorstel niet aan de verwachtingen voldoet:

- te grote structuuraanpassingen voor het grootste aantal deelnemers in de logistieke beroepen
- de reden voor een principiële keuze van de andere kenniscentra is niet duidelijk

Na deze bijeenkomst heeft SVO besloten om met de kenniscentra SH&M en Aequor binnen een gezamenlijk dossier samen te werken, omdat de sectoren van deze kenniscentra meer verwantschap met elkaar hebben.

De PCBB van KCH heeft geadviseerd om de kwalificatie Logistiek medewerker groothandel te laten vervallen in verband met de grote overlap met de kwalificatie Logistiek medewerker en het kleine aantal deelnemers in deze opleiding.
In de PCBB Handel is aangegeven graag gehoor te geven aan de opmerkingen van gebruikers om de kerntaak rondom voorraadinventarisatie op te laten gaan binnen de andere kerntaken. Op basis van bedrijfslogica en de praktijk vormen de werkprocessen uit de kerntaak rondom voorraadinventarisatie onderdeel van de andere kerntaken. De PC wegvervoer en logistieke dienstverlening van VTL en het scholenveld transport en logistiek heeft aangegeven geen inhoudelijke wijzigingen te wensen in de dossiers omdat er consequenties voor de wijze van examineren zijn.
De aanpassing betekent dat werkprocessen verschoven worden en één werkproces komt te vervallen en is volgens de PCBB VTL een inhoudelijke wijziging. Er is afgesproken dat de PCBB's van VTL en KCH voor schooljaar 2012-2013 een besluit nemen over het wel of niet wijzigingen op inhoudelijke gronden.

Om het niveauverschil tussen logistiek medewerker en logistiek teamleider beter te beschrijven, heeft de PCBB Handel aangegeven hier graag enkele aanpassingen voor te willen in het dossier. De PCBB van VTL heeft aangegeven geen inhoudelijke wijzigingen te wensen in de dossiers. De gewenste aanpassing betekent mogelijk aanscherping van werkprocessen en een andere competentiekeuze in met name het dossier Logistiek teamleider. Er is afgesproken dat de PCBB's van VTL en KCH voor schooljaar 2012-2013 een besluit nemen over het wel of niet wijzigingen op inhoudelijke gronden.

Voor indiening 2011-2012 zijn er geen andere inhoudelijke discussiepunten besproken, behalve de wijzigingen (zoals beschreven bij wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie).

Het niveau voor de moderne vreemde taal van de kwalificatie logistiek medewerker is opgesteld op basis van een analyse van de werkgroep. Het referentiedocument ‘Talen in de kwalificatiestructuur' heeft hiertoe als uitgangspunt gediend. De taalniveaus van de moderne en vreemde talen zijn uitgebreid besproken en afgewogen in de werkgroep en de paritaire commissie, waarna het taalniveau is vastgesteld. De onderwijsvertegenwoordiging van de werkgroep en paritaire commissie onderschrijft deze niveau vaststelling.
In overleg met Innovam, KCHandel en VTL is besloten om MVT slechts in deel B op te nemen en niet specifiek te noemen bij de werkprocessen in deel C omdat MVT voor alle werkprocessen van toepassing is. Dit zou leiden tot overbodig veel vakkennis en vaardigheid items.

2.6 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 kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder 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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Wijzigingen kwalificatiedossier Logistiek medewerker 2011-2012:
- Kennis en vaardigheden zijn (beter) in de context van het beroep gebracht.
- Diverse zinnen zijn aangepast door actief taalgebruik toe te passen.
- kwalificatie Logistiek medewerker vers is verwijderd.
- kwalificatie Logistiek medewerker groothandel is verwijderd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	• Organisatie klankbordgroepen/ docentenpanels/ evaluatiebijeenkomsten/ klanttevredenheidsonderzoeken • Verwerking n.a.v. (mogelijke) aanpassingen Toetsingskader • Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector	De kenniscentra in samenwerking met paritaire commissie, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu, na indiening 2011-2012
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en uitstroom kwalificatie in vmbo, mbo en hbo	• Inventarisatie knelpunten, inventarisatie mogelijkheden kwalificatiestructuur, inventarisatie andere oplossingen • Uitvoeren afgesproken acties (binnen of buiten het dossier)	KCH in samenwerking met PCBB, met name met vertegenwoordiging vmbo en hbo, onderwijs en bedrijfsleven VTL in samenwerking met paritaire commissie, met name met vertegenwoordiging vmbo, onderwijs en bedrijfsleven	Continu, vast punt in PCBB/paritaire commissie en evaluatie
Besluitvorming over inhoudelijke aanpassing dossiers Logistiek op basis van evaluatie en opmerkingen PCBB	Organisatie gezamenlijke PCBB-bijeenkomst en mogelijke klankbordgroepen. Resultaat: gezamenlijke besluitvorming over aanpassingen in het dossier.	KCH en VTL in samenwerking met PCBB's, onderwijs en bedrijfsleven.	Voor indiening 2012-2013

Ontwikkelagenda:

In de bovenstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissies 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.

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van de kwalificatiedossiers worden volgens het KwaliteitsManagementSysteem uitgevoerd. Onderdeel hiervan is de klantevaluatie.