



Landelijke
Kwalificaties MBO

Assistent logistiek medewerker

Crebonummer:	93730
Sector:	Wegvervoer en logistieke dienstverlening, Handel
Branche:	Groothandel/internationale handel, Transport en logistiek
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepsgroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Assistent logistiek medewerker	15
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	17
5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen	19
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen	22
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	23
1 Inleiding	23
2 Kwalificaties	23
2.1 Assistent logistiek medewerker	24
3 Certificeerbare eenheden	42
Deel D: Verantwoording	43
1 Inleiding	43
2 Proces- en inhoudsinformatie	44
2.1 Betrokkenen	44
2.2 Verwantschap	46
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	47
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	50
2.5 Discussiepunten	51
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	52
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	53

Inleiding

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

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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 assistent logistiek medewerker

Wat doet een assistent logistiek medewerker?

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

De wereld van de logistiek

Veel goederen worden in bijvoorbeeld China geproduceerd en komen per containerschip in een Nederlandse haven aan voor verdere uitlevering naar Europa. Een groot deel van deze goederen wordt in Nederland in warehouses/magazijnen 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 worden Value Added Services (VAS) genoemd.

Binnen het warehouse/magazijn of productiebedrijf is het belangrijk om de verschillende goederenstromen (in-, open- 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 assistent 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 assistent logistiek medewerker wordt verwacht dat hij:

- assisteert bij het ontvangen, controleren en opslaan van goederen;
- assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen;
- assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS);
- assisteert bij het uitvoeren van eenvoudige administratieve handelingen;
- instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt;
- effectief en verantwoord gebruik maakt van materialen en middelen;
- zelfstandig werkt, maar ook goed functioneert binnen een team;
- met collega's uit verschillende culturen en landen omgaat.

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

Het profiel en de kwalificatiestructuur

Schematische weergave van de Kwalificatiestructuur Handel

Kwalificatiestructuur Kenniscentrum Handel 2011 – 2012
Handel

Niveau 4	Ondernemer detailhandel Kwalificatie niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> Ondernemer detailhandel Certificeerbare Eenheid Ondernemerschap 	Manager handel Kwalificaties niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> Afdelingsmanager Filiaalmanager Manager wonen Vestigingsmanager groothandel 	Assistent-manager internationale handel Kwalificaties niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> Assistent-manager internationale handel binnendienst Assistent-manager internationale handel buitendienst 	Commercieel medewerker Kwalificatie niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> (Junior) accountmanager 	Logistiek supervisor Kwalificatie niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> Logistiek supervisor 	Interieur adviseur Kwalificatie niveau 4 <ul style="list-style-type: none"> Interieuradviseur
	Verkoopspecialist Kwalificaties niveau 3 <ul style="list-style-type: none"> Verkoopspecialist dh Eerste verkoper Verkoopadviseur wonen Verkoopspecialist mode Verkoopspecialist elektrotechnische dh Verkoopmedewerker showroom 		Commercieel medewerker Kwalificaties niveau 3 <ul style="list-style-type: none"> Commercieel medewerker binnendienst Commercieel medewerker buitendienst 	Logistiek teamleider Kwalificatie niveau 3 <ul style="list-style-type: none"> Logistiek teamleider 	Woningstoffeerder Kwalificatie niveau 3 <ul style="list-style-type: none"> Allround woningstoffeerder 	
	Verkoper Kwalificatie niveau 2 <ul style="list-style-type: none"> Verkoper detailhandel Certificeerbare Eenheid Kassamedewerker 		Balie-/shopmedewerker Kwalificatie niveau 2 <ul style="list-style-type: none"> Balie-/shopmedewerker 	Logistiek medewerker Kwalificatie niveau 2 <ul style="list-style-type: none"> Logistiek medewerker 	Woningstoffeerder Kwalificatie niveau 2 <ul style="list-style-type: none"> Basis woningstoffeerder 	
	Aankomend verkoopmedewerker Kwalificatie niveau 1 <ul style="list-style-type: none"> Aankomend verkoopmedewerker 			Assistent logistiek medewerker Kwalificatie niveau 1 <ul style="list-style-type: none"> Assistent logistiek medewerker 		
Niveau 3						
Niveau 2						
Niveau 1						

Sector Wegvervoer, Logistieke dienstverlening en rail

	Logistieke Dienstverlening	Wegvervoer	Rail
Niveau 1	Assistent logistiek medewerker *		
Niveau 2	Logistiek medewerker	Chauffeur goederenvervoer	
		Chauffeur personenvervoer met kwalificaties:	
		Chauffeur openbaarvervoer	
		Taxichauffeur	
		Touringcarchauffeur / Reisleider	
Niveau 3	Logistiek teamleider	Planner wegtransport	Machinist railvervoer
		"Machinist hijswerk (kwalificatie in dossier Machinist van Fundeon)"	
Niveau 4	Logistiek supervisor		
	Manager transport en logistiek		

* Assistent logistiek medewerker is zowel werkzaam in de logistieke dienstverlening, wegvervoer en havenoperaties

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Assistent logistiek medewerker*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	VTL Kenniscentrum Transport en Logistiek en Kenniscentrum Handel
Ontwikkeld door	VTL en de Afdeling Educatieve dienstverlening & Projecten van Kenniscentrum Handel in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: De Raad van Bestuur van de stichting KBB T en L, na advisering door de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 30-11-2010 Te: Alphen aan den Rijn
	Vastgesteld door: Het Bestuur van Kenniscentrum Handel op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven. Op: 16-12-2010 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Assistent logistiek medewerker - 1
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BCP Allround warehouse medewerker (23-09-2003) • BCP Chauffeur Goederenvervoer (09-02-2004) • BCP Magazijnmedewerker (23-12-2004) • BCP Medewerker expeditie (23-12-2004) • BCP Medewerker havenoperaties (container) (01-02-2004) • BCP Medewerker havenoperaties (droge bulk) (01-02-2004) • BCP Medewerker havenoperaties (roro) (01-02-2004) • BCP Medewerker havenoperaties (stuk goed) (01-02-2004)

2.3 Typering beroepengroep

De assistent 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 productiebedrijf en een havenbedrijf.

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

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

Tevens kan hij doorstromen naar een functie in het distributievervoer. Hiervoor kan hij de mbo-opleiding chauffeur goederenvervoer volgen. Zie voor andere 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.kchandel.nl/ via de knop Trends & Cijfers, - www.vtl.nl/Arbeidsmarkt.aspx <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op http://www.kansopstage.nl en http://www.kansopwerk.nl. Bedrijvenregisters van de kenniscentra waarin alle BPV-plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via: http://www.kchandel.nl, http://www.vtl.nl.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Door ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading, is de wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, gezondheid en milieu 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.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>In warehouses/magazijnen wordt steeds vaker gewerkt met geautomatiseerde systemen. Er kunnen verschillende systemen in een magazijn geïntegreerd zijn. De assistent logistiek medewerker zal hiermee moeten kunnen werken. Er wordt ook steeds vaker gewerkt met gemechaniseerde en geautomatiseerde transportmiddelen en dynamische opslaglocaties. De assistent logistiek medewerker moet weten hoe deze middelen werken. Dit vraagt om een lerende houding.</p> <p>Er ontstaan steeds meer logistieke dienstverleners die (een deel van) het voorraadbeheer en de distributie van productiebedrijven overnemen. Doordat logistieke dienstverleners meer toegevoegde activiteiten (van vaak meerdere klanten) gaan uitvoeren, verbreedt de functie van assistent logistiek medewerker.</p> <p>Steeds vaker vraagt de klant om VAS-activiteiten en het uit handen nemen van administratieve activiteiten. Dit heeft tot gevolg dat de assistent logistiek medewerker steeds vaker moet overschakelen naar andere vaardigheden.</p> <p>De complexer wordende bedrijfsprocessen leiden steeds vaker tot een vervlechting van de fysieke en de administratieve processen.</p>

Toenemende complexiteit van producten en snellere productverandering door technologische ontwikkelingen vragen van de assistent logistiek medewerker een actieve houding om bij te blijven op het gebied van trends en ontwikkelingen.

De veranderingen in de samenleving (onder invloed van 24-uurseconomie, vergrijzing, krimp en groei van de economie) en de invloed daarvan op klanten, leveranciers, transporteurs vragen van de assistent logistiek medewerker een open en flexibele houding. Hij zal zich aan de veranderingen, zoals het oprekken van de pensioengerechtigde leeftijd in combinatie met fysieke belasting van medewerkers, moeten kunnen aanpassen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere 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: Assistent logistiek medewerker

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie
		K1
Kerntaak 1: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen		
	1.1 Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor	x
	1.2 Assisteert bij het lossen van goederen	x
	1.3 Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen	x
	1.4 Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen	x
	1.5 Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af	x
Kerntaak 2: Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		
	2.1 Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor	x
	2.2 Assisteert bij het verzamelen van goederen	x
	2.3 Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)	x
	2.4 Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen	x
	2.5 Assisteert bij het laden van goederen	x
	2.6 Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af	x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Assistent logistiek medewerker*

4.1 Assistent logistiek medewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De assistent 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 productiebedrijf.</p> <p>Bij het assisteren bij het laden en het controleren van goederen werkt de assistent logistiek medewerker in het expeditiegebied. Ook het assisteren bij het verzendklaar maken en lossen van goederen vindt voornamelijk hier plaats. Bij het assisteren bij het uitvoeren van handelingen op producten werkt de assistent logistiek medewerker meestal in een centrale hal van het magazijn.</p> <p>Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een assistent logistiek medewerker roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld alleen het verzamelen van goederen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Het is van groot belang dat de assistent logistiek medewerker veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt.</p> <p>De assistent logistiek medewerker werkt accuraat, stelt zich actief op en heeft een dienstverlenende instelling. Hij heeft voldoende discipline om afspraken na te komen, een goed werktempo aan te houden, nauwkeurig te werken en bij te blijven op het vakgebied. Hij is zich daarbij bewust van de kosten, de veiligheid, de lichamelijke conditie en het milieu. Indien van toepassing spreekt hij collega's aan op het afwijken van de bedoeling.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is zich bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten. Uit zichzelf probeert hij schade/problemen te voorkomen en zijn eigen handelen voortdurend te controleren. Hij neemt voortdurend initiatieven om de doelstellingen te realiseren. Hij werkt weliswaar onder begeleiding maar wel zo zelfstandig mogelijk binnen een team, vaak multicultureel van aard. Hij participeert in het werkoverleg en communiceert met interne en externe chauffeurs, leidinggevenden en overige collega's.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is bereid om te werken op onregelmatige tijdstippen en rouleert over meerdere taken. Hij krijgt te maken met meerdere logistieke (computer)systemen en werkt vaak voor meerdere klanten. Dit vereist een flexibele instelling. De assistent logistiek medewerker gaat bewust om met zijn lichaam. Hij moet namelijk fit zijn en zijn gezondheid en lichamelijke conditie goed onderhouden om de, soms inspannende, lichamelijke arbeid aan te kunnen. Ook toont hij verantwoordelijkheidsgevoel en discipline bij het in acht nemen van veiligheid, bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies en wet- en regelgeving.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of collega('s) uit.
Complexiteit	De uitvoering van de werkzaamheden vraagt van de assistent logistiek medewerker toepassing van standaardprocedures. Bij afwijkingen in de werkzaamheden schakelt hij de leidinggevende in. De assistent logistiek medewerker moet opdrachten binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit uitvoeren. Ook als het werk repeterend, eentonig of minder interessant is. Hij moet zichzelf motiveren om de werkzaamheden met een constante kwaliteit uit te voeren. Onzorgvuldigheid kan tot grote kosten leiden.

	Om het werk goed te kunnen uitvoeren beschikt de assistent logistiek medewerker over algemene en op het werkgebied toegespitste basiskennis en vaardigheden. over algemene en op het werkgebied toegespitste basiskennis en vaardigheden.
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 beroepsisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

5. Beschrijving van de kerntaken

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

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

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies. Hij werkt met één of meer collega's samen bij alle werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen. Bij de start van zijn werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt om hulp.</p> <p>Voordat de goederen gelost worden assisteert de assistent logistiek medewerker collega's. Dit door te helpen bij het vrij en toegankelijk maken van de losplaats. Vervolgens assisteert hij bij het lossen van 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 assistent logistiek medewerker helpt collega's bij het plaatsen van de goederen op het ontvangstgebied. Zo nodig transporteert hij deze met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie. Eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega.</p> <p>De assistent logistiek medewerker assisteert bij het controleren van de ontvangen goederen. Hij telt de goederen en controleert deze op afwijkingen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega. Hij ondertekent de vrachtbrief en/of pakbon of laat dit de leidinggevende/ervaren collega doen. De assistent logistiek medewerker verwerkt de goederen die niet aan de eisen voldoen volgens voorschriften.</p> <p>De assistent logistiek medewerker assisteert met materieel en materiaal bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen. Volgens de richtlijnen helpt hij een collega om ruimte te maken in de opslagplaats en de goederen, indien nodig, om te pakken. Vervolgens assisteert de assistent logistiek medewerker een collega bij het verplaatsen van goederen. Bij de opslaglocatie assisteert hij bij het opslaan van de goederen. Eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega.</p> <p>Na het uitvoeren van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker hij of hij de werkzaamheden volgens eisen/opdracht goed heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Zo nodig maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de assistent logistiek medewerker aan de leidinggevende dat de opdracht is afgerond en eventuele onvolkomenheden.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De assistent logistiek medewerker voert onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk de werkzaamheden uit. Daarbij werkt hij correct, snel en veilig om zo mogelijke derving te voorkomen. Bij knelpunten moet hij inschatten of hij zelf een oplossing kan aandragen of dat hij hulp moet invoeren.</p>	1.1	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor
	1.2	Assisteert bij het lossen van goederen
	1.3	Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen
	1.4	Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen
	1.5	Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af

De assistent logistiek medewerker krijgt met diverse documenten te maken die hij dient te begrijpen en te gebruiken, zoals een gevarenkaart, vrachtbrief, formulier retourgoederen.

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

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

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per 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: Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen

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

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

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten inhieren	Aansturen	Begeliden	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	Assisteert bij het verzamelen van goederen					■						■	■								■						
2.3	Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)					■						■	■								■						
2.4	Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen					■						■	■								■						
2.5	Assisteert bij het laden van goederen					■						■	■								■						
2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af					■						■								■	■						

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 Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

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

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.1 werkproces: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies. Hij werkt met één of meer collega's samen bij alle werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst en opslag van goederen. Bij de start van zijn werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij de materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt 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	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker durft om verduidelijking of hulp te vragen, zodat de voorbereidingen van het ontvangen en opslaan van goederen goed worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> (persoonlijke) Beschermingsmiddelen controleren en gebruiken Arbo-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels toepassen Documenten begrijpen Eigenschappen van materieel en materialen gebruiken Goederenstroom begrijpen Informatiebronnen raadplegen Planning begrijpen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent logistiek medewerker kiest materieel en materialen die geschikt zijn, zodat de goederen op verantwoorde wijze kunnen worden ontvangen en opgeslagen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van ontvangst en opslag volgens de procedures ordelijk en volgt instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline op, zodat fouten zoveel mogelijk worden voorkomen, risico's worden beperkt en afwijkingen worden verwerkt.	

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.2 werkproces: Assisteert bij het lossen van goederen			
Omschrijving	Voordat de goederen gelost worden assisteert de assistent logistiek medewerker collega's. Dit door te helpen bij het vrij en toegankelijk maken van de losplaats. Vervolgens assisteert hij bij het lossen van 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 assistent logistiek medewerker helpt collega's bij het plaatsen van de goederen op het ontvangstgebied. Zo nodig transporteert hij deze met interne transportmiddelen naar een (tijdelijke) locatie. Eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega.		
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	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de chauffeur en/of collega af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen lossen.	<ul style="list-style-type: none"> • (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	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en gebruikt hierbij de passende losmethoden, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade worden gelost en vervoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker gebruikt materieel en materialen, zodat tijdens het lossen van goederen geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker lost en verplaatst goederen waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt, om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.3 werkproces: Assisteert bij het controleren van ontvangen goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert bij het controleren van de ontvangen goederen. Hij telt de goederen en controleert deze op afwijkingen. Bevindingen en eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega. Hij ondertekent de vrachtbrief en/of pakbon of laat dit de leidinggevende/ervaren collega doen. De assistent logistiek medewerker verwerkt de goederen die niet aan de eisen voldoen volgens voorschriften.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Bevindingen en afwijkingen zijn gemeld. Goederen die niet aan de eisen voldoen, zijn volgens voorschriften verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker bespreekt bevindingen met de leidinggevende, zodat deze geïnformeerd is en zo nodig kan bijsturen.	<ul style="list-style-type: none"> (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
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent logistiek medewerker controleert de goederen op kwaliteit en kwantiteit, zodat afwijkingen aan het licht komen en derving kan worden beperkt/voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker controleert goederen en verwerkt volgens de procedures goederen die niet aan de eisen voldoen, waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.4 werkproces: Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met materieel en materiaal bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen. Volgens de richtlijnen helpt hij een collega om ruimte te maken in de opslagplaats en de goederen, indien nodig, om te pakken. Vervolgens assisteert de assistent logistiek medewerker een collega bij het verplaatsen van goederen. Bij de opslaglocatie assisteert hij bij het opslaan van de goederen. Eventuele afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende/ervaren collega.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn volgens voorschriften en zonder schade opslaggereed gemaakt, getransporteerd en opgeslagen op de daarvoor bestemde locatie. Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de collega en/of leidinggevende af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opslaggereed gemaakt en opgeslagen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • (artikel)Coderingen 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

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.4 werkproces: Assisteert bij het opslaggereed maken en opslaan van goederen			
			<ul style="list-style-type: none"> • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Opslagmethoden en -condities begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met de kenmerken van de goederen en van de opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opslaggereed gemaakt en opgeslagen worden.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het opslaggereed maken en het opslaan van goederen effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker pakt volgens de procedures goederen om, verplaatst goederen en slaat deze op, waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

Kerntaak 1 Assisteert bij de ontvangst en opslag van goederen			
1.5 werkproces: Rondt het ontvangen en opslaan van goederen af			
Omschrijving	Na het uitvoeren van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden volgens eisen/opdracht goed heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Zo nodig maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de assistent logistiek medewerker aan de leidinggevende dat de opdracht is afgerond en eventuele onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	De werkplek is volgens 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	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De assistent logistiek medewerker meldt uit zichzelf aan de leidinggevende dat het ontvangen en opslaan van goederen is afgerond, zodat deze op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> • (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	<ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent logistiek medewerker maakt de werkplek vrij van afval en bergt materieel en materialen veilig op, zodat de werkplek schoon en veilig is en er geen schade ontstaat.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent logistiek medewerker controleert of de werkzaamheden volgens de eisen/opdracht zijn uitgevoerd en meldt afwijkingen van kwaliteit en/of kwantiteit, zodat de leidinggevende is geïnformeerd.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker ruimt volgens de procedures op en maakt schoon waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	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	Assisteert bij het verzamelen van goederen					X						X	X								X						
2.3	Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)					X						X	X								X						
2.4	Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen					X						X	X								X						
2.5	Assisteert bij het laden van goederen					X						X	X								X						
2.6	Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af					X							X							X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Assistent logistiek medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.1 werkproces: Bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen voor			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega opdrachten en werkinstructies. Hij werkt met één of meer collega's samen bij alle werkzaamheden met betrekking tot het verzamelen en verzendklaar maken van goederen en het inventariseren van de voorraad. Bij de start van zijn werkzaamheden leest hij, indien nodig, relevante informatie en verzamelt hij materieel en materialen. Wanneer hij de opdracht niet begrijpt vraagt hij door of vraagt 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	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker durft om verduidelijking of hulp te vragen wanneer hij de opdracht niet begrijpt, zodat de voorbereidingen van het verzamelen en verzendklaar maken van goederen goed worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> (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

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

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

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De assistent logistiek medewerker kiest materieel en materialen die geschikt zijn, zodat de goederen op verantwoorde wijze verzameld en verzendklaar gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Routing en locatiecodering begrijpen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker werkt bij het voorbereiden van het verzamelen en verzenden van goederen volgens de procedures ordelijk en volgt instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline op, om fouten zoveel mogelijk te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.2 werkproces: Assisteert bij het verzamelen van goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker helpt met materieel en materiaal een collega bij het verzamelen van goederen en op locatie bij het controleren hiervan. Wanneer de gecontroleerde goederen in orde zijn, helpt de assistent logistiek medewerker een collega deze goederen te plaatsen op de daarvoor bestemde locatie.		
Gewenst resultaat	De goederen zijn conform de opdracht en zonder schade verzameld, gecontroleerd en op de daarvoor bestemde locatie neergezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de collega en/of leidinggevende af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen verzamelen.	<ul style="list-style-type: none"> • (artikel)Coderingen 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

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

2.2 werkproces: Assisteert bij het verzamelen van goederen

			<ul style="list-style-type: none"> • Goederenstroom begrijpen • ICT- en automatiseringstoepassingen gebruiken • Intern transportmiddel (be)laden • Intern transportmiddel bedienen • Magazijnindeling of magazijnlay-out begrijpen • Orderverzameldocument en begrijpen • Orderverzamelroutes begrijpen • Routing en locatiecodering begrijpen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met de kenmerken van goederen, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade worden verzameld.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker gebruikt materieel en materialen (zoals geautomatiseerde orderverzamelmethode), zodat tijdens het verzamelen van goederen geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker verzamelt, controleert en verplaatst volgens de procedures goederen waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.3 werkproces: Assisteert bij het uitvoeren van handelingen op producten (VAS-activiteiten)			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met materieel en materiaal bij het uitvoeren van handelingen op producten. Onder begeleiding bewerkt of behandelt hij producten, stelt pakketten samen, voegt productinformatie toe en/of brengt een andere of extra verpakking aan.		
Gewenst resultaat	De producten zijn conform de opdracht en zonder schade behandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de collega en/of leidinggevende af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de handelingen op producten snel, veilig en zonder schade te kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • (artikel)Coderingen 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	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met goederenkenmerken om handelingen op producten uit te voeren, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade verder het logistieke proces in gaan.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker maakt tijdens het assisteren bij het uitvoeren van handelingen op producten efficiënt en verantwoord gebruik van materieel en materialen, zodat geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker behandelt volgens de procedures producten waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen, risico's te beperken en afwijkingen te verwerken.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.4 werkproces: Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert met materieel en materiaal bij het verzendklaar maken van goederen. Onder begeleiding en volgens voorschriften verpakt hij goederen en voert een laatste controle uit. Hij assisteert een collega bij het verplaatsen van de goederen naar de bestemde locatie. Hij voegt de bijbehorende documenten toe.		
Gewenst resultaat	De verzamelde goederen zijn conform voorschriften gecontroleerd en voorzien van passende bescherming en de bijbehorende documenten. De goederen staan op de juiste plaats zonder schade klaar voor verzending.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de collega en/of leidinggevende af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade verzendklaar te maken.	<ul style="list-style-type: none"> • (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

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen

2.4 werkproces: Assisteert bij het verzendklaar maken van goederen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie en houdt rekening met kenmerken van de goederen om deze te verpakken, te verplaatsen en te controleren op schade.	<ul style="list-style-type: none">• Tiltechnieken toepassen• Verpakkingstechnieken toepassen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent logistiek medewerker gebruikt materieel en materialen (zoals beschermingsmiddelen), zodat tijdens het verzendklaar maken van goederen geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	De assistent logistiek medewerker controleert en beschermt volgens de procedures goederen en voorziet deze van documenten waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.5 werkproces: Assisteert bij het laden van goederen			
Omschrijving	De assistent logistiek medewerker assisteert een collega bij het laden door goederen te verdelen (en/of te stuwen en/of te verankeren).		
Gewenst resultaat	De goederen zijn zonder schade geladen en conform instructies verdeeld (en/of gestuwd en/of verankerd). Afwijkingen zijn gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent logistiek medewerker stemt met de collega en/of chauffeur af, schakelt indien nodig hulp in en meldt afwijkingen om de goederen snel, veilig en zonder schade te kunnen laden in de laadruimte.	<ul style="list-style-type: none"> • (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 • Goederen verdelen, stuwen en verankeren • Goederenstroom begrijpen • Intern transportmiddel bedienen • Laadprocedure en/of -richtlijnen toepassen • Planning begrijpen • Tiltechnieken toepassen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek medewerker gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade geladen worden.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De assistent logistiek medewerker gebruikt materieel (en indien nodig materialen), zodat tijdens het laden van goederen geen schade ontstaat.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De assistent logistiek medewerker laadt goederen volgens de procedures waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te verkleinen.	

Kerntaak 2 Assisteert bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen			
2.6 werkproces: Rondt het verzamelen en verzendklaar maken van goederen af			
Omschrijving	Na het uitvoeren van de opdracht controleert de assistent logistiek medewerker of hij de werkzaamheden goed heeft uitgevoerd. Hij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal volgens de voorschriften op. Zo nodig maakt hij schoon. Interne transportmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen brengt hij terug. Op eigen initiatief meldt de assistent logistiek medewerker aan de leidinggevende eventuele onvolkomenheden en dat de opdracht is afgerond.		
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	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De assistent logistiek medewerker meldt uit zichzelf aan de leidinggevende dat het verzamelen en verzendklaar maken is afgerond, zodat deze op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> • (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 • Intern transportmiddel bedienen • Schoonmaak en/of opruimmethoden gebruiken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent logistiek medewerker maakt de werkplek vrij van afval en bergt materieel en materialen veilig op, zodat de werkplek schoon en veilig is en er geen schade ontstaat.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent logistiek medewerker controleert of de werkzaamheden volgens de eisen/opdracht zijn uitgevoerd en meldt afwijkingen van kwaliteit en/of kwantiteit, zodat de leidinggevende is geïnformeerd over eventuele onvolkomenheden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen • Instructies opvolgen 	De assistent logistiek medewerker ruimt volgens de procedures op en maakt schoon waarbij hij instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften met discipline opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	

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. Bij de ontwikkeling en het onderhoud van het dossier zijn zowel vertegenwoordigers uit de branche als het middelbaar beroepsonderwijs betrokken.

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:

- Medewerker Expeditie (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 23-12-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel) gelegitimeerd op 23-12-2004 door Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG)
- Chauffeur goederenvervoer (VTL) gelegitimeerd op 09-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Allround warehousemedewerker (VTL) gelegitimeerd op 10-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (container) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (droge bulk) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (roro) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek
- Medewerker havenoperaties (stukgoed) (VTL) gelegitimeerd op 01-02-2004 door sociale partners Transport en Logistiek

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

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

Kerntaken in de beroepscompetentieprofielen	Kerntaken in het kwalificatiedossier	
BCP Allround warehousemedewerker (VTL)		
1. Ontvangt goederen.	x	
2. Slaat goederen op.	x	
3. Ondersteunt het voorraadbeheer.		
4. Verzamelt goederen.		x
5. Verricht eenvoudige VAL-activiteiten.		x
6. Maakt goederen verzendklaar.		x
BCP Chauffeur goederenvervoer (VTL)		
1. Vervoert lading.		
2. Laadt en lost goederen.	x	x
3. Voert onderhoud uit.		
4. Handelt vervoersdocumenten af.		
BCP Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel)		
1. Ontvangt goederen en slaat deze op.	x	
2. Inventariseert de voorraad.		
3. Verzamelt goederen en maakt deze verzendklaar.		x

BCP Medewerker expeditie (Kenniscentrum Handel)		
1. Maakt goederen verzendklaar.		x
2. Inventariseert de voorraad.		
BCP Medewerker havenoperaties (container) (VTL)		
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x
3. Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x
4. Communiqueert met dek/kraan en wal.	x	x
5. Controleert lading.	x	x
BCP Medewerker havenoperaties (droge bulk) (VTL)		
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x
3. Communiqueert met dek/kraan en wal.	x	x
4. Controleert lading.	x	x
BCP Medewerker havenoperaties (roro) (VTL)		
1. Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x
2. Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x
3. Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x
4. Communiqueert met dek/kraan en wal.	x	x
5. Controleert lading.	x	x
BCP Medewerker havenoperaties (stukgoed) (VTL)		

1.Draagt zorg voor het laden en lossen van het schip.	x	x
2.Verzorgt de verplaatsing van de lading.	x	x
3.Draagt zorg voor het vastzetten en losmaken van de lading.	x	x
4.Communicceert met dek/kraan en wal.	x	x
5.Controleert lading.	x	x

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

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

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Assistent logistiek medewerker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent 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. 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 Assistent 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 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 niveau 2F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

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

2.5 Discussiepunten

Voor indiening 2011-2012 zijn er geen inhoudelijke discussiepunten geweest: de wijzigingen zoals aangegeven (wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie) zijn besproken in de PC Wegvervoer en Logistieke Dienstverlening van VTL en de PCBB Handel van KCH.

Voor indiening 2012-2013 wordt de wenselijkheid en noodzaak voor aanpassing van de logistieke dossiers besproken in de PC Wegvervoer en Logistieke Dienstverlening van VTL en de PCBB Handel van KCH. Besluiten hieromtrent kunnen wijzigingen in het dossier Assistent logistiek medewerker tot gevolg hebben.

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.

In deel B zijn de referentieniveaus voor Nederlands en rekenen toegevoegd, de beroepsniveaus voor Nederlands en rekenen zijn verplaatst naar deel D.

Wijzigingen kwalificatiedossier Assistent 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.
- Sommige componenten zijn beter beschreven in een prestatie-indicator.
- Ten behoeve van landelijke richtlijnen zijn de beroepsspecifieke eisen ten aanzien van Nederlands, rekenen en MVT naar deel D verplaatst. Voor Nederlands en rekenen zijn de eisen omgezet naar de Referentiekaders taal en rekenen.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	KCH in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven VTL in samenwerking met paritaire commissie, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu, na indiening 2011-2012
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en kwalificatie in vmbo, mbo en hbo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 van 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.