



Kwalificatiedossier

Logistiek medewerker

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de Paritaire Commissies Beroeps onderwijs Bedrijfsleven van Kenniscentrum Handel en van VTL.

Op 5 december 2005 en op 29 november 2005 hebben respectievelijk het bestuur van Kenniscentrum Handel en de Paritaire Commissie Beroeps onderwijs Bedrijfsleven van het kenniscentrum Transport en Logistiek (VTL) het onderhavige kwalificatiedossier goedgekeurd. De besturen van Kenniscentrum Handel en van VTL hebben op 21 april 2006 de goedkeuring van het Ministerie van OCW ontvangen.

De delen 1 en 2 (blz. 1 tot 67) geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de paritaire commissie beroeps onderwijs en bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord. In deel 3 (blz. 68) wordt verwezen naar de onderliggende brondocumenten.

Inhoudsopgave

DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	4
1. ALGEMENE INFORMATIE	4
2. SPECIFIEKE INFORMATIE	5
3. KERNTAKEN	8
4. KERNOPGAVEN	9
5. COMPETENTIEMATRIX	10
DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING	12
6. VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL	12
7. KERNOPGAVEN BEHOOREND BIJ DE UITSTROOMDIFFERENTIATIES	23
8. BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA	24
9. OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	36
9.1 KERN	36
9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES	36
10. CERTIFICEERBARE EENHEDEN	39
11. COMPETENTIEMATRIX	40
11.1 MODEL 1	40
11.2A MODEL 2 UITWERKING KENNISCENTRUM HANDEL	41
11.2B MODEL 2 UITWERKING VTL	43
12. VERANTWOORDINGSDOCUMENT	44
12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN	44
12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	45
12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL	47
12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES	50
12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING	66
12.6 INSTROOMEISEN EN DOORSTROOMRECHTEN	67
12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	68
DEEL 3 BRONDOCUMENTEN	69
BIJLAGE 1: TRANSPONERINGSTABEL BEROEPSCOMPETENTIES KENNISCENTRUM VTL – KENNISCENTRUM HANDEL	70

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven

**DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET
KWALIFICATIEPROFIEL**

Kwalificatieprofiel logistiek medewerker		
1. ALGEMENE INFORMATIE	datum: 15 december 2005	versie: 2
Onder regie van kenniscentra	<ul style="list-style-type: none"> • Kenniscentrum Handel • VTL Beroepsopleidingen 	
Ontwikkeld door	<ul style="list-style-type: none"> – Afdeling Kwalificatiestructuur, Arbeidsmarkt & services van Kenniscentrum Handel, – Afdeling O&I van kenniscentrum VTL, – Innovam, – SVO, – SH&M en – LIFTgroup in samenwerking met vertegenwoordigers van de branches en het middelbaar onderwijs. 	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onderliggende vastgestelde beroepscompetentieprofielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allround Warehousemedewerker (VTL) d.d. 10-02-2004 – Balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel) d.d. 12-2004 – Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel) d.d. 12-2004 – Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFT group) d.d. 05-2004 – Medewerker ontvangst (SVO) d.d. 9-9-2004 – Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO) d.d. 9-9-2004 – Medewerker planning (LIFT group) d.d. 5-2004 – Partsmedewerker (Innovam) 02-03-02 <p>Andere documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004). – De set ‘Algemene beroepscompetenties’ (COLO). – Referentiedocument met benodigde moderne vreemde talen voor Logistiek medewerker. 	
Verantwoording door/op	<p>Bestuur Kenniscentrum Handel d.d. 5 december 2005.</p> <p>Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van het KBB Transport en Logistiek d.d. 29 november 2005.</p> <p>Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van het KBB Innovam d.d. (invullen datum waarop het kwalificatieprofiel is vastgesteld).</p> <p>Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van het KBB LIFTgroup d.d. (invullen datum waarop het kwalificatieprofiel is vastgesteld).</p> <p>Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van het KBB SVO d.d. (invullen datum waarop het kwalificatieprofiel is vastgesteld).</p>	

2. SPECIFIEKE INFORMATIE

Korte typering van het kwalificatieprofiel

Het beroep logistiek medewerker komt voor in alle branches van de groothandel, zowel in het klein-, midden- als grootbedrijf, en ook bij logistieke dienstverleners, distributiecentra en productiebedrijven. In het kleinbedrijf heeft een logistiek medewerker een breed takenpakket, terwijl het takenpakket in het midden- en grootbedrijf meer specialistisch is. Dit betekent dat een beperkt deel van de logistieke taken wordt uitgevoerd.

De werkzaamheden van de logistiek medewerker bestaan uit uitvoerende taken, waaronder het lossen van goederen, het inslaan, het controleren van goederen, het sorteren, stickeren en ompakken van goederen, het uitvoeren van eenvoudige Value Added Services-activiteiten, het orderverzamelen en verzendklaar maken van goederen, het (ver)plaatsen van goederen in de locaties, het meewerken aan het beheer van de opgeslagen goederen.

Daarbij werkt de logistiek medewerker in de meeste gevallen in geautomatiseerde systemen en maakt hij gebruik van interne transportmiddelen.

De logistiek medewerker gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden. De logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en past standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. Verder is hij verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. De logistiek medewerker houdt in enkele gevallen toezicht op het uitvoeren van werkzaamheden van collega's. Bij de start zal hij niet meteen volledig zelfstandig aan de slag kunnen gaan en begeleiding van zijn leidinggevende en/of collega('s) nodig hebben om zich te ontwikkelen in zijn beroep. Onder meer in het volledig zelfstandig leren omgaan met kerntaken en kernopgaven zal een startende logistiek medewerker ondersteuning en sturing nodig hebben.

Het kwalificatiedossier logistiek medewerker kent drie uitstroombiffrerentiaties:

- Logistiek medewerker Mobiliteitsbranche,
- Logistiek medewerker Balieshopmedewerker,
- Logistiek medewerker Confectie- en textielbranche.

De logistiek medewerker balieshopmedewerker werkt dikwijls in de technische groothandels en groothandels voor bouwmaterialen. De werkzaamheden van de balieshopmedewerker vinden plaats in het magazijn, achter de balie of in de shop. Extra kerntaken voor de balieshopmedewerker zijn 'Verkoopt en bestelt goederen', 'Handelt de verkoop financieel af' en 'Verleent service en handelt klachten af'. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche werkt in autobedrijven met een magazijn. Naast de hierboven genoemde werkzaamheden bestelt en verkoopt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche goederen aan interne en externe klanten en administreert hij de orders.

Op termijn heeft de logistiek medewerker de mogelijkheid om binnen de logistiek in de groothandel door te groeien naar het beroep van logistiek groepsleider en logistiek supervisor.

<p>Kwalificatiestructuur</p>	<p>Deze kwalificatie is opgenomen in de kwalificatiestructuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - VTL: Transport en Logistiek, sectie Wegvervoer - Kenniscentrum Handel: groothandel en internationale handel - Innovam: mobiliteitsbranche - LIFTgroup: confectie- en textielbranche - SVO: vlees- en gemaksv voedingsindustrie - SH&M: hout- en meubelbranche 																																				
	<p>Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek, sectie wegvervoer VTL.</p> <p>uit: Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Wegvervoer</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Havens (Zee- en Binnenvaart)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Niveau</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Manager opslag en vervoer</td> <td style="text-align: center;">Logistiek Supervisor (VTL + KCH)</td> <td style="text-align: center;">Manager havenoperaties</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Manager havenlogistiek</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Planner wegtransport</td> <td style="text-align: center;">Logistiek groepsleider (VTL + KCH)</td> <td style="text-align: center;">Coördinator havenoperaties</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Coördinator Havenlogistiek</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Chauffeur goederenvervoer</td> <td style="text-align: center;">Logistiek medewerker (VTL + KCH)</td> <td style="text-align: center;">Medewerker havenoperaties</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Mobiliteit sbranche (innovam)</td> <td style="text-align: center;">Medewerker havenlogistiek</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Assistent Medewerker Transport en logistiek</td> </tr> </tbody> </table>		Wegvervoer	Havens (Zee- en Binnenvaart)		Niveau				4	Manager opslag en vervoer	Logistiek Supervisor (VTL + KCH)	Manager havenoperaties				Manager havenlogistiek	3	Planner wegtransport	Logistiek groepsleider (VTL + KCH)	Coördinator havenoperaties				Coördinator Havenlogistiek	2	Chauffeur goederenvervoer	Logistiek medewerker (VTL + KCH)	Medewerker havenoperaties			Mobiliteit sbranche (innovam)	Medewerker havenlogistiek	1	Assistent Medewerker Transport en logistiek		
	Wegvervoer	Havens (Zee- en Binnenvaart)																																			
Niveau																																					
4	Manager opslag en vervoer	Logistiek Supervisor (VTL + KCH)	Manager havenoperaties																																		
			Manager havenlogistiek																																		
3	Planner wegtransport	Logistiek groepsleider (VTL + KCH)	Coördinator havenoperaties																																		
			Coördinator Havenlogistiek																																		
2	Chauffeur goederenvervoer	Logistiek medewerker (VTL + KCH)	Medewerker havenoperaties																																		
		Mobiliteit sbranche (innovam)	Medewerker havenlogistiek																																		
1	Assistent Medewerker Transport en logistiek																																				
	<p>Kwalificatiestructuur Groothandel: Logistiek Kenniscentrum Handel</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph BT A[Assistent logistiek medewerker] --> B[Logistiek medewerker] B --> C[Logistiek groepsleider] C --> D[Logistiek supervisor] </pre> </div>																																				
<p>Typering en niveau van de kwalificatie</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">0 assistent</td> <td style="width: 50%; border: none;">0 niveau 1</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">x vakman</td> <td style="border: none;">x niveau 2</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">0 niveau 3</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">0 niveau 4</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">0 middenkaderfunctionaris</td> <td style="border: none;">0 niveau 4</td> </tr> </table>	0 assistent	0 niveau 1	x vakman	x niveau 2		0 niveau 3		0 niveau 4	0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4																										
0 assistent	0 niveau 1																																				
x vakman	x niveau 2																																				
	0 niveau 3																																				
	0 niveau 4																																				
0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4																																				

Uitstroomdifferentiaties	<p>Het kwalificatiedossier logistiek medewerker kent drie uitstroomdifferentiaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Logistiek medewerker Mobiliteitsbranche, – Logistiek medewerker Balieshopmedewerker, – Logistiek medewerker Confectie- en textielbranche. <p>De uitstroomdifferentiaties en bijbehorende competentiematrix zijn vastgesteld door het bestuur van Kenniscentrum Handel op advies van de Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven behorend bij Kenniscentrum Handel op basis van het mandaat van het ministerie van OCW/LNV. De uitstroomdifferentiaties zijn daarmee integraal onderdeel van het door het ministerie van OCW/LNV vastgestelde kwalificatieprofiel.</p>
Vrije ruimte	De inhoud van de vrije ruimte wordt vastgesteld en onderhouden door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.
Examinering	De onderwijsinstellingen bieden via de bedrijfstakgroepen (BTG's) van de BVE Raad de paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering van dit kwalificatieprofiel wordt vormgegeven. De paritaire commissie kan hierover haar mening geven maar heeft geen bevoegdheden inzake examinering.
Diploma	<p>Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma logistiek medewerker toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.</p> <p>De kern logistiek medewerker wordt beheerd door de kenniscentra VTL en Kenniscentrum Handel.</p> <p>Mits voldaan is aan de daarvoor vastgestelde voorwaarden wordt op het diploma logistiek medewerker tenminste de kern of de onderstaande uitstroomdifferentiaties vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Logistiek medewerker mobiliteitsbranche, beheert door kenniscentrum Innovam. – Logistiek medewerker balieshopmedewerker, beheert door kenniscentrum Kenniscentrum Handel, – Logistiek medewerker confectie- en textielbranche, beheert door kenniscentrum LIFTgroup.
Certificeerbare eenheden	Het kwalificatieprofiel logistiek medewerker kent geen certificeerbare eenheden.
Wettelijke beroepsvereisten	Niet van toepassing.

3. KERNTAKEN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker:

1. Ontvangt en controleert goederen.
2. Slaat goederen op.
3. Inventariseert de voorraad.
4. Verzamelt goederen.
5. Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar.

4. KERNOPGAVEN

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel.

Kernopgave 1: Ondernemingsbelang (tijd/omzet/kwaliteit) versus persoonlijk belang (veiligheid)

De logistiek medewerker staat voor de opgave om opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet) verlies uit te voeren. In sommige gevallen kan de logistiek medewerker aan deze vier aspecten niet voldoen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. Hij zal dan een beslissing moeten nemen aan welke aspecten hij in ieder geval wil of moet voldoen. Dit kan per situatie verschillen. De logistiek medewerker zal afgewogen keuzes moeten maken zonder dat de consequenties risico's voor zichzelf of andere opleveren. Hij moet daarbij ook rekening houden met de wensen vanuit de onderneming.

Kernopgave 2: Taak A versus Taak B

De logistiek medewerker staat voor de opgave om verschillende taken op hetzelfde moment uit te voeren. Het is belangrijk dat de logistiek medewerker de juiste prioriteit stelt aan taken zodat taken op tijd en correct worden uitgevoerd. Wanneer de logistiek medewerker niet de juiste prioriteiten stelt, dan kan dit leiden tot het niet uitvoeren van taken, ontevreden collega's en leidinggevende en ontevreden klanten. De logistiek medewerker moet bij zijn beslissing rekening houden met consequenties ten aanzien van afspraken, kosten en wensen.

Kernopgave 3: Zelf beslissen versus overleggen

De logistiek medewerker staat voor de opgave om bij moeilijkheden tijdens zijn werkzaamheden te 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 kunnen inschatten.

5. COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

In dit hoofdstuk zijn twee competentiematrices opgenomen. Dit komt omdat het onderhavige kwalificatiedossier een samenwerking met een aantal kenniscentra is. De kern wordt gevormd door beroepen binnen de structuur van Kenniscentrum Handel en VTL. Kenniscentrum Handel en VTL werken met een andere benadering en indeling van competenties. Dit document is een stap op weg naar een gezamenlijk document en aanpak. Om deze stap te kunnen nemen zijn in dit document beide benaderingen opgenomen. In het verantwoordingsdocument is een tabel opgenomen waarin beide competenties en beheersingscriteria met elkaar in relatie gezet zijn.

In hoofdstuk 5A is een samenvatting gegeven van de competentiematrix van Kenniscentrum Handel
In hoofdstuk 5B is de competentiematrix van VTL opgenomen.

5A Competentiematrix uitwerking Kenniscentrum Handel

Competenties		Kerntaken					Kernopgaven		
		1 Ontvangt en controleert goederen	2 Slaat goederen op	3 Inventariseert de voorraad	4 Verzamelt goederen	5 Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar	1 Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang	2 Taak A versus Taak B	3 Zelf beslissen versus overleggen
1	Klantgericht handelen ¹	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Samenwerken ²	X	X	X	X	X	X	X	X
3H	Vakkundig handelen	X	X	X	X	X	X	X	X
4H	Doel- en proceduregericht handelen	X	X	X	X	X	X	X	X
5H	Organisatie- en omgevingsgerichtheid	X	X	X	X	X	X	X	X
6H	Pro-actief handelen	X	X	X	X	X	X	X	X
7H	Kwaliteitsgericht handelen	X	X	X	X	X	X	X	X
8H	Leer- en aanpassingsvermogen	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ De competenties klantgericht handelen is gelijk aan de uitwerking VTL

² De competentie samenwerken is gelijk aan de uitwerking VTL

5B Competentiematrix uitwerking VTL

Competenties		Kerntaken				Kernopgaven			
		1 Ontvangt en controleert goederen	2 Slaat goederen op	3 Inventariseert de voorraad	4 Verzamelt goederen	5 Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar	1 Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang	2 Taak A versus Taak B	3 Zelf beslissen versus overleggen
1	Klantgericht handelen ³	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Samenwerken ⁴	x	x	x	x	x	x	x	x
3T	Goederen ontvangen	x					x	x	x
4T	Goederen opslag gereed maken	x					x	x	x
5T	Goederen opslaan		x				x	x	x
6T	Voorraad controleren		x	x	x		x	x	x
7T	Goederen verzamelen				x		x	x	x
8T	Goederen verzendklaar te maken					x	x	x	x
9T	Interne transportmiddelen besturen	x	x		x	x	x	x	x
10T	Beroepscompetenties blijven ontwikkelen	x	x	x	x	x	x	x	x

³ Deze competentie klantgericht handelen is gelijk aan de uitwerking Kenniscentrum Handel

⁴ Deze competentie samenwerken is gelijk aan de uitwerking Kenniscentrum Handel

DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BE- DRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING

6. VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1: Ontvangt en controleert goederen.	
Proces	<p>De logistiek medewerker krijgt opdracht bij de losplaats de goederen in ontvangst te nemen. De logistiek medewerker (of de chauffeur al naar gelang de afspraken) lost de goederen van een binnengekomen vracht.</p> <p>De logistiek medewerker controleert, al dan niet steekproefsgewijs, de ontvangen goederen op kwaliteit, kwantiteit en aard aan de hand van documenten. De resultaten van deze controles bespreekt de logistiek medewerker, indien nodig, met een collega en/of de leidinggevende. Wanneer de vrachtbrief en de pakbon in orde zijn, tekent de logistiek medewerker, of een tekenbevoegde collega, deze af. Vervolgens plaatst de logistiek medewerker de goederen op het ontvangstperron en controleert in detail op kwaliteit, kwantiteit, aard en etikettering. De logistiek medewerker is zich bewust van mogelijke risico's voor derving en probeert derving zoveel mogelijk te voorkomen. Wanneer tijdens de globale of gedetailleerde controle iets niet in orde blijkt, communiceert de logistiek medewerker dit naar de hiervoor eindverantwoordelijk collega.</p> <p>Indien van toepassing maakt de logistiek medewerker goederen opslag gereed, bijvoorbeeld door ompakken. In sommige gevallen is een extra behandeling nodig. Vervolgens maakt de logistiek medewerker kenbaar dat de goederen kunnen worden opgeslagen. Na gebruik hiervan brengt de logistiek medewerker de interne transportmiddelen terug. Indien de werking van deze transportmiddelen niet optimaal is, dan meldt de logistiek medewerker dit bij de leidinggevende.</p> <p>Afhandeling van goederen die niet aan de eisen voldoen gebeurt conform de bedrijfsvoorschriften.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het eigen takenpakket.</p> <p style="background-color: yellow;">De logistiek medewerker is bij de ontvangst en de controle van goederen verantwoordelijk voor het vlot en juist ontvangen van goederen, het verrichten van diverse controles en eventueel het uitvoeren van een extra (be)handeling in het kader van opslag gereed maken.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p style="background-color: yellow;">De logistiek medewerker heeft bij de ontvangst en de controle van goederen te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega logistiek medewerkers, • Leidinggevende, • Chauffeurs, • Leveranciers.

Kerntaak 1: Ontvangt en controleert goederen.	
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Documenten (pakbon, factuur, vrachtbrief/vervoersdocumenten, • (interne) Transportmiddelen, • Elektronische hulpmiddelen, • Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingsspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de logistiek medewerker is het bij de ontvangst en de controle van goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemingsspecifieke regels en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het ontvangen en controleren van goederen kan de volgende keuze of het volgende dilemma zich voordoen:</p> <p>De logistiek medewerker moet bij de goederenontvangst het evenwicht vinden tussen een snelle inslag van goederen en het secuur uitvoeren van de controles. Gemaakte fouten hebben nadelige consequenties voor het vervolg van het logistieke proces.</p>

Kerntaak 2: Slaat goederen op.	
Proces	<p>De logistiek medewerker krijgt de opdracht goederen op te slaan.</p> <p>De logistiek medewerker transporteert de voor opslag gereedstaande goederen naar de bestemde locatie en slaat op conform de bedrijfsvoorschriften. Nadat de logistiek medewerker de goederen heeft opgeslagen controleert hij deze opslag op juistheid. Onvolkomenheden meldt hij aan de verantwoordelijke collega en/of de leidinggevende. Verpakkingsmaterialen en ander niet meer te gebruiken materiaal ruimt de logistiek medewerker op. De logistiek medewerker is zich bewust van mogelijke risico's voor derving en probeert derving zoveel mogelijk te voorkomen.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het eigen takenpakket.</p> <p>De logistiek medewerker is bij de opslag van goederen verantwoordelijk voor het vlot en juist controleren, transporteren en opslaan van goederen.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De logistiek medewerker heeft bij de opslag van goederen mogelijk te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken/manoeuvreren naar opslagruimtes van verschillende maatvoering. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega logistiek medewerkers, • Leidinggevende.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtformulieren (opslaglijsten), • Interne transportmiddelen, • Elektronische hulpmiddelen, • Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.

Kerntaak 2: Slaat goederen op.	
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemings specifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de logistiek medewerker is het bij de opslag van goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemings specifieke regels en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het opslaan van goederen kan de volgende keuze of het volgende dilemma zich voordoen:</p> <p>De logistiek medewerker moet bij goederenopslag beslissen wanneer de leidinggevende wordt gevraagd om hulp te organiseren bij geconstateerde problemen, bijvoorbeeld bij een defect hulpmiddel of te veel werk in te weinig tijd.</p>

Kerntaak 3: Inventariseert de voorraad.	
Proces	<p>De logistiek medewerker krijgt de opdracht (een deel van) de voorraad te inventariseren.</p> <p>De logistiek medewerker inventariseert periodiek de fysieke voorraad. Tijdens de inventarisatie is de logistiek medewerker alert op eventuele voorraadverschillen en beschadiging van goederen en inventaris. Hij communiceert afwijkingen aan de goederen aan de leidinggevende of een ervaren collega.</p> <p>Na het inventariseren van de gehele fysieke voorraad vergelijkt de logistiek medewerker deze met de geadmistrateerde voorraad, zoals geregistreerd in een geautomatiseerd systeem of op papier.</p> <p>De vergelijkingsresultaten communiceert de logistiek medewerker naar een collega en/of de leidinggevende.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het eigen takenpakket.</p> <p>De logistiek medewerker is bij het inventariseren van de voorraad verantwoordelijk voor het vlot en juist bepalen van de stand van zaken van de voorraad.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De logistiek medewerker heeft bij het inventariseren van de voorraad te maken met afwijkingen aan de verwachte voorraad en het houden van het overzicht in het geheel aan werkruimtes.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega logistiek medewerkers, • Leidinggevende.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • (elektronische of papieren) Voorraadlijst, • Inventarisatiemiddelen, • Computersysteem, • Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.

Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingsspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de logistiek medewerker is het bij het inventariseren van de voorraad voornamelijk van belang dat hij conform de ondernemingsspecifieke regels en procedures de voorraad zorgvuldig inventariseert.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het inventariseren van de voorraad kan de volgende keuze of het volgende dilemma zich voordoen:</p> <p>De logistiek medewerker moet bij het zelfstandig vergelijken van de geïnventariseerde voorraad met de geadmistrateerde voorraad beslissen wanneer in het proces een collega en/of de leidinggevende wordt geïnformeerd/ ingeschakeld bij geconstateerde afwijkingen.</p>

Kerntaak 4: Verzamelt goederen.

Proces	<p>De logistiek medewerker krijgt opdracht goederen/orders te verzamelen.</p> <p>De logistiek medewerker werkt met behulp van interne transportmiddelen om goederen te verzamelen. Wanneer de logistiek medewerker goederen verzamelt aan de hand van een papieren lijst, dan houdt hij zelf rekening met de routing. Een elektronische verzamellijst geeft dikwijls de volgorde aan waarin de goederen verzameld dienen te worden. Tijdens het verzamelen controleert de logistiek medewerker de goederen op onder meer houdbaarheidsdatum en beschadiging. Ook let hij op goederenkenmerken als bewaarbaarheid, breekbaarheid, gewicht en stapelbaarheid. Opvallende zaken tijdens het verzamelen van goederen, zoals een defect aan inventaris of goederen die niet aan de eisen voldoen, meldt de logistiek medewerker aan een ervaren collega en/of de leidinggevende, of registreert dit in een geautomatiseerd systeem.</p> <p>De verzamelde goederen zet de logistiek medewerker op de daarvoor bestemde plaats neer. Na het verzamelen van goederen brengt de logistiek medewerker het interne transportmiddel terug.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het eigen takenpakket.</p> <p>De logistiek medewerker is bij het verzamelen van goederen verantwoordelijk voor vlot en juist uitvoeren van het verzamelen van goederen en het transporteren ervan.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De logistiek medewerker heeft bij het verzamelen van goederen te maken met een diversiteit aan goederen die hij, aan de hand van de diversiteit aan goederenkenmerken moet verzamelen en vervolgens moet transporteren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega logistiek medewerkers, • Leidinggevende.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Lijst met te verzamelen goederen, • Elektronische hulpmiddelen, • Intern transportmiddel, • Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.

Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingsspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de logistiek medewerker is het bij het inventariseren van de voorraad voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de productiviteitsnormen van de organisatie, de ondernemingsspecifieke regels en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het verzamelen van goederen kan de volgende keuze of het volgende dilemma zich voordoen:</p> <p>De logistiek medewerker moet bij het verzamelen van goederen het juiste evenwicht vinden tussen veiligheid met betrekking tot het zich in de voorraadruimte bewegen en de werksnelheid.</p>

Kerntaak 5: Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar.

Proces	<p>De logistiek medewerker krijgt opdracht de verzamelde goederen naar de expeditieruimte te brengen.</p> <p>De logistiek medewerker zorgt ervoor dat de te transporteren goederen dusdanig gereed staan voor verzending, dat zij veilig en verantwoord vervoerd kunnen worden, bijvoorbeeld door een pallet of bak juist te beladen en deze goed af te dekken. De logistiek medewerker zorgt voor het afhandelen van de benodigde documenten ten behoeve van de zending. Nadat alle goederen en alle documenten gereed zijn, maakt de logistiek medewerker hier melding van. Vervolgens kan de klant, een transporteur of expediteur de goederen meenemen. In voorkomende gevallen laadt de logistiek medewerker de goederen in een vrachtauto of container.</p> <p>Nadat de goederen zijn klaargezet voor verzending ruimt de logistiek medewerker de gebruikte materialen op.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De rol van de logistiek medewerker is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het eigen takenpakket.</p> <p>De logistiek medewerker is bij het verzendklaar maken van gecontroleerde goederen verantwoordelijk voor het conform de afspraken gereed zetten van te verzenden goederen, inclusief de bijbehorende documentatie.</p>
Complexiteit	<p>De logistiek medewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De logistiek medewerker heeft bij het verzendklaar maken van gecontroleerde te maken met een diversiteit aan goederen en een diversiteit aan afspraken die binnen de gestelde tijd goed op elkaar moeten zijn afgestemd.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega logistiek medewerkers, • Leidinggevende, • Klant, • Transporteur, • Expediteur.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelformulier, • (interne) Transportmiddelen, • Pakbon, vrachtbrief, • Verpakkingsmateriaal, • Weegapparatuur, • Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.

Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingsspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de logistiek medewerker is het bij het verzendklaar maken van gecontroleerde goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemingsspecifieke regels, productiviteitsnormen en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het verzendklaar maken van gecontroleerde goederen kan de volgende keuze of het volgende dilemma zich voordoen:</p> <p>De logistiek medewerker moet bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen het juiste evenwicht vinden tussen veiligheid en snelheid.</p>

Kerntaak 6: Verkoopt en bestelt goederen.

Uitstroombifferentiatie balieshopmedewerker

Proces	<p>De balieshopmedewerker stelt zich op de hoogte van nieuwste ontwikkelingen, acties, aanbiedingen, de nieuwste goederen en de voorraad.</p> <p>De balieshopmedewerker ontvangt klanten in een toonbare ruimte. Hij schat het type klant en het inspringsmoment in om het verkoopgesprek te starten. De balieshopmedewerker inventariseert bij de klant de koop- of informatiebehoefte door vragen te stellen. Hieraan relateert de balieshopmedewerker de mogelijkheden die het assortiment biedt. Tijdens het verkoopgesprek past de balieshopmedewerker verkooptechnieken en productkennis toe, verschaft productinformatie, biedt alternatieven en/of demonstreert de goederen. De balieshopmedewerker geeft de klant een gepast advies en geeft desgewenst informatiemateriaal mee. Ook probeert de balieshopmedewerker zoveel mogelijk bijverkoop toe te passen.</p> <p>Wanneer nodig onderhandelt de balieshopmedewerker met de klant. Vervolgens neemt hij de order op en verwerkt deze in het systeem. De balieshopmedewerker raadpleegt het computersysteem of de gewenste goederen op voorraad zijn. Als deze niet op voorraad zijn, dan adviseert hij een alternatief of plaatst een bestelling. Vervolgens draait de balieshopmedewerker de orderbon uit. Gedurende de aanwezigheid van de klant is de balieshopmedewerker alert op een verdachte situatie, zoals criminele derving en meldt deze direct aan zijn leidinggevende. Om "nee-verkoop" te voorkomen plaatst de balieshopmedewerker routinematige bestellingen. Hiervoor houdt hij de administratie bij.</p> <p>Met regelmaat rapporteert de balieshopmedewerker de wensen van klanten en goederen waar veel of weinig vraag naar is aan de leidinggevende en collega's.</p>
Rol/verantwoordelijken	<p>De balieshopmedewerker heeft een uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en voert op eigen initiatief werkzaamheden uit. De balieshopmedewerker is bij het verkopen en bestellen van goederen verantwoordelijk voor een passend en juist advies aan de klant en voor een juiste bestelling.</p>
Complexiteit	<p>De balieshopmedewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De balieshopmedewerker heeft bij het verkopen en bestellen van goederen te maken met klanten die niet volgens vaste patronen reageren en met bestellingen die zijn misgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega's, • Leidinggevende,

	<ul style="list-style-type: none"> • Klanten.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiemateriaal, • Demonstratiemateriaal, • Computersysteem.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingsspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de balieshopmedewerker is het bij het verkopen en bestellen van goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemingsspecifieke regels, productiviteitsnormen en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het verkopen en bestellen kunnen de volgende keuzes of dilemma's zich voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De balieshopmedewerker moet bij het verkopen het juiste evenwicht vinden tussen klant- en bedrijfsbelang. Hij heeft de taak om zich klantvriendelijk op te stellen binnen de kaders van het bedrijf. • De balieshopmedewerker moet een juiste afweging maken tussen zelf oplossen of overleggen bij het helpen van een klant. Hij moet de klant tijdig doorverwijzen, maar ook zijn eigen kennis en zelfstandigheid voldoende gebruiken.

Kerntaak 7: Handelt de verkoop financieel af.

Uitstroombifferentiatie balieshopmedewerker

Proces	<p>De balieshopmedewerker zorgt voor het gebruiksklaar zijn van het afrekenstelsel en het afrekenpunt. Tevens stelt hij zich op de hoogte van (nieuwe) acties, leveringsvoorwaarden, garantiebepalingen en betalingscondities.</p> <p>De balieshopmedewerker stelt op basis van de orderbon een nota of factuur op.</p> <p>Wanneer de klant de factuur direct betaalt, dan handelt de balieshopmedewerker dit financieel af door het afrekenstelsel te bedienen. Nadat de betaling van de klant is verwerkt, overhandigt de balieshopmedewerker de bijbehorende documenten, zoals een betaal- en een garantiebewijs. Betaalt de klant op rekening, dan geeft de balieshopmedewerker de factuur mee of hij draagt de zorg om de factuur op een later moment te sturen. In dit laatste geval controleert hij met de klant eerst de correspondentiegegevens.</p> <p>De balieshopmedewerker maakt de geldlade op en/of verzorgt de (verkoop) administratie. Verder meldt de balieshopmedewerker problemen of opvallende gebeurtenissen aan de leidinggevende en de collega's.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De balieshopmedewerker heeft een uitvoerende rol. De balieshopmedewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket.</p> <p>De balieshopmedewerker is bij het financieel afhandelen van de verkoop verantwoordelijk voor een vlotte afhandeling van de verkoop.</p>
Complexiteit	<p>De balieshopmedewerker combineert bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De balieshopmedewerker heeft bij financieel afhandelen van de verkoop te maken met (technische) hulpmiddelen en klanten. Hulpmiddelen vragen bepaalde kennis en vaardigheden en kunnen afwijkingen veroorzaken waarmee moet worden omgegaan. Tevens komt het voor dat klanten niet volgens vaste patronen reageren.</p>

Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega's, • Leidinggevende, • Klanten.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Computersysteem, • Afrekensysteem, • Documenten ter ondersteuning van de financiële afhandeling.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemings specifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de balieshopmedewerker is het bij financieel afhandelen van de verkoop voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemings specifieke regels en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het financieel afhandelen van de verkoop kunnen de volgende keuzes of dilemma's zich voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De balieshopmedewerker heeft de taak een juist evenwicht te vinden tussen klantvriendelijkheid en bedrijfsbelang. Hij moet zorgen dat de klant zo snel en klantvriendelijk mogelijk wordt geholpen, zonder daarbij het bedrijfsbelang te schaden. • De balieshopmedewerker heeft de opdracht om werkzaamheden zo veel mogelijk zelfstandig uit te voeren, maar moet bij knelpunten/afwijkingen op tijd hulp inroepen van een ervaren collega en/of leidinggevende om risico's en problemen te voorkomen.

Kerntaak 8: Verleent service en handelt klachten af.

Uitstroombifferentiatie balieshopmedewerker

Proces	<p>De balieshopmedewerker wordt door een klant of een collega benaderd om service te verlenen of om een klacht af te handelen.</p> <p>De balieshopmedewerker verzamelt alle ter zake doende meningen en feiten. Vervolgens gaat hij na hoe de vragen/verzoeken tot serviceverlening en klachten behandeld kunnen worden gezien de bedrijfsprocedures. Hij let hierbij op de aard en de omvang van de vragen/verzoeken en klachten. De conclusie legt de balieshopmedewerker voor aan zijn leidinggevende. De balieshopmedewerker kiest zelf of in overleg met zijn leidinggevende een aanpak. Vervolgens koppelt de balieshopmedewerker aan de klant of de collega het besluit terug. De vragen/verzoeken en de besluitvorming erover worden geregistreerd, inclusief mogelijke verbetervoorstellen.</p>
Rol/verantwoordelijken	<p>De balieshopmedewerker heeft een uitvoerende rol. De balieshopmedewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket.</p> <p>De balieshopmedewerker is bij het verlenen van service en het afhandelen van klachten verantwoordelijk voor het vlot en juist beoordelen van klachten en het verlenen van passende service.</p>
Complexiteit	<p>De balieshopmedewerker verricht routinematige handelingen volgens bedrijfsafhankelijke standaardprocedures. Hij schakelt zijn leidinggevende in bij afwijkingen in middelen, werkprocessen of de omgeving.</p> <p>De balieshopmedewerker heeft bij het verlenen van service en het afhandelen van klachten te maken met verschillend klantgedrag, waarbij sommige klachten vervelend zijn, maar tegelijkertijd niet voor afhandeling of serviceverlening in aanmerking komen.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Collega's, • Leidinggevende, • Klanten.

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Computersysteem, • Klachtenformulier, • Bedrijfsprocedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemings specifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de balieshopmedewerker is het bij verlenen van service en het afhandelen van klachten voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemings specifieke regels en procedures.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het verlenen van service en afhandelen van klachten kunnen de volgende keuzes of dilemma's zich voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De balieshopmedewerker moet een evenwicht vinden tussen klantvriendelijkheid en bedrijfsbelang. Bij het beantwoorden van vragen en het afhandelen van klachten moet hij er voor zorgen dat de klant tevreden is over de verleende service zonder dat het bedrijfsbelang hier onder leidt. • De balieshopmedewerker heeft de opdracht om werkzaamheden zo veel mogelijk zelfstandig uit te voeren, maar moet bij knelpunten/afwijkingen in het bepalen van een aanpak van de klacht of vraag op tijd hulp in te roepen van een ervaren collega en/of leidinggevende om risico's en problemen te voorkomen.

Kerntaak 9: Bestelt goederen voor (motor)voertuigen.

Uitstroomdifferentiatie mobiliteitsbranche

Proces	<p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche ontvangt vanuit de interne en externe klant een vraag naar goederen. Deze vraag is direct of indirect (planning) van aard. De logistiek medewerker mobiliteitsbranche kijkt vervolgens via het administratiesysteem of de gevraagde goederen op voorraad zijn. Geeft het administratiesysteem aan dat de gevraagde goederen niet op voorraad zijn, dan bestelt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche deze goederen. Tevens geeft het administratiesysteem aan welke andere goederen besteld moeten worden gezien hun voorraad op is of lager is dan de ijzeren voorraad.</p> <p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche loopt de bestellijst door die het administratiesysteem automatisch gegenereerd heeft en past deze, indien wenselijk, aan. Vervolgens verstuurt de hij de lijst via het administratiesysteem van de importeur of grossier. Waarna hij een ontvangstbevestiging krijgt en in afwachting is op de levering van de goederen op korte termijn.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is verantwoordelijk voor de bestelling van onderdelen.
Complexiteit	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet bij het bestellen rekening houden met deadlines van besteltijden om de vastgestelde kortingen te kunnen halen. Wanneer er na een deadline van de dag nog een onderdeel moet worden besteld, moet de hij in overleg met de magazijnmanager de afweging kunnen maken of hij het onderdeel met een spoedbestelling laat komen en hiermee de inkoopkorting mist, of dat het iets langer kan wachten.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Leveranciers • Magazijnmanager • Interne en externe klanten

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Administratiesysteem • Communicatiesystemen
Kwaliteit van proces en resultaat	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bestelt de juiste onderdelen, waarbij hij zoveel mogelijk gebruik maakt van de inkoopkortingen. Hij communiceert met de klant over de levertijd en levering.
Keuzes en dilemma's	Het bestellen van incidentele onderdelen die niet door het administratiesysteem worden aangegeven.

**Kerntaak 10: Verkoopt goederen voor (motor)voertuigen aan interne en externe klanten.
Uitstroombifferentiatie mobiliteitsbranche**

Proces	<p>Aan de hand van gegevens uit het administratiesysteem heeft de logistiek medewerker mobiliteitsbranche inzicht in de behoeftegeschiedenis van zijn klant. Daarnaast inventariseert de logistiek medewerker mobiliteitsbranche de huidige behoefte van zijn klant middels het ontvangen van een klantenvraag. Deze klantenvraag kan binnen komen via verschillende wegen zoals via het automatische planning/administratiesysteem vanuit de interne klant of mondeling door de klant.</p> <p>De logistiek medewerker mobiliteitsbranche verwerkt deze klantenvraag en zoekt de gevraagde goederen op in het voorraadsysteem. Indien de goederen niet aanwezig zijn bestelt hij deze goederen. Zijn de goederen aanwezig dan worden de goederen gereserveerd, opgehaald en/of klaargezet.</p> <p>De goederen worden of direct fysiek doorgegeven aan de klant of reeds boekhoudkundig toebedeeld aan de kostenplaats van de (interne) klant. In beide gevallen verkoopt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche de gevraagde goederen aan zijn klant.</p> <p>Zodra de goederen boekhoudkundig niet meer in het bezit zijn van de logistiek medewerker (verkocht zijn), boekt de logistiek medewerker mobiliteitsbranche deze af in het voorraadsysteem/ administratiesysteem.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche heeft een uitvoerende rol. Hij moet de vraag van de klant achterhalen, de juiste onderdelen bestellen en de klant informeren over de levering.
Complexiteit	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche moet de vraag van de klant interpreteren en vertalen.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Interne en externe klanten • Magazijnmanager.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Administratiesysteem • Communicatiesystemen.
Kwaliteit van proces en resultaat	Het proces is goed verlopen wanneer de interne of externe klant de juiste onderdelen op het juiste moment in de gewenste staat ontvangt.

Keuzes en dilemma's	Als een klant met een vraag of probleem bij de logistiek medewerker mobiliteitsbranche komt, moet hij kunnen inschatten of hij de vraag of het probleem kan oplossen, of dat hij de klant naar de magazijnmanager moet verwijzen. De klant legt uit wat hij wenst en de logistiek medewerker kan de vraag van de klant niet goed interpreteren.
---------------------	---

Kerntaak 11: sorteert en bewerkt de ontvangen textiele producten	
Uitstroombifferentiatie confectie- en textielbranche	
Proces	<p>De logistiek medewerker confectie- en textielbranche bekijkt nauwkeurig de van de opdrachtgever ontvangen textiele producten en verspreidt deze volgens de richtlijnen naar de juiste plaats in het magazijn.</p> <p>De logistiek medewerker confectie- en textielbranche zoekt, volgens de voorschriften en aan de hand van de planning, de te verwerken textiele producten op in het magazijn en voert deze aan in de juiste volgorde.</p> <p>De logistiek medewerker confectie- en textielbranche verricht bewerkingen aan de textiele producten met behulp van de benodigde apparatuur om ze in de gewenste conditie te krijgen.</p> <p>Hij bewerkt de textiele producten accuraat en met aandacht en is kritisch op afwijkingen aan de textiele producten.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	De logistiek medewerker confectie- en textielbranche heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket.
Complexiteit	Het betreft modische textiele producten van uiteenlopende kwaliteit en materialen. Om het optimale resultaat te bereiken moet rekening gehouden worden met het gedrag van het materiaal en het model in de verschillende machines.
Betrokkenen	De logistiek medewerker confectie- en textielbranche werkt onder de productie leider en werkt samen met collega's.
Hulpmiddelen	Transportmiddelen en bewerkingsapparatuur.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden.</p> <p>De ontvangen textiele producten zijn volgens de richtlijnen verspreid in het magazijn. De bewerking aan de textiele producten is optimaal uitgevoerd en afwijkende textiele producten zijn apart gehangen.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De logistiek medewerker confectie- en textielbranche maakt de juiste keuze uit de bewerkingsapparatuur om het textiele product optimaal te bewerken. - De logistiek medewerker confectie- en textielbranche maakt de juiste afwijking om advies aan de leidinggevende te vragen als het textiele product niet de gewenste kwaliteit verkrijgt. - De logistiek medewerker confectie- en textielbranche maakt de juiste afwijking een product als afwijkend apart te (laten) houden.

7. KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ DE UITSTROOMDIFFERENTIATIES

De volgende kernopgave maakt deel uit van de **uitstroombifferentiatie balieshopmedewerker en mobiliteitsbranche** van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker

Kernopgave 4: Ondernemingsbelang versus klantvriendelijkheid/Klantbelang versus bedrijfsbelang

De balieshopmedewerker/logistiek medewerker mobiliteitsbranche staat voor de opgave om voortdurend het evenwicht te bewaren tussen ondernemingsbelang en klantvriendelijkheid. Klantvriendelijkheid kan ten koste gaan van het ondernemingsbelang en andersom. De balieshopmedewerker/logistiek medewerker mobiliteitsbranche heeft de opdracht om een goede klantrelatie te behouden en een bijdrage te leveren aan het behalen van de commerciële doelstellingen van de onderneming. In sommige gevallen zal de balieshopmedewerker/logistiek medewerker mobiliteitsbranche een keuze moeten maken tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang.

De volgende kernopgave maakt deel uit van de **uitstroombifferentiatie logistiek medewerker confectie- en textielbranche** van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker.

Kernopgave 5 Veiligheid/ARBO/Milieu versus productie

De logistiek medewerker confectie- en textielbranche staat voor de opgave om tijdens de werkzaamheden een afweging te maken tussen het verrichten van productiewerk en het rekening houden met regels voor veiligheid/ARBO en milieu. Hij moet de voorschriften opvolgen om aan de aan het bedrijf gestelde regels te voldoen en de eigen gezondheid niet in gevaar te brengen. Om binnen de gestelde tijd de werkzaamheden te verrichten dient hij vaak langer in een bepaalde werkhouding te blijven dan goed is voor de gezondheid. De logistiek medewerker confectie- en textielbranche dient rekening te houden met zowel het belang van het bedrijf als met de eigen gezondheid in samenhang met het werken in een moeilijke houding. Indien hij dit niet doet kan dit negatieve gevolgen met zich meebrengen voor de eigen gezondheid. De logistiek medewerker confectie- en textielbranche zal in voorkomende gevallen oog voor veiligheid/ARBO en Milieu moeten prefereren boven productie.

8. BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITEIA

Rondom de opdracht tot het gezamenlijk ontwikkelen van de logistieke kwalificatiedossiers bleek een verschil van mening of van visie te bestaan ten aanzien van competenties en de daaruit volgende vertaalslag naar de beroepscompetenties en de daaraan ten grondslagliggende beheersingscriteria. Het hoofdverschil tussen de visie van VTL en Kenniscentrum Handel blijkt uit de mate van abstractie waarop de competenties zijn geformuleerd en de ordening van de beheersingscriteria. Vanzelfsprekend dienen de gezamenlijke kwalificatiedossiers Logistiek te voldoen aan de vijf 'COLO-kenmerken' van de nieuwe kwalificatiestructuur:

- Relevant voor de arbeidsmarkt,
- Relevant voor de maatschappij,
- Uitvoerbaar,
- Transparant en herkenbaar,
- Duurzaam en flexibel.

In dit hoofdstuk zijn drie soorten competenties opgenomen. Dit komt omdat dit kwalificatiedossier een samenwerkingsverband is met een aantal kenniscentra. De kern wordt gevormd door beroepen binnen de structuur van Kenniscentrum Handel en VTL. Kenniscentrum Handel en VTL werken met een andere benadering en indeling van competenties. Dit document is een stap op weg naar een gezamenlijk document en aanpak. Om deze stap te kunnen nemen zijn in dit document beide benaderingen opgenomen. In het verantwoordingsdocument is een tabel opgenomen waarin beide competenties en beheersingscriteria met elkaar in relatie gezet zijn.

In hoofdstuk 8A staan de competenties opgenomen die zowel voor Kenniscentrum Handel als voor de VTL-benadering van toepassing zijn. In hoofdstuk 8B zijn aanvullend op de gezamenlijke competenties de Kenniscentrum Handel competenties opgenomen. In hoofdstuk 8C zijn aanvullend op de gezamenlijke competenties de VTL competenties opgenomen. Daarnaast zijn in hoofdstuk 8D en 8E de beroepscompetenties opgenomen die van toepassing zijn voor uitstroomprofielen.

8A Gezamenlijke competenties met beheersingscriteria

Beroepscompetentie 1	<i>Klantgericht handelen</i>	<i>L&B</i>
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze het werk in te richten naar de wensen van betrokkenen met het oog op een duurzame relatie.	
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Toont belangstelling voor klanten en staat deze te woord en/of verwijst deze door tijdens werkzaamheden	
	Blijft vriendelijk en beleefd	
	Verstrekt de klant op overtuigende wijze gewenste informatie	
	Komt afspraken na	O
	Stelt zich dienstbaar en servicegericht op	N
	Bezorgt geen overlast	C,P
	Stemt uiterlijke en verbale presentatie af op de klant binnen de kaders van de onderneming	
	Biedt (on)gevraagd hulp	
	Communiqueert met de klant en leverancier (zie taalprofiel)	
	Wekt vertrouwen bij klant op basis van vakkundigheid	S
	Is representatief, afgestemd op de klant	
	Neemt elke klacht serieus en zorgt dat de klacht in behandeling wordt genomen	
	Biedt de klant hulp als bedrijfsprocedures en bedrijfsbelang dit toelaten	

Beroepscompetentie 1.H	<i>Extra beheersingscriteria balieshopmedewerker</i>	
	Heeft oog voor (zoekende) klant en staat deze te woord en/of verwijst deze door tijdens werkzaamheden.	
	Gebruikt verkoop- en gesprekstechnieken bij het adviseren en onderhouden van contact met de klant.	
	Stemt uiterlijke en verbale presentatie af op de klant binnen de kaders van de organisatie.	
	Onderzoekt de betalingsmogelijkheden van de van de klant.	
	Onderzoekt de koopwens van de klant en mogelijkheden van het assortiment.	
	Onderzoekt de vraag en/of klacht en mogelijke oplossingen.	
Resultaat	Een duurzame relatie met klant en leverancier.	
	Goede communicatieve afstemming met klant en leverancier.	

Beroepscompetentie 2	<i>Samenwerken</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze met verschillende partijen een bijdrage te leveren aan gezamenlijke resultaten.	L&B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Communiqueert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel).	N,C
	Stemt houding en communicatie op elkaar af.	
	Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen.	L
	Vraagt hulp en biedt (on)gevraagd hulp.	P
	Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen en te zoeken.	O
	Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan.	E,O,S
	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving.	E,S,C,P, N,O
	Past handelen aan de eisen en verwachtingen van zijn functie aan.	O
	Stemt eigen handelen af op handelen van anderen.	O
	Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen.	N
	Komt gemaakte afspraken na	
	Deelt kennis en ervaring.	O
	Levert op positieve wijze kritiek en staat zelf open voor kritiek	
	Verwoordt de eigen keuzes door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken (onder begeleiding).	O,P,N
Resultaat	Een samenwerking met partijen die bijdraagt aan een goed verloop van werkprocessen en –resultaten.	
	Wederzijds begrip in communicatie.	

8B Beroepscompetenties met beheersingscriteria uitwerking Kenniscentrum Handel

Beroepscompetentie 3H	<i>Vakkundig handelen</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze te handelen op basis van specifieke vak- en/of branchekennis en -vaardigheden.	L&B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het: <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en controleren van goederen - opslaan van goederen - inventariseren van de voorraad - verzamelen van goederen - verzendklaar maken van gecontroleerde goederen. 	
	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het: <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en controleren van goederen - opslaan van goederen - inventariseren van de voorraad - verzamelen van goederen - verzendklaar maken van gecontroleerde goederen. 	S
	Hanteert vaktaal en kennis van de groothandel bij het: <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en controleren van goederen - opslaan van goederen - inventariseren van de voorraad - verzamelen van goederen - verzendklaar maken van gecontroleerde goederen. 	
Beroepscompetentie	<i>Extra beheersingscriteria balieshopmedewerker</i>	
	Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het: <ul style="list-style-type: none"> - verkopen en bestellen van goederen - financieel afhandelen van de verkoop - verlenen van service en afhandelen van klachten. 	
	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het bestellen van goederen: <ul style="list-style-type: none"> - financieel afhandelen van de verkoop - verlenen van service en afhandelen van klachten. 	
	Hanteert vaktaal en kennis van de groothandel bij het: <ul style="list-style-type: none"> - verkopen en bestellen van goederen - financieel afhandelen van de verkoop - verlenen van service en afhandelen van klachten. 	
<i>Resultaat</i>	Het op verantwoorde en gepaste wijze hanteren van vakspecifieke kennis, taal en middelen ten behoeve van ontvangen en controleren van goederen, opslaan van goederen, inventariseren van de voorraad, verzamelen van goederen en het verzendklaar maken van gecontroleerde goederen.	
Beroepscompetentie 4H	<i>Doel- en proceduregericht handelen</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze werkzaamheden uit te voeren volgens afspraken en/of procedures.	L&B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Hanteert milieunormen.	N
	Werkt volgens (wettelijke) regelingen op het gebied van de arbeidsomstandigheden.	

	Handelt op passende wijze bij onvoorziene omstandigheden, zoals brand, conform wettelijke- en bedrijfsprocedures en schakelt indien nodig hulp in.	
	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming.	S
	Past handelen aan de eisen en verwachtingen van zijn functie aan.	
Resultaat	Uitvoering van werkzaamheden die aansluiten bij het doel, de procedure en de gestelde norm	

Beroepscompetentie 5H	Organisatie- en omgevingsgerichtheid	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze werkzaamheden te laten aansluiten bij de doelen en cultuur van de organisatie, weet wat er in de samenleving en op het vakgebied speelt en benut dat in het werk.	L&B
Beheersingscriteria gericht op het proces	Draagt de cultuur van de organisatie uit	
	Past als werknemer en burger rechten en plichten toe	E
	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen	
	Hanteert rechten en plichten voor zichzelf	S
	Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger	
	Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen	S
	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	E,S,C
Resultaat	Het aanpassen van handelingen aan de organisatie en omgeving en het toepassen van kennis, vaardigheden en ontwikkelingen vanuit de samenleving en het vak binnen en buiten een bedrijf	

Beroepscompetentie 6H	Pro-actief handelen	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze op de werkvloer initiatief te nemen, kansen te zien en daarop te anticiperen	L&B
Beheersingscriteria gericht op het proces	Verwijst de klant, leverancier en/of transporteur tijdig door	S,O
	Neemt initiatief in het contact met klant, leverancier, transporteur	
	Neemt initiatief om eigen werkzaamheden te optimaliseren	S,O
	Ruimt op eigen initiatief op of voert op eigen initiatief schoonmaakwerkzaamheden uit	S,O
	Onderbouwt keuzes	E
	Vraagt uit zichzelf om informatie	L
	Stelt zich actief op en doet voorstellen ter verbetering	
	Neemt eigen verantwoordelijkheid	S,O
	Neemt contact op met collega's/leidinggevende en instellingen/bedrijven voor vragen en/of hulp	S,O
Resultaat	Initiatieven die leiden tot een goede dienstverlening, een optimale goederenopslag en het vermijden van problemen	

Beroepscompetentie 7H	<i>Kwaliteitsgericht handelen</i>	L&B
	De logistiek medewerker is in staat op adequate wijze zich te richten op kwaliteit van werkzaamheden en dienstverlening om een bepaald resultaat te behalen	
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Signaleert en meldt verbeterpunten in serviceverlening en assortiment aan leidinggevende	E
	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelend vanuit de ondernemingsdoelstellingen	E
	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd	
	Schakelt tijdig hulp in	
	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming	
	Bepaalt een juiste werkvolgorde	
	Onderneemt actie om derving te voorkomen	S
	Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures	
	Houdt bij het opslaan en ontvangen van goederen rekening met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte naar de expeditie en/of showroom/ verkooppriimte	
	Signaleert wanneer welke artikelen aangevuld moeten worden	
	Gaat betrouwbaar om met vertrouwelijke gegevens	S
	Stemt werktempo af op bedrijfsbelang, veiligheid en klantgerichtheid	
	Plant en regelt met ondersteuning eigen activiteiten binnen de werkprocessen van de onderneming	S,O
	Voert correct handelingen uit	
	Komt afspraken na	
Neemt bij problemen tijdig de beslissing om het zelf op te lossen of om hulp in te roepen		
Beroepscompetentie	<i>Extra beheersingscriteria balieshopmedewerker</i>	
	Gaat betrouwbaar om met geldzaken en klantgegevens die spelen bij het financieel afhandelen van de verkoop	
	Voert correct de financiële afhandeling uit	
Resultaat	Een kwalitatief goede uitvoering van werkzaamheden	
	Het behalen van ondernemingsdoelstellingen en kwaliteitseisen	

Beroepscompetentie 8H	<i>Leer- en aanpassingsvermogen</i>	L&B
	De logistiek medewerker is in staat op adequate wijze zijn handelingen aan te passen aan veranderende omstandigheden op basis van informatie en kan zich nieuwe werkwijzen eigen maken	
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken	
	Maakt met ondersteuning een plan voor verbetering	
	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren	L
	Staat open voor kritiek	S
	Laat door werkwijze zien dat er van gemaakte fouten geleerd wordt	
	Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback	

	Toont motivatie om te leren	L
	Voert met ondersteuning leeractiviteiten uit	L
	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	E
	Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het: <ul style="list-style-type: none"> • ontvangen en controleren van goederen • opslaan van goederen • inventariseren van de voorraad • verzamelen van goederen • verzendklaar maken van gecontroleerde goederen. 	
	Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzes	E,O
	Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	E
Beroepscompetentie	<i>Extra beheersingscriteria balieshopmedewerker</i>	
	Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het: <ul style="list-style-type: none"> • verkopen en bestellen van goederen • financieel afhandelen van de verkoop • verlenen van service en afhandelen van klachten. 	
Resultaat	Een flexibele houding tegenover veranderingen in het vak	
	Past handelen aan om, conform bedrijfsprocedures, in veranderende omstandigheden contact met collega's, klanten, leveranciers, transporteurs te onderhouden	
	Pakt nieuwe methoden en werkwijzen snel en effectief op	

8C Beroepscompetenties met beheersingscriteria uitwerking VTL

Beroepscompetentie 3T. (VM)	Goederen ontvangen
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen te ontvangen
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Werkt constructief samen
	Verdeelt, na afstemming, werkzaamheden in logisch opeenvolgende deelwerkzaamheden
	Controleert, zowel kwalitatief als kwantitatief, ontvangen goederen aan de hand van onder meer vervoersdocumenten
	Communiqueert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven
	Registreert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven
Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager	
Resultaat	Vakkundige, efficiënte, effectieve, correcte en veilige goederenontvangst volgens de bedrijfsprocedures

Beroepscompetentie 4T. (VM))	Goederen opslag gereed maken
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen opslag gereed te maken
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Past efficiënt, effectief, correct en veilig 'value added services' toe
	Verwerkt afval en emballage volgens standaard en bedrijfs- en milieuvoorschriften
	Verricht correct de (voorwaardelijk) administratieve zaken rondom de goederenopslag
	Maakt al dan niet via een geautomatiseerd systeem kenbaar dat goederen gereed staan voor opslag
Resultaat	Goederen zijn op een juiste wijze geregistreerd
	Goederen zijn opslag gereed

Beroepscompetentie 5T. (VM)	Goederen opslaan
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen op te slaan.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk
	Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager
	Plaatst goederen op de daarvoor bestemde locatie
	Controleert of de juiste goederen op juiste locatie zijn opgeslagen
	Controleert voor expeditie bedoelde verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit
	Registreert dat de goederen juist op de juiste locatie zijn opgeslagen
Administreert emballage in het registratiesysteem	
Resultaat	Correcte goederenopslag
	Correcte registratie van opgeslagen goederen in het daarvoor bestemde systeem

Beroepscompetentie 6T. (VM)	Voorraad controleren
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze de voorraad te controleren
Beheersingscriteria ge-	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen

<i>richt op het proces</i>	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Werkt constructief samen
	Bepaalt de voorraad correct
	Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad
	Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad
	Rapporteert schade aan stellingen en gebouw
	Rapporteert de resultaten van de voorraadcontroles en voorraadvergelijkingen aan de desbetreffende collega/ leidinggevende
Resultaat	Goed en helder gecommuniceerde resultaten n.a.v. de voorraadcontroles en de vergelijking van de administratieve voorraad met de fysieke voorraad

Beroepscompetentie 7T. (VM)	Goederen verzamelen
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen te verzamelen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager
	Verzamelt correct en efficiënt orders aan de hand van het (digitale) goederenverzamel- of besteldocument
	Controleert de verzamelde goederen op kwaliteit, kwantiteit en (indien van toepassing) houdbaarheidsdatum
	Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de te verzamelen goederen
	Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de goederen
	Rapporteert schade aan stellingen en gebouw
	Verplaatst de goederen efficiënt en veilig naar de locatie
Registreert en communiceert dat goederen zijn verzameld	
Resultaat	Correct verzamelde goederen
	Geregistreerde en gemelde afwijkingen

Beroepscompetentie 8T. (VM)	Goederen verzendklaar te maken
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen verzendklaar te maken
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen

	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Controleert verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit
	Meldt afwijkingen en onjuistheden en lost deze na overleg op
	Splitst eventueel de goederen of voegt ze samen
	Verpakt, indien nodig, goederen
	Voegt (behandelings)etiketten en transportstickers toe
	Voegt vrachtdocumenten toe
	Registreert dat de goederen klaar zijn voor verzending
	Verplaatst effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen de gereed staande te verzenden goederen naar de desbetreffende verzendlocatie
	Voert de eindcontrole uit
	Meldt dat te verzenden goederen verzendklaar staan
	Assisteert bij het laden, afhankelijk van afspraken, van de goederen
Resultaat	Conform afspraken en interne bedrijfsvoorschriften voor verzending gereedstaande goederen
	Goederen zijn geregistreerd als 'te verzenden'

Beroepscompetentie 9T. (VM)	Interne transportmiddelen besturen
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze interne transportmiddelen te besturen
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen
	Hanteert vaktaal
	Werkt volgens regels en procedures
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in
	Bestuurt een intern transportmiddel volgens Arbo- en bedrijfsvoorwaarden
	Verplaatst goederen met een intern transportmiddel correct en efficiënt van locatie A naar locatie B
Resultaat	De goederen zijn met een intern transportmiddel van locatie A naar locatie B verplaatst

Beroepscompetentie 10T. (ON)	Beroepscompetenties blijven ontwikkelen
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in zijn beroep
Beheersingscriteria gericht op het proces	(Ontwikkeling als leerling/individu:)
	Stuurt eigen leerproces
	Reflecteert zelf en met de leidinggevende op het beroepsmatig handelen
	Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen en welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen
	Kiest leeractiviteiten
	Hanteert leeractiviteiten
	Zoekt ondersteuning indien nodig
	(Ontwikkeling als werknemer:)
	Onderneemt passende activiteiten om werk te vinden
	Geeft overwegingen voor keuzen m.b.t. balans werk en privé
	Sluit en beëindigt arbeidscontract
	Behartigt eigen belangen en de belangen van anderen
	Respecteert regels en uitvoerders

	Signaleert criminaliteit, brand en andere onverwachte situaties
	Gaat betrouwbaar om met geldzaken, officiële documenten, privacygevoelige en bedrijfsgevoelige informatie
	Komt afspraken na
	Is representatief en presenteert zichzelf als bewust optredend vakman
	(Ontwikkeling als logistiek medewerker)
	Raadpleegt meerdere informatiebronnen (waaronder vakliteratuur)
	Houdt ontwikkelingen bij m.b.t. wet- en regelgeving en handelt ernaar
	Overziet ontwikkelingen in de branche
	Volgt cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen
	Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk
	Bezoekt beroepsrelevante beurzen
Resultaat	Constante ontwikkeling van de eigen (beroeps)competenties

8D Beroepscompetenties met beheersingscriteria uitstroomprofiel mobiliteitsbranche

Beroepscompetentie 1M. (VM, SC)	Voorlichting geven (uitstroom mobiliteitsbranche)
	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is in staat om op adequate wijze voorlichting te geven over goederen die betrekking hebben op (motor) voertuigen
Beheersingscriteria gericht op het proces	Verzamelt (relevante) informatie
	Stemt informatie qua vorm, taal en inhoud af op de voorkennis en belevingswereld van interne en externe klanten
	Stelt vast wat de behoefte is van interne en externe klanten
	Bouwt de informatie op een duidelijke manier op en beargumenteert keuzes
	Brengt de informatie helder en begrijpelijk over
	Overlegt indien nodig met collega's over de te presenteren informatie
	Geeft in gesprekken voorlichting over producten en diensten
	Maakt eventueel gebruik van multimedia
	Vat het gezegde samen en vraagt of de voorlichting is begrepen
	Sluit aan bij de vragen van de gesprekspartner(s) en beantwoordt deze
Resultaat	Interne en externe klanten in de mobiliteitsbranche zijn voorgelicht

Beroepscompetentie 2M (VM, SC)	Adviseren (uitstroom mobiliteitsbranche)
	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is in staat om op adequate wijze in- en externe klanten te adviseren over onderdelen en accessoires, zodat deze weloverwogen beslissingen kunnen nemen
Beheersingscriteria gericht op het proces	Analyseert situatie gesprekspartner(s)
	Inventariseert de wensen van de gesprekspartner
	Brengt mogelijkheden helder onder woorden
	Betrekt de nieuwste ontwikkelingen in zijn advies
	Informeert interne en externe klanten over verschillende mogelijkheden, uitgaande van diens situatie en wensen
	Geeft zo volledig mogelijk voor- en nadelen aan bij de verschillende mogelijkheden die de gesprekspartners hebben
	Stelt vragen ter verduidelijking
	Beantwoordt vragen van interne en externe klanten
	Vat het gezegde samen en vraagt of het advies is begrepen
	Denkt actief mee over oplossingen

	Toont betrokkenheid
Resultaat	Een passend advies, waarmee interne en externe klanten in de mobiliteitsbranche in staat zijn om een weloverwogen beslissing te nemen

Beroepscompetentie 3M.	Onderhandelen (uitstroom mobiliteitsbranche)
	De logistiek medewerker mobiliteitsbranche is in staat om op adequate wijze te onderhandelen met interne en externe klanten in de mobiliteitsbranche
Beheersingscriteria gericht op het proces	Leeft zich in in de klant en kan zo bepalen waarin de klant is geïnteresseerd
	Spreekt positief over datgene waarin de klant is geïnteresseerd
	Bereidt het onderhandelingsgesprek voor
	Stimuleert de klant tot verheldering van diens standpunt
	Zoekt samen met de klant naar een bevredigende overeenkomst
	Past onderhandelingsvaardigheden toe
	Past beïnvloedingstechnieken toe
	Toont vasthoudendheid, flexibiliteit en oplossingsgerichtheid toe
	Overtuigt op basis van onderbouwde argumenten
Resultaat	De klant is overtuigd van de voordelen van het aanbod
	De partijen bereiken overeenstemming over een voor beide partijen bevredigende overeenkomst

8E Beroepscompetenties met beheersingscriteria uitstroomprofiel confectie- en textielbranche

Beroepscompetentie 1E	Uitvoeren van controles op textiele grond- en hulpstoffen	
	De logistiek medewerker confectie- textielbranche is in staat op adequate wijze controles op inkomende textiele grond en hulpstoffen uit te voeren en de apparatuur waarmee hij werkt te onderhouden.	<i>L&B</i>
Beheersingscriteria gericht op het proces	neemt op aanwijzing grond- of hulpstoffen uit de partij voor de steekproef;	
	assisteert bij de nodige controles op de grond- en of hulpstoffen;	
	bepaalt in overleg welke apparatuur hiervoor nodig is;	
	gebruikt de apparatuur op een correcte en veilige wijze;	
	noteert op aanwijzing accuraat de uitkomsten van de controles;	
	meldt gevonden afwijkingen aan de direct leidinggevende; draagt op aanwijzing zorg voor het dagelijks onderhoud van de apparatuur.	
Resultaat	De controles zijn efficiënt en conform de kwaliteitseisen verricht.	
	De apparatuur wordt zorgvuldig gebruikt en onderhouden.	

Beroepscompetentie 2E	Bewerkingen aan textiele producten uitvoeren	
	De logistiek medewerker confectie- textielbranche is in staat op adequate wijze de bewerkingen uit te voeren, zodat het optimaal haalbare wordt gerealiseerd.	<i>L&B</i>
Beheersingscriteria gericht op het proces	leest, controleert en bestudeert de aanwijzingen op het productiedocument;	
	verdeelt op aanwijzing de ingekomen textiele producten;	
	richt op aanwijzing de werkplek in: zorgt ervoor dat de ma-	

	materialen klaarliggen voordat hij aan de bewerking begint;	
	voert op aanwijzing de bewerkingen aan de textiele producten uit;	
	voorziet op aanwijzing de textiele producten van labels en etikettering;	
	controleert het resultaat en meldt afwijkingen aan de direct leidinggevende;	
	legt/hangt op aanwijzing het textiele product gebruiksklaar weg voor de volgende bewerkingseenheid.	
Resultaat	De bewerkingen zijn efficiënt en conform de kwaliteitseisen verricht.	

9. OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel logistiek medewerker is de volgende inhoud van de kern vastgesteld. De kern is van toepassing voor de kenniscentra: VTL, Kenniscentrum Handel, SVO, SH&M, Innovam en LIFTgroup.			
Kern	Naam kwalificatieprofiel: Logistiek Medewerker		
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern			
<i>Kerntaken</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ontvangt en controleert goederen. 2 Slaat goederen op. 3 Inventariseert de voorraad. 4 Verzamelt goederen. 5 Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar. 		
<i>Kernopgaven</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang. 2 Taak A versus Taak B. 3 Zelf beslissen versus overleggen. 		
<i>Competenties</i>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klantgericht handelen 2 Samenwerken <p><i>Uitwerking Kenniscentrum Handel:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3H Vakkundig handelen 4H Doel- en proceduregericht handelen 5H Organisatie- en omgevingsgerichtheid 6H Pro-actief handelen 7H Kwaliteitsgericht handelen 8H Leer- en aanpassingsvermogen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><i>Uitwerking VTL:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3T Goederen ontvangen 4T Goederen opslaggereed maken 5T Goederen opslaan 6T Voorraad controleren 7T Goederen verzamelen 8T Goederen verzendklaar te maken 9T Interne transportmiddelen besturen 10T Beroepscompetenties blijven ontwikkelen </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klantgericht handelen 2 Samenwerken <p><i>Uitwerking Kenniscentrum Handel:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3H Vakkundig handelen 4H Doel- en proceduregericht handelen 5H Organisatie- en omgevingsgerichtheid 6H Pro-actief handelen 7H Kwaliteitsgericht handelen 8H Leer- en aanpassingsvermogen 	<p><i>Uitwerking VTL:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3T Goederen ontvangen 4T Goederen opslaggereed maken 5T Goederen opslaan 6T Voorraad controleren 7T Goederen verzamelen 8T Goederen verzendklaar te maken 9T Interne transportmiddelen besturen 10T Beroepscompetenties blijven ontwikkelen
<ol style="list-style-type: none"> 1 Klantgericht handelen 2 Samenwerken <p><i>Uitwerking Kenniscentrum Handel:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3H Vakkundig handelen 4H Doel- en proceduregericht handelen 5H Organisatie- en omgevingsgerichtheid 6H Pro-actief handelen 7H Kwaliteitsgericht handelen 8H Leer- en aanpassingsvermogen 	<p><i>Uitwerking VTL:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3T Goederen ontvangen 4T Goederen opslaggereed maken 5T Goederen opslaan 6T Voorraad controleren 7T Goederen verzamelen 8T Goederen verzendklaar te maken 9T Interne transportmiddelen besturen 10T Beroepscompetenties blijven ontwikkelen 		

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Voor het kwalificatieprofiel logistiek medewerker zijn de volgende uitstroomdifferentiaties vastgesteld.	
Uitstroomdifferentiatie 1	Logistiek medewerker balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel)
De logistiek medewerker balieshopmedewerker verkoopt en bestelt goederen, handelt de verkoop financieel af, verleent service en handelt klachten af.	
Naast de kerntaken 1 t/m 5, de kernopgaven 1 t/m 4 en de competenties maken de kerntaken 6, 7 en 8 ook deel uit van deze uitstroomdifferentiatie.	
<i>Kerntaken</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ontvangt en controleert goederen. 2 Slaat goederen op. 3 Inventariseert de voorraad. 4 Verzamelt goederen. 5 Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar. 6 Verkoopt en bestelt. 7 Handelt de verkoop financieel af. 8 Verleent service en handelt klachten af.

<i>Kernopgaven</i>	1 Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang. 2 Taak A versus Taak B. 3 Zelf beslissen versus overleggen. 4 Klantbelang versus bedrijfsbelang
<i>Competenties</i>	1 Klantgericht handelen 2 Samenwerken 3H Vakkundig handelen 4H Doel- en proceduregericht handelen 5H Organisatie- en omgevingsgerichtheid 6H Pro-actief handelen 7H Kwaliteitsgericht handelen 8H Leer- en aanpassingsvermogen

Uitstroombifferentiatie 2	Logistiek medewerker mobiliteitsbranche (Innovam)	
De logistiek medewerker mobiliteitsbranche bestelt en verkoopt goederen voor (motor)voertuigen aan interne en externe klanten in de mobiliteitsbranche. Hij maakt hierbij gebruik van administratie en communicatiesystemen.		
Naast de kerntaken 1 t/m 5, de kernopgaven 1 t/m 4 en de competenties maken de kerntaken 9 en 10 ook deel uit van deze uitstroombifferentiatie.		
<i>Kerntaken</i>	1 Ontvangt en controleert goederen. 2 Slaat goederen op. 3 Inventariseert de voorraad. 4 Verzamelt goederen. 5 Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar. 9 Bestelt goederen voor (motor)voertuigen. 10 Verkoopt goederen voor (motor)voertuigen aan interne en externe klanten.	
<i>Kernopgaven</i>	1 Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang. 2 Taak A versus Taak B. 3 Zelf beslissen versus overleggen. 4 Klantbelang versus bedrijfsbelang	
<i>Competenties</i>	1 Klantgericht handelen 2 Samenwerken 1M Voorlichting geven 2M Adviseren 3M Onderhandelen	
	<i>Uitwerking Kenniscentrum Handel:</i>	<i>Uitwerking VTL</i>
	3H Vakkundig handelen	3T Goederen ontvangen
	4H Doel- en proceduregericht handelen	4T Goederen opslag gereed maken
	5H Organisatie- en omgevingsgerichtheid	5T Goederen opslaan
	6H Pro-actief handelen	6T Voorraad controleren
	7H Kwaliteitsgericht handelen	7T Goederen verzamelen
	8H Leer- en aanpassingsvermogen	8T Goederen verzendklaar te maken
		9T Interne transportmiddelen besturen
		10T Beroepscompetenties blijven ontwikkelen

Uitstroombdifferentiatie 3.		Logistiek medewerker Confectie- en textielbranche (LIFTgroup)
<p>De logistiek medewerker confectie- en textielbranche verricht werkzaamheden in het grondstoffenmagazijn en/of het magazijn gereed product. In het grondstoffenmagazijn draagt hij bij aan het controleren volgens de bedrijfsvoorschriften van de ingekomen goederen en het transporteren van de goederen naar productieafdeling of expeditieruimte.</p> <p>In het magazijn gereed product draagt de logistiek medewerker confectie- en textielbranche bij aan het per steekproef controleren van het ingekomen gereed product, het bewerken van de ingekomen textiele producten, het uitsorteren en verzendklaar maken en transporteren naar de expeditieruimte.</p>		
<p>Naast de kerntaken 1 t/m 5, de kernopgaven 1 t/m 3 en 5 en de competenties, maakt kerntaak 11 ook deel uit van deze uitstroombdifferentiatie.</p>		
<i>Kerntaken</i>	1	Ontvangt en controleert goederen.
	2	Slaat goederen op.
	3	Inventariseert de voorraad.
	4	Verzamelt goederen.
	5	Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar.
	11	Sorteert en bewerkt de ontvangen textiele producten.
<i>Kernopgaven</i>	1	Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang.
	2	Taak A versus Taak B.
	3	Zelf beslissen versus overleggen.
	5	Veiligheid/ARBO/Milieu versus productie
<i>Competenties</i>	1	Klantgericht handelen
	2	Samenwerken
	3H	Vakkundig handelen
	4H	Doel- en proceduregericht handelen
	5H	Organisatie- en omgevingsgerichtheid
	6H	Pro-actief handelen
	7H	Kwaliteitsgericht handelen
	8H	Leer- en aanpassingsvermogen
	1E	Controleren textiele grond- en hulpstoffen
	2E	Bewerkingen uitvoeren

10. CERTIFICEERBARE EENHEDEN

Certificeerbare eenheden zijn in het kwalificatiedossier logistiek medewerker niet van toepassing.

11. COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern en de uitstroombdifferentiaties van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven en in welke uitstroombdifferentiaties. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

11.1 MODEL 1

De competentiematrix model 2 (paragraaf 11.2) maakt het best inzichtelijk hoe de relatie tussen competenties, kerntaken en uitstroombprofielen ligt.

In dit hoofdstuk zijn twee competentiematrices opgenomen. Dit komt omdat dit kwalificatiedossier een samenwerking is met een aantal kenniscentra. De kern wordt gevormd door beroepen binnen de structuur van Kenniscentrum Handel en VTL.

Kenniscentrum Handel en VTL werken met een andere benadering en indeling van competenties. Dit document is een stap op weg naar een gezamenlijk document en aanpak. Om deze stap te kunnen nemen zijn in dit document beide benaderingen opgenomen. In het verantwoordingsdocument is een tabel opgenomen waarin beide competenties en beheersingscriteria met elkaar in relatie gezet zijn.

In hoofdstuk 11.2A is een samenvatting gegeven van de competentiematrix van Kenniscentrum Handel. In hoofdstuk 11.2B is de competentiematrix van VTL opgenomen.

Aan de competentienummering is te zien tot welke categorie de competentie behoort.

Nummer (zonder letter)	=	gezamenlijke competenties
Nummer met H	=	competenties van Kenniscentrum Kenniscentrum Handel
Nummer met T	=	competenties van Kenniscentrum VTL.
Nummer met I	=	competenties van Kenniscentrum Innovam
Nummer met E	=	competenties van Kenniscentrum LIFTgroup

11.2A MODEL 2 UITWERKING KENNISCENTRUM HANDEL

BC nr.	Competentietitel	Kerntaken											Kernopgaven				
		Kern					UD Balieshop- medewerker	UD Mobiliteits- branche	UD Confectie en textielbranche	Kern							
		Ontvangt en controleert goederen	Slaat goederen op	Inventariseert de voorraad	Verzamelt goederen	Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar				Verkoopt en bestelt	Handelt verkoop financieel af	Verleent service en handelt klachten af	Bestelt goederen voor (motor) voertuigen	Verkoopt goederen voor (motor) voertuigen aan interne en externe klanten	Sorteert en bewerkt de ontvangen textiele producten	Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang	Taak A versus Taak B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5		
1	Klantgericht handelen	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x			
1	(aanvulling)					x	x	x				x	x	x			
2	Samenwerken	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x			
3H	Vakkundig handelen	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x	
3H	(aanvulling)					x	x	x				x	x	x			
4H	Doel- en proceduregericht handelen	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x			
5H	Organisatie- en omgevingsgericht handelen	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x			

6H	Pro-actief handelen	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x
7H	Kwaliteitsgericht handelen	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x
7H	(aanvulling)							x	x				x	x	x		
8H	Leer- en aanpassingsvermogen	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x
8H	(aanvulling)						x	x	x				x	x	x		
1M	Voorlichting geven									x	x						x
2M	Adviseren									x	x						x
3M	Onderhandelen									x	x						x
1E	Controleren textiele grond- en hulpstoffen											x	x	x	x		x
2E	Bewerkingen uitvoeren											x	x	x	x		x

11.2B MODEL 2 UITWERKING VTL

BC nr.	Competentietitel	Kern					Mobiliteitsbranche		Kernopgaven			
		Ontvangt en controleert goederen	Slaat goederen op	Inventariseert de voorraad	Verzamelt goederen	Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar	Bestelt goederen voor (motor)voertuigen	Verkoopt goederen voor (motor)voertuigen aan interne en externe klanten	Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang	Taak A versus Taak B.	Zelf beslissen versus overleggen	Klantbelang versus bedrijfsbelang
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4
1	Klantgericht handelen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Samenwerken	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3T	Goederen ontvangen	x							x	x	x	
4T	Goederen opslag gereed maken	x							x	x	x	
5T	Goederen opslaan		x						x	x	x	
6T	Voorraad controleren		x	x	x				x	x	x	
7T	Goederen verzamelen				x				x	x	x	
8T	Goederen verzendklaar te maken					x			x	x	x	
9T	Interne transportmiddelen besturen	x	x		x	x			x	x	x	
10T	Beroepscompetenties blijven ontwikkelen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1M	Voorlichting geven						x	x				x
2M	Adviseren						x	x				x
3M	Onderhandelen						x	x				x

12. VERANTWOORDINGSDOCUMENT

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het Verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel, zodanig dat een toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofielen naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Instroomeisen en doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatieprofiel
- 12.8 Tabellen schering en inslag: beroepscompetenties en leer- en burgerschapscompetenties

De onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Voor de ontwikkeling van het kerndeel van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker dienen de gelegitimeerde beroepscompetentieprofielen magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel), balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel), Allround warehousemedewerker (VTL), Medewerker ontvangst (SVO, Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO), Partsmedewerker (Innovam), Medewerker planning (LIFT group) en Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFT group) als basis. Verder is het beroepscompetentieprofiel van het kenniscentrum bedrijfsleven beroepsonderwijs SH&M (bestekzoeker: concept) gebruikt als input voor het onderhavige kwalificatieprofiel.

De bovengenoemde beroepscompetentieprofielen zijn samengevoegd in een kwalificatiedossier, omdat na vergelijking van de beroepscompetentieprofielen bleek dat sprake is van brede overeenkomsten in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van:

- kerntaken,
- werkprocessen,
- verantwoordelijkheid,
- complexiteit.

De vastgestelde overlap in de kerntaken hebben betrekking op:

- ontvangt en controleert goederen,
- slaat goederen op,
- inventariseert de voorraad,
- verzamelt goederen,
- maakt gecontroleerde goederen verzendklaar.

Een verschil tussen de beroepen betreft de sectoren waar de beroepen worden uitgeoefend, zoals textiel- en lederindustrie, vlees- en vleeswarenindustrie, auto-industrie, warehouses en magazijnen van groothandelsondernemingen.

Voor de uitvoer van beroepspraktijkvorming zal gekeken moeten worden naar de verschillende beroepscontexten waarbinnen beroepservaringen kunnen worden opgedaan. De verwachting luidt dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn. Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen in de handel wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie 'Arbeidsmarkt en beroepsopleidingen in de sector Handel' (2004). Dit macrodoelmatigheidsrapport is een uitgave van Kenniscentrum Handel en is te bestellen op www.kchandlel.nl.

In deze publicatie is voor de logistiek medewerker per regio aangegeven wat het middellange perspectief is voor het aantal beschikbare BPV-plaatsen. Op één regio na, Zuid-Oost Brabant, is voor de BOL-deelnemers het perspectief in de regio's op een beroepspraktijkvormingsplaats positief. In zeer ruime mate geldt dit ook voor de BBL-opleidingen. Echter, in de regio's Eemland, Midden-Brabant en Noord-Oost Brabant is voor de BBL-deelnemers het aanbod van BPV-plaatsen voor BBL-deelnemers minder dan de vraag naar beroepspraktijkvormingsplaatsen.

VTL heeft een macrodoelmatigheidsonderzoek d.d. 27-08-2005 uitgevoerd. Voor meer en actuele informatie verwijzen we naar de website van VTL en het register van erkende leerbedrijven.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

De kern van het kwalificatieprofiel

Korte typering van het kwalificatieprofiel:

In de specifieke informatie van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker staat in het kort het beroep beschreven. Daarbij is ook aandacht voor de specifieke kenmerken van de uitstroombifferentiaties.

In overleg tussen Kenniscentrum Handel en VTL is besloten het kwalificatiedossier 'Logistiek medewerker' te noemen. De logistiek medewerker kan werkzaam zijn in diverse sectoren, zoals beschreven in de vorige paragraaf. Voor alle logistiek medewerkers geldt dat zij zelfstandig werken aan de desbetreffende onderdelen van het logistieke proces.

De logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol, is verantwoordelijk voor het eigen takenpakket en draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid. De logistiek medewerker zal in de rol van begeleider van nieuwe medewerkers moeten groeien en zeer waarschijnlijk aan het begin van de beroepsloopbaan hiertoe nog niet in staat zijn.

De logistiek medewerker past standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. Het ligt in de lijn der verwachting dat een op de arbeidsmarkt startende logistiek medewerker niet gelijk volledig zelfstandig aan de slag kan/zal gaan. Onder meer in het volledig zelfstandig omgaan met kerntaken en kernopgaven zal een logistiek medewerker ondersteuning en sturing nodig hebben.

Op basis van de complexiteit en verantwoordelijkheden die in het kwalificatieprofiel logistiek medewerker beschreven zijn, kan geconcludeerd worden dat de opleiding tot logistiek medewerker op niveau 2 is. Het vakmanniveau wordt getypeerd door de verantwoordelijkheid voor het eigen takenpakket en een collectieve verantwoordelijkheid waarbij samenwerking met collega's voorkomt. Het takenpakket bestaat uit het toepassen van geautomatiseerde routines en het toepassen van standaardprocedures. De uitvoering van het takenpakket vraagt beroepsgebonden vaardigheden en kennis.

De verwachting is dat onderwijsinstellingen op basis van het onderhavige kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren en het diplomaniveau in het onderwijsprogramma kunnen behalen. Met behulp van de Proeftuinen in het schooljaar 2004-2005 zal deze verwachting worden geverifieerd. Het advies is om de duur van de opleiding, afhankelijk van het instroomniveau, te laten variëren tussen de 1,5 en 2 jaar.

De beschrijving van de relatie tussen (beroeps-)competenties, kerntaken, kernopgaven en beroepscontext:

Het kerndeel van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker, afgeleid uit de ten grondslagliggende beroepscompetentieprofielen, bestaat uit vijf kerntaken met drie kernopgaven. De kerntaken uit het kerndeel luiden:

- ‘Ontvangt en controleert goederen’,
- ‘Slaat goederen op’,
- ‘Inventariseert de voorraad’,
- ‘Verzamelt goederen’,
- ‘Maakt gecontroleerde goederen verzendklaar’.

De kernopgaven luiden:

- ‘Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang’,
- ‘Taak A versus Taak B’,
- ‘Zelf beslissen versus overleggen’.

De context waarbinnen deze kerntaken en kernopgaven uitgevoerd worden, de beroepspraktijk, is bij de verschillende beroepscompetentieprofielen gedefinieerd. In het onderhavige kwalificatieprofiel is gekozen voor een brede beschrijving van de beroepscontext.

Kerntaken en -opgaven zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden: de kernopgaven vormen een complicerende factor bij de kerntaken. Kernopgaven staan altijd in verband met één of meer kerntaken. De (beroeps)competenties zijn nodig om de kerntaken met kernopgaven naar tevredenheid te kunnen uitvoeren.

De beroepsbeoefenaar moet over diverse beroepscompetenties beschikken, teneinde de kerntaken en kernopgaven in de beroepscontext te kunnen uitvoeren. De kerntaken en kernopgaven geven belangrijke informatie over de samenhang tussen de beroepscompetenties.

De beschrijving van uitstroombdifferentiaties

Het kwalificatieprofiel logistiek medewerker heeft drie twee uitstroombdifferentiaties. Deze zijn van de kenniscentra Innovam, het Kenniscentrum Handel en van kenniscentrum LIFTgroup.

De uitstroombdifferentiaties worden gelegitimeerd door de vraag van de arbeidsmarkt: de uitstroombdifferentiaties zijn op de arbeidsmarkt herkenbaar als afzonderlijke beroepen met unieke kenmerken. Om deze reden moeten medewerkers ook gedeeltelijk specifiek worden opgeleid.

Bovenstaande aspecten hebben de structuur van het kwalificatiedossier bepaald. Door deze structuur wordt het mogelijk dat deelnemers afstuderen met een specifieke inkleuring van de beroepscompetenties voor een bepaalde sector of branche. Deelnemers krijgen hiermee de mogelijkheid om aan het eind van de beroepsopleiding in tenminste één beroepscontext een start als beginnend beroepsbeoefenaar te maken. Door het definiëren van een gezamenlijke kern worden voor een deelnemer de transfermogelijkheden vergroot en inzichtelijk gemaakt.

De uitstroombdifferentiatie ‘Logistiek medewerker mobiliteitsbranche’ van kenniscentrum Innovam is herkenbaar in het onderliggende beroepscompetentieprofiel Partsmedewerker. De uitstroombdifferentiatie balieshopmedewerker van Kenniscentrum Handel is herkenbaar in het onderliggende beroepscompetentieprofiel balieshopmedewerker van het Kenniscentrum Handel.

De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden

In het kwalificatieprofiel zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen. Vanuit de Paritaire Commissie van de Transport- en Logistiekbranche wordt waarde gehecht aan het volledig diplomeren van een aankomend beroepsbeoefenaar. Tussentijdse certificering is wat hen betreft niet wenselijk. Voor de Paritaire Commissie van Kenniscentrum Handel is het wenselijk een ‘vangnet’ voor deelnemers die voortijdig het onderwijs moeten verlaten en daarmee een krans krijgen kun verworvenheden een civiele waarde mee te geven. In dat kader is de intentie uitgesproken dat Kenniscentrum Handel aansluit op het kwalificatiedossier assistent medewerker transport en logistiek. Deze kan functioneren als opvang voor leerlingen die binnen een hoger niveau niet slagen. Echter, het bleek niet mogelijk in het korte

tijdsbestek een gezamenlijk dossier te ontwikkelen. Om deze reden is ervoor gekozen dat zowel kenniscentrum VTL als kenniscentrum Kenniscentrum Handel een eigen kwalificatiedossier bij het CO-LO-Coördinatiepunt indienen. De titel van het (op 18 mei door de paritaire commissie van Kenniscentrum Handel vastgestelde) niveau 1 kwalificatiedossier van Kenniscentrum Handel luidt assistent logistiek medewerker. Dit kwalificatiedossier heeft de volgende drie kerntaken:

- Assisteert bij ontvangst van de goederen.
- Assisteert bij opslag van de goederen.
- Assisteert bij verzamelen van de orders ('orderpicken').

Deze drie onderwerpen zijn afgeleid van de in eerdere concepten van het kwalificatiedossier opgenomen certificeerbare eenheden 'Medewerker goederenopslag- en ontvangst' en 'Orderpicker'.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Voor de formulering van de (verrijkte) kerntaken, kernopgaven en de competenties in het kerndeel hebben de beroepscompetentieprofielen magazijnmedewerker en logistiek medewerker als basis gediend. Daarnaast is er gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen van diverse andere kenniscentra waar het onderwerp logistiek deel uitmaakt van het desbetreffende beroep.

Bij de ontwikkeling van het kwalificatieprofiel hebben de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep de conceptversies beoordeeld op uitvoerbaarheid en toetsbaarheid. Ondanks dat de inzichten ten aanzien van competentiegericht beroepsonderwijs nog niet volledig zijn uitgekristalliseerd, verwachten de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep dat het formuleren van meer algemene competenties en de specifieke invulling daarvan in de kerntaken, een impuls geeft aan competentiegericht beroepsonderwijs.

De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep verwachten dat onderwijsinstellingen op basis van dit kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren en het diplomaniveau in het onderwijsprogramma kunnen behalen. Op basis van ervaringen met dit kwalificatieprofiel zullen deze verwachtingen worden geverifieerd. Kenniscentra maken in opdracht van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven gebruik van klankbordgroepen om de vertaalslag van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel te maken. De leden van de klankbordgroep zijn afkomstig uit het bedrijfsleven en het onderwijsveld. De klankbordgroep heeft tot taak om de inhoud van de kwalificatieprofielen te beoordelen op juistheid, volledigheid, haalbaarheid en toetsbaarheid.

Met betrekking tot de inhoudelijke overlap tussen de kerntaken in de uitstroombdifferentiaties van respectievelijk de kenniscentra Innovam, Kenniscentrum Handel en LIFTgroup kan worden gemeld dat beide kenniscentra de intentie hebben om voor december 2005 samen te werken aan gezamenlijke kerntaken in een gezamenlijke uitstroombdifferentiatie.

Om de snelle veroudering van de kwalificatieprofielen tegen te gaan is tevens vermeden om specifieke hulpmiddelen, methoden, etc. te noemen, die aan veroudering onderhevig kunnen zijn. Mogelijke ontwikkelingen die invloed zullen hebben op het kwalificatieprofiel staan beschreven in het onderliggende beroepscompetentieprofiel.

Vertaling van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar

Om te komen van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatieprofiel logistiek medewerker, zijn een drietal vertaalslagen aan de orde:

- de vertaalslag van de beroepsbeschrijving, kerntaken (uitwerking), kernopgaven en beroepscompetenties
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar
- de integratie van de beroepscompetenties met de sets van leer- en burgerschapscompetenties middels een vastgestelde methodiek; 'schering en inslag'

Er is een vergelijking gemaakt van de onderliggende beroepscompetentieprofielen op basis van de algemene beroepsbeschrijving, de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties. Aandachtspunten hierbij waren de context, de rol en verantwoordelijkheden en de complexiteit van de beroepsuitoefening. Voor wat betreft het kwalificatieprofiel logistiek medewerker zijn de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en competenties uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen gecontroleerd op substantiële overeenkomst. De belangrijkste vergelijkingsuitkomst was dat de beroepscompetentieprofielen veel overlap vertonen. De grootste verschillen zitten dan ook enerzijds in het belang van een bepaalde kerntaak binnen een bepaalde context en anderzijds in de specifieke eisen die verbonden zijn aan het werken binnen een bepaalde context. Uit deze analyse zijn titels van kerntaken en kernopgaven geformuleerd. Op basis van gemeenschappelijk geformuleerde kernwoorden is de verrijking van kerntaken en kernopgaven ontwikkeld en afgestemd. Met behulp van deze verrijkte kerntaken en kernopgaven zijn de competenties en beheersingscriteria opgesteld. Hierbij is gebruik gemaakt van de set "Algemene Beroepscompetenties" en de competenties uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen. Met het opstellen van de gemeenschappelijke kerntaken, kernopgaven en competenties is het kerndeel van het kwalificatieprofiel bepaald.

De kerntaken, kernopgaven en competenties zijn zodanig beschreven dat ze aansluiten bij de diverse beroepscontexten. Ten opzichte van de beroepscompetentieprofielen zijn competenties geclusterd, veralgemeniseerd en/of geherformuleerd. Dit is niet ten koste gegaan van de inhoud. De inhoud komt terug in het kwalificatieprofiel.

Vertaling van kerntaken van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de kerntaken van een beginnend beroepsbeoefenaar

Verschillen tussen een vakvolwassen logistiek medewerker en een beginnend logistiek medewerker komt in het kwalificatieprofiel logistiek medewerker tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de beroepscompetenties. De kerntaken in het onderhavige document geven meer expliciet aan welke werkzaamheden de logistiek medewerker uitvoert en wat de bijbehorende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid is. Des te meer werkervaring een beroepsbeoefenaar opdoet, des te meer naar 'eigen inzichten' oplossingsgericht binnen de randvoorwaarden van het bedrijf gehandeld kan worden. Een minder ervaren logistiek medewerker zal zich onder leiding moeten verdiepen en ontwikkelen in onder meer bedrijfsprocedures, werksnelheid, werkkwaliteit, vergaren van voor het beroep noodzakelijke kennis en omgang met collega's. In deze situatie zal de verantwoordelijkheid gedeeld worden met de leidinggevende.

Bij de vertaling vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar is een drietal aspecten in oenschouw genomen:

- Rol en verantwoordelijkheden
Gekeken is naar de mate van zelfstandigheid, de beslissingsbevoegdheden in het kader van te maken keuzes, de mate van overleg met (meer ervaren) collega's of leidinggevende. De beslissingsbevoegdheid van de beginnend beroepsbeoefenaar is meer beperkt dan die van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Om deze reden zal de logistiek medewerker meer afstemmen met collega's of leidinggevende.
- Complexiteit
Gekeken is naar de mate van complexiteit ten aanzien van de taakuitoefening en de hulpmiddelen waarmee de logistiek medewerker werkt.
- Ervaringscomponenten
Gekeken is naar elementen die slechts na enige jaren ervaring in de beroepspraktijk haalbaar worden geacht.

In verband met het beschrijven van de beginnend beroepsbeoefenaar is de kernopgave 'Zelf beslissen versus overleggen' aan het KP toegevoegd. Dit is een afweging die een beginnend beroepsbeoefenaar meer en vaker mee moet maken dan een vakvolwassen beroepsbeoefenaar

Bij de indiening van het kwalificatiedossier voor schooljaar 2005-2006 zijn afspraken gemaakt met het Coördinatiepunt over wijzigingen voor de indiening schooljaar 2006-2007 betreffende de onderdelen 'Complexiteit', 'Rol/verantwoordelijkheden' en 'Kwaliteit van proces en resultaat' bij de verrijkte kerntaken. Bij de indiening 2005-2006 heeft Kenniscentrum Handel voor deze onderdelen algemene standaardteksten gehanteerd. Deze standaardteksten zijn voor het schooljaar 2006-2007 concreter beschreven en toegesneden op de kerntaak.

Voor de indiening in het aangepaste format (2007-2008) gaat Kenniscentrum Handel in overleg met het Coördinatiepunt, onderwijs, bedrijfsleven en eventuele andere kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven de mogelijkheden bekijken om deze onderdelen van de verrijkte kerntaak aan te passen zodat de transparantie en de communicatiefunctie worden geoptimaliseerd.

Vertaling van succescriteria naar beheersingscriteria

De beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel zijn op een andere wijze beschreven dan in het beroepscompetentieprofiel. De reden hiervoor is dat de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven niet akkoord ging met de beschrijvingen uit het beroepscompetentieprofiel. De competenties waren niet herkenbaar, te veel beschreven in de vorm van deeltaken en gaven te weinig impuls voor het vormgeven van competentiegericht beroepsonderwijs.

Kenniscentrum Handel stond voor de opgave om competenties zodanig te formuleren dat deze herkenbaar zijn voor onderwijs en bedrijfsleven en bovendien een impuls geven voor de vormgeving van competentiegericht beroepsonderwijs. Bij het formuleren van competenties is altijd sprake van een spanningsveld tussen herkenbaarheid en ruimte laten. De competenties moeten aan de ene kant niet alles in detail beschrijven (zoals bij eindtermen veelal het geval is), maar aan de andere kant niet te algemeen geformuleerd worden zodat ze niet meer betekenisvol zijn (zoals te globaal geformuleerde algemene competenties). Onderliggend aan deze opgave liggen de vragen over wat het onderwijs nodig heeft om competentiegericht beroepsonderwijs vorm te geven en wat het bedrijfsleven verwacht van competentiegericht beroepsonderwijs. Maar natuurlijk ook hoe en wat getoetst moet worden.

Met onderwijs en bedrijfsleven is vastgesteld dat competenties niet zonder context beschreven kunnen worden. Zonder context vervagen de competenties tot betekenisloze kreten. De kerntaken en de kernopgaven leveren deze context aan.

De kerntaken in een kwalificatieprofiel omschrijven de essentie van wat een beginnend beroepsbeoefenaar bij zijn start op de arbeidsmarkt doet. Een kerntaak is een kenmerkend en betekenisvol onderdeel van de beroepsuitoefening: het is een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten in een logische volgorde.

De kernopgaven vormen complicerende factoren bij een kerntaak. Een kernopgave beschrijft een kritische beroepssituatie waarmee een (beginnend) beroepsbeoefenaar regelmatig te maken heeft en waarvoor een aanpak en een oplossing van de (beginnend) beroepsbeoefenaar verwacht wordt. Kernopgaven verrijken als het ware de kerntaak.

Competenties zijn tenslotte nodig om de kerntaken met de kernopgaven op adequate wijze uit te kunnen voeren. Ze beschrijven het geheel van kennis, vaardigheden en houdingen om in de beroepscontext te kunnen (blijven) functioneren.

In samenspraak met de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven is besloten om de beroepscompetenties anders te beschrijven dan in de beroepscompetentieprofielen en deze beroepscompetenties in een extra bijgevoegde KCH-competentiematrix onlosmakelijk te verbinden met de context, ofwel de kerntaken met de kernopgaven.

Voor het kwalificatiedossier 'logistiek medewerker' is een vergelijkingstabel gemaakt waarin de vergelijkingsresultaten zijn beschreven tussen de VTL-competenties met de bijbehorende VTL-beheersingscriteria en de KCH-competenties. De vergelijkingstabel, zie bijlage 1, slaat een brug tussen het verschil in abstractie tussen de gehanteerde competenties en de gehanteerde ordening van beheersingscriteria. In deze tabel is een vertaaltabel met als uitgangspunt de VTL-competenties. De VTL-beheersingscriteria zijn gerelateerd aan de KCH-versie van het onderhavige kwalificatiedossier. In de

vierde en vijfde kolom van de vergelijkingstabel is genoemd met welke KCH-competenties en beheersingscriteria de (bedoeling van de) VTL-beheersingscriteria overeen komen. Op een paar beheersingscriteria is van toepassing dat er geen sprake is van (vrijwel) letterlijke overlap. Een mogelijke oplossingsrichting voor het omgaan met de verschillen wordt in de middelste kolom beschreven.

Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit en uitvoerbaarheid

De paritaire commissie beroepsopleiding bedrijfsleven is van mening dat het kerndeel zodanig is geformuleerd, dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties, zonder dat de essentie van kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV. Bij de ontwikkeling van het kwalificatieprofiel is rekening gehouden met de wens/de eis dat een kwalificatieprofiel de mogelijkheid aan het onderwijs moet kunnen bieden om (innovatieve) ontwikkelingen snel te kunnen doorvoeren. In de competenties is voornamelijk aangegeven dat de beginnend beroepsbeoefenaar nieuwe ontwikkelingen moet kunnen signaleren, moet kunnen aanleren en moet kunnen toepassen in de beroepssituatie. Op deze wijze kan snel worden ingespeeld op ontwikkelingen die van invloed zijn op het beroep, dan wel op de branche/sector.

De kerntaken, kernopgaven en competenties zijn, in samenspraak met de paritaire commissie beroepsopleiding bedrijfsleven en de klankbordgroep, brancheoverstijgend geformuleerd, waardoor zij specifiek zijn in te vullen voor de verschillende branches en nieuwe ontwikkelingen ook moeiteloos zijn in te passen binnen het kwalificatieprofiel. Mogelijke ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op het kwalificatieprofiel staan beschreven in het onderliggende beroepscompetentieprofiel. Om de snelle veroudering van de kwalificatieprofielen verder tegen te gaan is vermeden om specifieke hulpmiddelen, methoden, etc. te noemen, die aan veroudering onderhevig kunnen zijn.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

Het is de taak van het middelbaar beroepsopleiding te voldoen aan de door het ministerie van OCW vereiste drievoudige kwalificering: voor een beroep, voor de doorstroom/loopbaan en voor de maatschappelijke inpassing.

In het beroepsopleiding dienen de leer- en burgerschapcompetenties geïntegreerd met de beroepscompetenties aangeboden te worden. Bij de ontwikkeling van kwalificatieprofielen worden de leer- en burgerschapcompetenties uit het brondocument leren en burgerschap geïntegreerd met de beroepscompetenties. Dit gebeurt met een door de stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde methodiek (van schering en inslag). Voor het toepassen van deze methodiek zijn bij het voorliggende kwalificatieprofiel de volgende brondocumenten gebruikt:

- Set van algemene beroepscompetenties
- Brondocument leren en burgerschap
- De methodiek schering en inslag
- Het Europese Referentiekader voor de talen

Alle criteria uit het brondocument 'Schering en inslag' zijn, soms in aangepaste vorm, geïntegreerd in de beroepscompetenties van de logistiek medewerker. De criteria zijn daar waar nodig taalkundig aangepast om toetsbare criteria te kunnen opnemen, onnodige overlap te vermijden en aan te sluiten bij het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar. De werkwijze is nader uitgewerkt in een tweetal tabellen, zoals de methodiek schering en inslag die voorschrijft.

Deze tabellen zijn opgenomen in een separaat bestand.

Globaal kunnen we uit deze spiegeling de volgende conclusie trekken:

- De leercompetentie is geheel opgenomen, maar in andere bewoordingen
- De burgerschapcompetenties zijn in grote mate afgedekt.

Spiegeling per burgerschapcompetentie geeft het volgende beeld:

- Economische burgerschapcompetentie: deze competentie is afgedekt binnen de beroepscompetenties.

- Sociale burgerschapscompetentie: deze competentie afgedekt binnen de beroepscompetenties. Hiervoor is wel een vrije interpretatie van de competentie gedaan. Bijvoorbeeld ‘gebruik van instellingen’. Daar wordt specifiek gesproken over ‘zorginstellingen’. Dat is voor de logistiek medewerker niet alleen aan de orde: hij moet ook wel eens andere instellingen (of bedrijven) inschakelen binnen de beroepsuitoefening.
- Culturele burgerschapscompetentie: deze competentie is afgedekt binnen de beroepscompetenties.
- Politieke burgerschapscompetentie: deze competentie is afgedekt binnen de beroepscompetenties. Hiervoor is wel een vrije interpretatie van de competentie gedaan. De competentie is gespiegeld, net als de criteria. Dit is losgekoppeld van de tussenkopjes. Als we de tussenkopjes erbij betrekken (die bijzonder veel burgercontext bevatten) is spiegeling aan de beroepscontext niet mogelijk.
- Normatieve burgerschapscompetentie: deze competentie is afgedekt binnen de beroepscompetenties.
- Organisatorisch burgerschapscompetentie: deze competentie is afgedekt binnen de beroepscompetenties.

Aangezien dit KP is opgebouwd met twee competentiebenaderingen, is de methode van schering en inslag met de leer- en burgerschapscompetenties ook twee keer toegepast. In verband met de leesbaarheid is een weergave van beide matrices is opgenomen in paragraaf 12.8.

Talen

Nederlands

In het referentiedocument ‘Talen in de kwalificatieprofielen’ (CEF) wordt gesteld dat communicatie in het Nederlands een belangrijke vaardigheid is voor de werknemer op mbo-niveau. Dat geldt voor alle werknemers in alle sectoren. Van deze werknemers wordt verwacht dat zij met collega’s en leidinggevenden het dagelijkse werk bespreken, conflicten oplossen, deelnemen aan werkoverleg, met klanten en leveranciers communiceren, werkrapporten schrijven, bijblijven op het vakgebied door tijdschriften en websites te raadplegen, enzovoort. Met Nederlands wordt in deze context Nederlands als moedertaal bedoeld voor deelnemers die van huis uit Nederlands spreken, of de omgevingstaal - de taal van school en werk en van de openbare ruimte voor deelnemers die een andere moedertaal hebben en in de familie - en vriendenkring geheel of gedeeltelijk een andere taal spreken.

Er is geen scherpe scheiding tussen Nederlands als eerste of moedertaal (NT1) en Nederlands als tweede taal (NT2). Eerder is sprake van een glijdende schaal. Aan de ene kant van die schaal staan deelnemers met Nederlands als moedertaal, aan de andere kant deelnemers die op latere leeftijd naar Nederland zijn gekomen en Nederlands als nieuwe taal hebben moeten leren. Daartussen bevindt zich een groep van deelnemers die in twee of meer talen leven. Deze deelnemers zullen over het algemeen veel extra inspanning moeten leveren om de voor het beroep benodigde taalvaardigheid te verwerven. In de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn weinig aanwijzingen gevonden voor het toepassen van Nederlands. In de beroepscompetentieprofielen is taal terug te vinden in het rapporteren en registreren van gegevens en samenwerken.

In het brondocument ‘Leren en burgerschap’ wordt Nederlands als hulpmiddel in verschillende domeinen genoemd. Het gaat dan over onder meer samenwerken, informatie verwerven en verwerken, gebruik maken van media en hulpbronnen, deelnemen aan bijeenkomsten en besprekingen reflecteren, doelen stellen, in de maatschappij functioneren als kritische consument, werknemer, kiezer. Ook gaat het om leren, op hogere niveaus in het mbo, om levenslang leren in arbeid en maatschappij. Om dit alles te kunnen uitvoeren is taalvaardigheid nodig.

Het brondocument ‘Leren en burgerschap’ expliciteert de benodigde taalvaardigheid niet, maar geeft evenmin informatie over het niveau van Nederlands dat moet worden nagestreefd voor de verschillende opleidingsniveaus binnen het mbo. In vrijwel alle geformuleerde beroepscompetenties in het kwalificatie profiel komen taaluitingen aan de orde. Er wordt gebruik gemaakt van het taalcompetentieprofiel van het CEF.

Het (voorlopige) schema, zie Referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen', voor Nederlands voor de logistiek medewerker in 'Leren en burgerschap' ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	<p>Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij/zij regelmatig tegenkomt op zijn/haar werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek, bijvoorbeeld uitleg van een collega over een probleem in het werk.</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies, bijvoorbeeld berichten over de intercom, berichten via een 'oortje', instructies gegeven op de werkberekening.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames, bijvoorbeeld een instructievideo over veiligheid of kwaliteitszorg</p>	<p>Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan het werk gerelateerde taal. Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.</p> <p>2. Oriënterend lezen</p> <p>3. Lezen om informatie op te doen, bijvoorbeeld branchebrochures, nieuwsbrieven, personeelsbulletin, informatie over de CAO, huis-aan-huis bladen, lokale krant.</p> <p>4. Instructies lezen, bijvoorbeeld eenvoudige handleiding, protocollen ivm veiligheid, diefstal, huisregels, procedures, reglement ziekteverzuim, pakbonnen en andere geleidedocumenten.</p>	<p>Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn/haar persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).</p> <p>1. Informele gesprekken, bijvoorbeeld spontaan meepraten in pauzegesprekken met collega's over vertrouwde onderwerpen, een praatje maken met een leverancier of transporteur.</p> <p>3. Zaken regelen, bijvoorbeeld verlof vragen, werk overdragen.</p> <p>4. Informatie uitwisselen, bijvoorbeeld een sollicitatie- of functioneringsgesprek voeren, als deelnemer.</p>	<p>Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij/zij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn/haar reacties beschrijven.</p> <p>1. Monologen, bijvoorbeeld voorbeelden geven van eigen functioneren in sollicitatie- of functioneringsgesprek.</p>	
A2					<p>Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.</p> <p>1. Correspondentie, bijvoorbeeld een eenvoudig e-mail-bericht:</p>

					melden dat iets kapot of op is, een sms-bericht. 2. Aantekeningen, berichten, formulieren , bijvoorbeeld: een eenvoudige telefoonmemo, formulier of notitie om werk over te dragen, een retourbon, een sollicitatieformulier
A1					

Moderne vreemde talen

De klankbordgroep en de werkgroep Talen (van Kenniscentrum Handel) adviseert één moderne vreemde taal verplicht te stellen voor het beroep logistiek medewerker. In het brondocument 'Leren en burgerschap' wordt gesproken over het toepassen van twee moderne vreemde talen, maar voor de beroepsuitoefening zijn niet twee moderne vreemde talen noodzakelijk. De werkgroep laat de keuze van de moderne vreemde taal over aan de school, om concurrentie op de arbeidsmarkt voor de deelnemer mogelijk te maken. Ondanks de geboden vrijheid aan de scholen adviseert de werkgroep Talen om zo veel mogelijk de talen Engels of Duits aan te bieden.

Het schema voor moderne vreemde taal voor de logistiek medewerker ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2.2					
A2.1	1 Direct contact.	2 Aanwijzingen en instructies.	1 Werkcontacten in face-to-face situaties. 2 Omgaan met getallen. 3 Onderhouden van sociaal contact.		1 Aantekeningen, memo's en formulieren.
A1					

Tabellen schering en inslag

Aangezien dit kwalificatiedossier is opgebouwd met twee competentiebenaderingen, is de methode van schering en inslag met de leer- en burgerschapscompetenties ook twee keer toegepast. In verband met de leesbaarheid is een weergave van beide matrices is opgenomen in deze paragraaf.

Spiegeling met Beroepscompetenties Kenniscentrum Handel

Leren (L)

Competentie: de lerende is in staat om op adequate wijze leeractiviteiten uit te voeren		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
Is gemotiveerd	Toont motivatie om te leren	8
Heeft vertrouwen in eigen kunnen	Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen	5
Creëert mogelijkheden tot leren	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren	8
Kiest leeractiviteiten		
Weet wanneer externe sturing/ zelfsturing noodzakelijk/ mogelijk zijn	Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback	8
Hanteert cognitieve leeractiviteiten	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren	8
Hanteert affectieve leeractiviteiten		
Hanteert regulatieve leeractiviteiten		
Combineert cognitieve leeractiviteiten met affectieve en regulatieve leeractiviteiten	Voert met ondersteuning leeractiviteiten uit	8
Doorloopt de volledige leercyclus		
Stuurt in toenemende mate het leerproces zelf		
Resultaat: - beschikt over een repertoire aan leeractiviteiten - zet leeractiviteiten in passend bij de situatie in de leeromgeving en bij zichzelf		

Economische burgerschapcompetentie (E)		
Competentie: de burger is in staat op adequate wijze: - employability te ontwikkelen - als burger te participeren in beroeps- en bedrijfscontexten - te handelen als kritisch consument.		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
<i>Employability</i>		
Reflecteert op zichzelf	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	3
Raadpleegt bronnen en gebruikt hulpmiddelen om zelfinzicht te vergroten met betrekking tot werkexploratie	Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	8
Gebruikt zoekstrategieën om werk te vinden en zoekt ondersteuning indien nodig		
Profileert zich op de arbeidsmarkt.	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	8
Solliciteert		
Netwerkt en mobiliseert hulp		
<i>Werknemersrechten</i>		
Sluit arbeidscontract af en beëindigt deze	Past als werknemer en burger rechten en plichten toe	3
Verwoordt eigen situatie en kent rechten en plichten		
Behartigt eigen belangen		
Zoekt ondersteuning indien nodig		
Respecteert regels en uitvoerders	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
<i>Participatie</i>		
Respecteert meningen van anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Handelt integer		
<i>Beroepsethische keuzen</i>		

Reflecteert op ethische aspecten eigen (beroeps)handelen	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	8
Respecteert meningen van anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
<i>Kritische consument</i>		
Formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelend vanuit de bedrijfstak	7
	Signaleert en meldt vertrekpunten in serviceverlening en in assortiment aan de leidinggevende	7
Raadpleegt bronnen	Gebruikt hulp(middelen) bij het maken van keuzen	8
Zoekt ondersteuning indien nodig		
Resultaat op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> - employability - werknemersrechten - participatie - beroepsethische keuzen - kritische consument 		

Sociale burgerschapcompetentie (S)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze te functioneren op het publiek/private raakvlak: <ul style="list-style-type: none"> - in de eigen woon- en leefomgeving om te gaan (samen te leven) met anderen (in buurt, verkeer, uitgaansleven, op school, werk) - bij de organisatie van zorg (publiekprivate arrangementen, instellingen). 		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
<i>Samenleven/omgaan</i>		
Neemt eigen verantwoordelijkheid	Neemt eigen verantwoordelijkheid	6
Respecteert anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving Hanteert rechten en plichten voor zichzelf	5
Houdt zich aan regels		
<i>Gebruikmaken van voorzieningen en activiteiten</i>		
Houdt zich aan regels van voorzieningen en activiteiten	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Plant en regelt zelf activiteiten m.b.t. gebruik van de zorginstelling of schakelt hulp in om deze activiteiten te regelen	Neemt contact op met instellingen/ bedrijven voor vragen en/of hulp	7
	Plant en regelt met ondersteuning eigen activiteiten binnen de werkprocessen van de onderneming	7
Neemt initiatieven om vereiste procedures te doorlopen	Het criterium 'Neemt initiatief...' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties	6
Coördineert, organiseert, overtuigt, besluit, weegt belangen af, geeft en ontvangt respectvol kritiek en plant	Deze punten zijn verwerkt in verschillende criteria bij verschillende competenties	1,2,3,4,5,6,7,8
<i>Levensterreinen afstemmen</i>		
Onderzoekt alternatieven	Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzes	3
Is in staat ethische vragen en dilemma's te herkennen die zich kunnen voordoen bij afstemming	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	5

Resultaat op het gebied van: - samenleven/omgaan - gebruikmaken van voorzieningen en activiteiten - levensterreinen afstemmen
--

Culturele burgerschapscompetentie (C)		
Competentie: De burger is in staat om adequate wijze te participeren in het pluriforme en multiculturele samenleving op nationaal en Europees niveau		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
Reflecteert op eigen maatschappelijk-culturele identiteit Reflecteert op interactieprocessen	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	8
Toont respect voor andere gewoonten	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Resultaat: - acceptatie van verschillen - respect voor eigenheid van culturele verbanden - normen en waarden delen - receptief en productief gebruik van Nederlands - gebruikt twee vreemde talen - kennis van eigen en andere culturen, ontwikkelingen in de multiculturele samenleving - succesvolle interactie tussen burgers met verschillende culturele achtergronden en/of uit andere landen - houdt zich aan algemeen aanvaarde normen en waarden - hanteert wet- en regelgeving		

Politieke burgerschapcompetentie (P)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze effectief om te gaan met de opgaven van het politieke domein: - zich een mening vormen over politiek relevante issues en daarmee actief of passief deel te nemen aan verkiezingen - te participeren op formele en informele wijze in politieke besluitvorming en beleidsbeïnvloeding, om te gaan met instanties en regelingen en deze te benutten - om te gaan met instanties en regelingen en deze te benutten.		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
<i>Deelnemen aan verkiezingen</i>		
Raadpleegt uiteenlopende bronnen Verwoordt eigen standpunt	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
<i>Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding</i>		
Inventariseert en respecteert meningen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Verwoordt eigen standpunt	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
<i>Omgaan met instanties en regelingen</i>		
Verwoordt de eigen situatie/ vraag/ behoefte	Verwoordt de eigen behoefte naar anderen.	5
	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5

Respecteert anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Schakelt indien nodig derden in	Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp aan collega's	5
Resultaat op het gebied van: - deelnemen aan verkiezingen - participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding - omgaan met instanties en regelingen		

Normatieve burgerschapscompetentie (N)

Competentie:

De burger is in staat om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden

Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
Stemt eigen handelen af op handelen van anderen	Stemt eigen handelen af op handelen van klant, leverancier, transporteur	5
Respecteert andere meningen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Accepteert ander gedrag		
Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	5
Hanteert milieunormen	Hanteert milieunormen	2
Oriënteert zich op verschillende opvattingen en vormt zich daarover een mening	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5

Resultaat:

- wordt gerespecteerd voor zijn/haar mening en handelen in de samenleving
- handelt sociaal betrokken
- spreekt anderen aan op handelen
- ontwikkelt eigen normen met betrekking tot duurzaamheid, gelijkwaardigheid, rechtvaardigheid, geweld, solidariteit, tolerantie, veiligheid, verantwoordelijkheid, zorg
- handelt vanuit overwegingen rond normatieve aspecten van het beroep
- hanteert wet- en regelgeving

Organisatorische burgerschapscompetentie (O)

Competentie:

De burger is in staat om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties.

Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
Plant en regelt de eigen activiteiten in de context van een maatschappelijk verband en kan het eigen handelen situeren in het groter geheel	Plant en regelt eigen activiteiten binnen de werkprocessen van de onderneming	7
Kan samenwerken, coördineren en organiseren	Dit criterium is verwerkt in nagenoeg alle criteria bij de beroepscompetentie 'Samenwerken'	5
Toont overtuigingskracht, besluitvaardigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, leidinggevend vermogen	Neemt initiatief	Het criterium 'neemt initiatief' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties
	Neemt eigen verantwoordelijkheid	6

Organisatorische burgerschapscompetentie (O)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties.		
Criteria afkomstig uit brondocument	Vertaalde criteria voor de Logistiek Medewerker	Verwerkt in beroepscompetentie:
Hanteert eigen gevoelens	Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan	4,5
Respecteert eigen grenzen en grenzen van anderen		
	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	4,5
Doorloopt keuzeprocessen	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
Brengt eigen inzichten overtuigend in		
Komt afspraken na	Komt afspraken na	4
Deelt kennis en ervaring	Deelt kennis en ervaring	5
Resultaat: - levert een bijdrage aan relevante maatschappelijke verbanden - lost problemen op - plant en organiseert activiteiten - past zich op een zakelijke manier aan veranderingen aan - maakt keuzen - hanteert wet- en regelgeving		

Spiegeling L&B aan beroepscompetenties VTL

Beroepscompetenties Logistiek medewerker waarnaar verwezen wordt.

- 1 Goederen ontvangen
- 2 Goederen opslag gereed maken
- 3 Goederen opslaan
- 4 Voorraad controleren
- 5 Goederen verzamelen
- 6 Goederen verzendklaar maken
- 7 Interne transportmiddelen besturen
- 8 Klantgericht handelen
- 9 Communiceren
- 10 Samenwerken
- 11 Rapporteren over de werkzaamheden
- 12 Beroepscompetenties blijven ontwikkelen
- 13 Voorlichting geven
- 14 Adviseren
- 15 Onderhandelen

Leren		Verwerkt in BC:
Competentie	De leerling is in staat om op adequate wijze leeractiviteiten uit te voeren	12
Succescriteria		Allen vertaald opgenomen in 12
Proces	Is gemotiveerd	
	Heeft vertrouwen in eigen kunnen	
	Creëert mogelijkheden tot leren	

Leren		Verwerkt in BC:
	Kiest leeractiviteiten	
	Weet wanneer externe sturing / zelfsturing noodzakelijk/mogelijk zijn	
	Hanteert cognitieve leeractiviteiten	
	Hanteert affectieve leeractiviteiten	
	Hanteert regulatieve leeractiviteiten	
	Combineert cognitieve leeractiviteiten met affectieve en regulatieve leeractiviteiten	
	Doorloopt de volledige leerproces	
	Stuurt in toenemende mate het leerproces zelf	

Economische burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze: zijn/haar employability te ontwikkelen	12
	Als burger te participeren in beroeps- en bedrijfscontexten	12
	Te handelen als kritisch consument	12
Succescriteria		
Proces	Employability:	
	Zelfreflectie (beschouwing van capaciteiten en motivaties die van belang zijn voor de loopbaan)	12
	Werkexploratie (onderzoek van werk en mobiliteit in de loopbaan, inschatting eigen mogelijkheden in relatie tot eisen en mogelijkheden van bepaald werk), raadpleegt bronnen en gebruikt hulpmiddelen om zelfinzicht te vergroten	12
	loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van leer- en werkproces. Gebruikt zoekstrategieën om werk te vinden. Zoekt ondersteuning indien nodig	12
	Zelfprofilering (presentatie op de interne en externe arbeidsmarkt gericht op loopbaanontwikkeling)	12
	Solliciteren	12
	Netwerken en mobiliseren hulp	1,2,3,4,5,6,7, 10, 12
	Werknemersrechten:	
	Arbeidscontract afsluiten en beëindigen	12
	Verwoordt de eigen situatie, kent rechten en plichten	9, 12, 14
	Respecteert regels en uitvoerders	1,2,3,4,5,6,7,9, 10, 12
	Behartigt eigen belangen	10, 12
	Zoekt ondersteuning indien nodig	1,2,3,4,5,6,7, 10, 12,13
	Participatie:	
	Respecteert meningen van anderen	10, 12, 13, 14, 15
	Handelt integer	10, 12, 13, 14, 15
	Beroepsethische keuzen:	
	Reflecteert op ethische aspecten eigen (beroeps)handelen;	10, 12
	Respecteert meningen van anderen	10, 12, 13, 14, 15
	Formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria	13, 14, 15
Raadpleegt bronnen	12	
Zoekt ondersteuning indien nodig	1,2,3,4,5,6,7, 10, 12	

Sociale burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC:
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te functioneren op het publiek/private raakvlak: in de eigen woon- en leefomgeving om te gaan (samen te leven) met anderen (in buurt, verkeer, uitgaansleven, op school, werk)	9,10
	Bij de organisatie van zorg (publiek-private arrangementen, instellingen en andere overheid instanties)	9,10
	Centraal staat het vermogen bij te dragen aan een gewenste ontwikkeling vanuit het perspectief van kwaliteit, persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden, en maatschappelijke waarden, normen en verantwoordelijkheden	
Succescriteria		
Proces	Samenleven/omgaan: Neemt eigen verantwoordelijkheid	9,10,12
	Respecteert anderen	9,10,12
	Houdt zich aan regels	1,2,3,4,5,6,7,9,10,12
	Gebruik maken van voorzieningen en activiteiten: Houdt zich aan regels van voorzieningen en activiteiten	1,2,3,4,5,6,7,9,10,12
	Plant en regelt zelf activiteiten <i>m.b.t. gebruik van de zorginstelling</i> of schakelt hulp in om deze activiteiten te regelen (informatie inwinnen, afspraken maken, deskundige raadplegen e.d.)	Alle : niet m.b.t. zorginstellingen, maar in het algemeen in de beroepsuitoefening
	Neemt initiatieven om vereiste procedures te doorlopen, houdt eventuele termijnen in acht	Alle
	Coördineren, organiseren, overtuigen, besluiten, belangen afwegen, respectvol kritiek geven en ontvangen, plannen	9,10,12,13,14,15
	Levensterreinen afstemmen: Onderzoekt alternatieven	9,10,13
	Is in staat ethische vragen en dilemma's te herkennen die zich kunnen voordoen bij de afstemming	10,13,12

Culturele burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze te participeren in de pluriforme en multiculturele samenleving op nationaal en Europees niveau	10
Succescriteria		
Proces	Reflecteert op eigen maatschappelijk-culturele identiteit (belangrijke kenmerken, overwegingen, normen, waarden)	9, 10, 12
	Toont respect voor andere gewoonten	8, 10, 12, 13, 14, 15
	Reflecteert op interactieprocessen	8, 10, 12, 13, 14, 15
	Receptief (lezen en luisteren) en productief (spreken en schrijven) gebruik van Nederlands op adequaat niveau voor de eigen situatie	9,11
	Gebruikt twee vreemde talen in voorkomende situaties op adequate wijze	9,11 één vreemde taal

Politieke burgerschapscompetentie	Verwerkt in BC
--	-----------------------

Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze effectief om te gaan met de opgaven van het politieke domein: zich een mening vormen over politiek relevante issues en daarmee actief of passief deel te nemen aan verkiezingen	
	Te participeren op formele en informele wijze in politieke besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	
	Om te gaan met instanties en regelingen en deze te benutten	
Succescriteria		
Proces	Deelnemen aan verkiezingen:	
	Raadpleegt uiteenlopende bronnen	9, 12
	Verwoordt eigen standpunt	9,12
	Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding:	
	Inventariseert en respecteert meningen	10, 12, 13, 14, 15
	Verwoordt eigen standpunt	9,12
	Omgaan met instanties en regelingen:	
	Verwoordt de eigen situatie/vraag/behoefte	9,12
Respecteert anderen	10,12	
Schakelt indien nodig derden in		

Normatieve burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden	12
Succescriteria		
Proces	Stemt eigen handelen af op handelen van anderen	8, 9, 10,11
	Respecteert andere meningen (binnen basis normen en waarden)	10,12
	Accepteert andere gedrag (binnen basisnormen en waarden)	10,12
	Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	9,12
	Hanteert milieunormen	1,2,3,4,5,6,7
	Gaat kritisch om met eigen normen (cultuur, subgroep)	10,12
	Oriënteert zich op verschillende opvattingen en vormt zich daarover een mening	10,12

Organisatorische burgerschapscompetentie		Verwerkt in BC
Competentie	De burger is in staat om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties	
Succescriteria		
Proces	Kan het eigen handelen situeren in het grotere geheel	10,12
	Kan samenwerken, coördineren en organiseren	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
	Toont overtuigingskracht, besluitvaardigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, leidinggevend vermogen	10,12, 14, 15
	Hanteert eigen gevoelens	10, 12, 13, 14, 15
	Respecteert eigen grenzen en grenzen van anderen	10, 12
	Doorloopt keuzeprocessen	9,10,12,13,14, 15
	Brengt eigen inzichten overtuigend in	9,12, 13, 14, 15,

	Komt afspraken na	10,12,14, 15
	Deelt kennis en ervaring	9,12, 13, 14, 15

Spiegeling beroepscompetenties VTL aan L&B

- L leercompetentie
- E economische burgerschapscompetentie
- N normatieve burgerschapscompetentie
- S sociale burgerschapscompetentie
- C culturele burgerschapscompetentie
- O organisatorische burgerschapscompetentie
- P politieke burgerschapscompetentie

Beroepscompetentie 1 (VM))	<i>Goederen ontvangen</i>	L&B
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen te ontvangen	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Werkt constructief samen	
	Verdeelt, na afstemming, werkzaamheden in logisch opvolgende deelwerkzaamheden	O
	Controleert, zowel kwalitatief als kwantitatief, ontvangen goederen aan de hand van onder meer vervoersdocumenten	
	Communiqueert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven	
	Registreert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven	
Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager		
Resultaat	Vakkundige, efficiënte, effectieve, correcte en veilige goederenontvangst volgens de bedrijfsprocedures	

Beroepscompetentie 2 (VM))	<i>Goederen opslag gereed maken</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen opslag gereed te maken.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N

	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Past efficiënt, effectief, correct en veilig 'value added logistics' toe	
	Verwerkt afval en emballage volgens standaard en bedrijfs- en milieuvoorschriften	N
	Verricht correct de (voorwaardelijk) administratieve zaken rondom de goederenopslag	
	Maakt al dan niet via een geautomatiseerd systeem kenbaar dat goederen gereed staan voor opslag	
Resultaat	Goederen zijn op een juiste wijze geregistreerd	
	Goederen zijn opslaggereed	

Beroepscompetentie 3 (VM)	<i>Goederen opslaan</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen op te slaan	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk	
	Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager	
	Plaatst goederen op de daarvoor bestemde locatie	
	Controleert of de juiste goederen op juiste locatie zijn opgeslagen	
	Controleert voor expeditie bedoelde verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit	
	Registreert dat de goederen juist op de juiste locatie zijn opgeslagen	
Administreert emballage in het registratiesysteem		
Resultaat	Correcte goederenopslag	
	Correcte registratie van opgeslagen goederen in het daarvoor bestemde systeem	

Beroepscompetentie 4 (VM)	<i>Voorraad controleren</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze de voorraad te controleren.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	

	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Werkt constructief samen.	
	Bepaalt de voorraad correct	
	Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad	
	Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad	
	Rapporteert schade aan stellingen en gebouw.	
	Rapporteert de resultaten van de voorraadcontroles en voorraadvergelijkingen aan de desbetreffende collega/ leidinggevende.	
Resultaat	Goed en helder gecommuniceerde resultaten n.a.v. de voorraadcontroles en de vergelijking van de administratieve voorraad met de fysieke voorraad	

Beroepscompetentie 5 (VM)	<i>Goederen verzamelen</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen te verzamelen	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager	
	Verzamelt correct en efficiënt orders aan de hand van het (digitale) goederenverzamel- of besteldocument	
	Controleert de verzamelde goederen op kwaliteit, kwantiteit en (indien van toepassing) houdbaarheidsdatum	
	Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de te verzamelen goederen	
	Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de te verzamelen goederen	
	Rapporteert schade aan stellingen en gebouw	
Verplaatst de goederen efficiënt en veilig naar de daarvoor bestemde locatie		
Registreert en communiceert dat goederen zijn verzameld		
Resultaat	Correct verzamelde goederen	
	Geregistreerde en gemelde afwijkingen	

Beroepscompetentie 6 (VM)	<i>Goederen verzendklaar te maken</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze goederen verzendklaar te maken	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Gebruikt computersysteem correct en efficiënt	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P

	Controleert verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit	
	Meldt afwijkingen en onjuistheden en lost deze na overleg op	
	Splitst eventueel de goederen of voegt ze samen	
	Verpakt, indien nodig, goederen	
	Voegt (behandelings)etiketten en transportstickers toe	
	Voegt vrachtdocumenten toe	
	Registreert dat de goederen klaar zijn voor verzending	
	Verplaatst effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen de gereed staande te verzenden goederen naar de desbetreffende verzendlocatie	
	Voert de eindcontrole uit	
	Meldt dat te verzenden goederen verzendklaar staan	
	Assisteert bij het laden, afhankelijk van de gemaakte afspraken, van de goederen	
Resultaat	Conform afspraken en interne bedrijfsvoorschriften voor verzending gereedstaande goederen	
	Goederen zijn geregistreerd als 'te verzenden'	

Beroepscompetentie 7 (VM)	<i>Interne transportmiddelen besturen</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze interne transportmiddelen te besturen.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen	E
	Hanteert vaktaal	
	Werkt volgens regels en procedures	E, S
	Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten	E, S, N
	Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen	
	Schakelt indien nodig de hulp van derden in	L, E, S, P
	Bestuurt een intern transportmiddel volgens Arbo- en bedrijfsvoorwaarden	
	Verplaatst goederen met een intern transportmiddel correct en efficiënt van locatie A naar locatie B.	
Resultaat	De goederen zijn met een intern transportmiddel van locatie A naar locatie B verplaatst.	

Beroepscompetentie 11	<i>Rapporteren over de werkzaamheden</i>	
	De logistiek medewerker is in staat op adequate wijze mondeling en schriftelijk te rapporteren, zodat alle belanghebbenden doelmatig worden geïnformeerd	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stemt met de leidinggevende af welke informatie van belang is om vast te leggen	S, N, O
	Stemt met de leidinggevende af welke informatie relevant is voor degene(n) aan wie gerapporteerd wordt	C, N, O
	Geeft duidelijke en complete informatie	
	Controleert gegevens op juistheid en controleert deze indien nodig	S
	Signaleert wanneer materiaal, gereedschap of apparatuur niet adequaat functioneert en geeft dit tijdig door	
	Gebruikt gebruikelijke (éénduidige) vaktermen	

	Vult alle vereiste formulieren/documenten zo volledig mogelijk en duidelijk in	S
	Schrijft begrijpelijke tekst op niveau A2	
	Gebruikt correct en functioneel de Nederlandse taal op niveau A2	C
	Ziet er op toe dat een logboek volledig en duidelijk ingevuld wordt	
Resultaat	De relevante informatie is tijdig en op de juiste wijze vastgelegd	

Beroepscompetentie 12 (ON)	<i>Beroepscompetenties blijven ontwikkelen</i>	
	De logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in zijn beroep	
Beheersingscriteria gericht op het proces	(Ontwikkeling als leerling/individu:)	
	Stuurt eigen leerproces	L
	Reflecteert zelf en met leidinggevende op beroepsmatig handelen	L
	Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen en welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen	L,O
	Kiest leeractiviteiten	L,O
	Hanteert leeractiviteiten	L,O
	Zoekt ondersteuning indien nodig	L,E,S,P
	(Ontwikkeling als werknemer:)	
	Onderneemt passende activiteiten om werk te vinden	E,O
	Geeft overwegingen voor keuzen m.b.t. balans werk en privé	E,C,P,N
	Sluit en beëindigt arbeidscontract	E
	Behartigt eigen belangen en de belangen van anderen	E,C,P
	Respecteert regels en uitvoerders	E,S,P,N
	Signaleert criminaliteit, brand en andere onverwachte situaties	
	Gaat betrouwbaar om met geldzaken, officiële documenten, privacygevoelige en bedrijfsgevoelige informatie	N
	Komt afspraken na	E,S,O
	Is representatief en presenteert als bewust optredend vakman	E,N
	(Ontwikkeling als logistiek medewerker)	
	Raadpleegt meerdere informatiebronnen (waaronder vakliteratuur)	E,P
	Houdt ontwikkelingen bij m.b.t. wet- en regelgeving en handelt ernaar	E,O
	Overziet ontwikkelingen in de branche	E
	Volgt cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen	E
	Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk	E
	Bezoekt beroepsrelevante beurzen	E
Resultaat	Constante ontwikkeling van de eigen (beroeps)competenties	

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

De organisatie en uitvoering van examinering en diplomering behoort tot de verantwoordelijkheid van de BVE-instellingen. In het verantwoordingsdocument kunnen adviezen gegeven worden met betrekking tot de plaats van examinering, de criteria met betrekking tot uitvoering en inrichting van de examens en de beoordeling daarvan. De onderwijsinstellingen bieden via de bedrijfstakgroepen (BTG's) van de BVE Raad de paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering van dit kwalifica-

tieprofiel wordt vormgegeven. De paritaire commissie kan hierover haar mening geven, maar heeft geen bevoegdheden inzake examinering.

De nieuwe aanpak van competentiegericht beroepsonderwijs vraagt tevens een nieuwe aanpak van toetsen. Competentiegericht toetsen vraagt verder de integratie van kennis, inzichten, vaardigheden en houding. Tijdens de examinering zal deze integratie tot uitdrukking moeten komen. Deze vorm van toetsen moet voldoen aan de geïntegreerde inzet van beroepsgerichte competenties, die in een herkenbare, levensechte situatie aantoonbaar is. Daarbij is van belang dat de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld, of sterker nog: wordt uitgedaagd, zijn of haar competenties te demonstreren.

In het kwalificatieprofiel wordt de samenhang duidelijk gemaakt tussen de kerntaken met de kernopgaven en de competenties. De kerntaken met de kernopgaven beschrijven de context waar een (beginnend) beroepsbeoefenaar zijn competenties kan verwerven, ontwikkelen én tonen. Het uitgangspunt is dat competenties en de context niet los van elkaar gezien kunnen worden. Beide onderdelen zullen dus als uitgangspunt gebruikt moeten worden bij examinering. De examinering zal zodanig ingericht moeten zijn dat de deelnemer kan aantonen dat hij in staat is beroepscompetenties geïntegreerd in te zetten bij het adequaat uitvoeren van (delen van) kerntaken.

12.6 INSTROOMEISEN EN DOORSTROOMRECHTEN

De volgende instroomrechten vanuit het vmbo zijn er voor de logistiek medewerker:

- Het bezit van een Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (vmbo) diploma uit de:
 - de verwante sector: het diploma vmbo van de kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg geeft doorstroomrechten naar de vakopleiding (niveau 3) of middenkaderopleiding (niveau 4) (doorstroomregeling vmbo-beroepsonderwijs, art. 3.2).
 - niet verwante sector: met het diploma vmbo van de kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg is doorstroming mogelijk naar de vakopleiding (niveau 3) of middenkaderopleiding (niveau 4) (doorstroomregeling vmbo beroepsonderwijs, art. 5.2).
- Voor deelnemers met een diploma lager beroepsonderwijs (lbo), voorbereidend beroepsonderwijs (vbo), middelbaar algemeen voortgezet onderwijs (mavo) of mavo/vbo gelden dezelfde grondregels als voor deelnemers met een vmbo-diploma. Deelnemers met een diploma lbo, vbo, mavo of mavo/vbo hebben geen onderwijs gevolgd in leerwegen en sectoren. Dat betekent dat de grondregels vertaald moeten worden naar deelnemers met een vergelijkbaar diploma.
- Voor deelnemers met een diploma lbo, vbo, mavo en mavo/vbo waarvan het examen voor alle vakken is afgelegd op tenminste C-niveau, geldt het recht op doorstroom naar een vakopleiding (niveau 3) of middenkaderopleiding (niveau 4) (doorstroomregeling vmbo beroepsonderwijs, art. 7.2).
- Een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo) of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo) met gunstig vervolg zijn doorlopen, (conform Web, art. 8.2.1, 1c) of een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk (conform Web, art. 8.2.1, 1d).
- Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen afwijken van de gestelde eisen, indien de deelnemer naar verwachting het onderwijs in de opleiding logistiek supervisor met voldoende resultaat zal kunnen volgen (art. 8.2.1. vijfde lid van de WEB biedt hiervoor de basis).

Over de doorstroomrechten zijn nog geen afspraken gemaakt met paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven.

Na het behalen van de kwalificatie logistiek medewerker kan de deelnemer doorstromen naar de opleiding logistiek groepsleider.

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

De kenniscentra Kenniscentrum Handel en VTL maken in opdracht van de desbetreffende paritaire commissie beroepsopleiding bedrijfsleven gebruik van klankbordgroepen om de vertaalslag van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel te maken. De leden van de klankbordgroep zijn afkomstig uit het bedrijfsleven en het onderwijsveld. Vanwege de samenwerking tussen de kenniscentra Kenniscentrum Handel en VTL zijn de klankbordgroepleden vertegenwoordigers van zogenoemde Kenniscentrum Handel-bedrijven, KCH-scholen, VTL-bedrijven en VTL-scholen. De klankbordgroep heeft tot taak om de inhoud van de kwalificatieprofielen te beoordelen op juistheid, volledigheid, haalbaarheid en toetsbaarheid.

De kenniscentra Kenniscentrum Handel, VTL, SVO, Innovam, LIFT group en SH&M hebben een werkgroep geformeerd waarbinnen concepten gelezen en met elkaar bediscussieerd zijn. Op- en aanmerkingen van deze kenniscentra en van de klankbordgroep zijn door Kenniscentrum Handel en VTL verwerkt. Tevens is ook aan opleidingsadviseurs van Kenniscentrum Handel en aan consultants van VTL gevraagd conceptversies van de verrijkte kerntaken te beoordelen.

Tijdens de diverse klankbordbijeenkomsten is overwegend gesproken over en zijn besluiten genomen over de kerntaaktitels en de kerntaakinhoud. Diverse malen is er discussie gevoerd over de grenzen van het beroep, namelijk of een logistiek medewerker bepaalde taken wel of niet tot het gemiddelde takenpakket behoren. Hieraan gerelateerd is er ook veel gediscussieerd over de formulering van de kerntaakinhoud, zodat zowel het bedrijfsleven, het scholenveld en ook derden een juist beeld kunnen vormen van het beroep. Tevens is er veel gediscussieerd over het beroepsniveau, de complexiteit en de verantwoordelijkheden.

Ontwikkelagenda

Met betrekking tot de samenwerking tussen de kenniscentra VTL en Kenniscentrum Handel kan aanvullend worden gemeld dat beide kenniscentra de intentie hebben uitgesproken om voor december 2006 een gezamenlijk kwalificatiedossier te ontwikkelen zonder de transponeringstabel uit de bijlage. Tevens zal het dossier wanneer nodig worden aangepast aan de vernieuwde formatvereisten van het Colo.

Goedkeuring en besluitvorming

Het kwalificatiedossier logistiek medewerker is in alle betrokken Paritaire Commissies behandeld. Er is een samenwerkingsovereenkomst ontwikkeld met betrekking tot de verdere ontwikkeling, het beheer en onderhoud van dit KP.

Oktober 2005	Vaststelling kwalificatiedossier logistiek medewerker door Minister van OCW.
November 2005	Aanpassen invulling van de begrippen 'Complexiteit', 'Rol/ verantwoordelijkheden' en 'Kwaliteit van proces en resultaat' in de verrijkte kerntaken. Aanpassingen voorleggen aan PCBB met de verwachting dat PCBB het kwalificatiedossier vaststelt.
Januari 2006	Aanbieding kwalificatiedossier logistiek medewerker aan de Minister van OCW.

Het beheer van het kwalificatiedossier logistiek medewerker is in handen van de afdeling Kwalificatiestructuur, Arbeidsmarkt & Services van Kenniscentrum Handel en de afdeling O&I van VTL.

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

- Beroepscompetentieprofiel Allround Warehousemedewerker (VTL)
- Beroepscompetentieprofiel Balieshopmedewerker (Kenniscentrum Handel)
- Beroepscompetentieprofiel Magazijnmedewerker (Kenniscentrum Handel)
- Partsmedewerker (Innovam)
- Beroepscompetentieprofiel Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFT group)
- Beroepscompetentieprofiel Medewerker planning (LIFT group)
- Medewerker grondstoffenmagazijn (LIFT group)
- Beroepscompetentieprofiel Medewerker ontvangst (SVO)
- Medewerker opslag en expeditie vleesindustrie (SVO)
- Door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004).
- ‘Algemene beroepscompetenties’ (COLO).
- Referentiedocument met benodigde moderne vreemde talen voor Logistiek medewerker.
- Common European Framework: Referentiedocument ‘Talen in de kwalificatieprofielen’: Moderne vreemde talen en Nederlands.
- Taalprofielen Nederlands (2005).

BIJLAGE 1: TRANSPONERINGSTABEL BEROEPSCOMPETENTIES KENNISCENTRUM VTL – KENNISCENTRUM HANDEL

Voor het kwalificatiedossier ‘logistiek medewerker’ is een vergelijkingstabel gemaakt waarin de vergelijkingsresultaten zijn beschreven tussen de VTL-competenties met de bijbehorende VTL-beheersingscriteria en de KCH-competenties. De vergelijkingstabel slaat een brug tussen het verschil in abstractie tussen de gehanteerde competenties en de gehanteerde ordening van beheersingscriteria.

In deze tabel is een vertaaltabel met als uitgangspunt de VTL-competenties. De VTL-beheersingscriteria zijn gerelateerd aan de KCH-versie van het onderhavige kwalificatiedossier. In de vierde en vijfde kolom van de vergelijkingstabel is genoemd met welke KCH-competenties en beheersingscriteria de (bedoe-ling van de) VTL-beheersingscriteria overeen komen. Op een paar beheersingscriteria is van toepassing dat er geen sprake is van (vrijwel) letterlijke overlap. Een mogelijke oplossingsrichting voor het omgaan met de verschillen wordt in de middelste kolom beschreven.

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen ontvangen			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal en kennis van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Doel- en proceduregericht handelen	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden)
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming

VTL		toelichting/oplossing/verschil Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen ontvangen			
		Pro-actief handelen	Ruimt op eigen initiatief op of voert op eigen initiatief schoonmaakwerkzaamheden uit
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
		Kwaliteitsgericht handelen	Neemt bij problemen tijdig de beslissing om het zelf op te lossen of hulp in te roepen
Werkt constructief samen		Samenwerken	Stemt eigen handelen af op handelen van anderen
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Verdeelt, na afstemming, werkzaamheden in logisch opeenvolgende deelwerkzaamheden		Kwaliteitsgericht handelen	Plant en regelt met ondersteuning eigen activiteiten binnen de werkprocessen van de onderneming
Controleert, zowel kwalitatief als kwantitatief, ontvangen goederen aan de hand van onder meer vervoersdocumenten	controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
		Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen ontvangen			
Communiqueert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven	mogelijkheid toevoeging criterium bij Kenniscentrum Handel: signaleert afwijkingen bij competentie kwaliteitsgericht handelen	Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
Registreert afwijkingen van ontvangen goederen ten opzichte van wat op onder meer vervoersdocumenten en bestellijsten staat aangegeven	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelend vanuit de bedrijfsdoelstellingen
		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten in serviceverlening en assortiment aan de leidinggevende
Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'de kerntaken'
		Doel- en proceduregericht handelen	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden)

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen opslag gereed maken			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke) regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in
Past efficiënt, effectief, correct en veilig 'value added services' toe	'value added services' komt bij Kenniscentrum Handel niet terug	Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Verwerkt afval en emballage volgens standaard en bedrijfs- en milieuvorschriften		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen opslag gereed maken			
Verricht correct de (voorwaardelijk) administratieve zaken rondom de goederenopslag	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit
		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, geordend en gestructureerd
Maakt al dan niet via een geautomatiseerd systeem kenbaar dat goederen gereed staan voor opslag	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel)

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen opslaan			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in.
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
		Kwaliteitsgericht handelen	Neemt bij problemen tijdig de beslissing om het zelf op te lossen of hulp in te roepen
Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'de kerntaken'

		Doel- en proceduregericht handelen	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden)
Plaatst goederen op de daarvoor bestemde locatie		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
		Klantgericht handelen	Komt afspraken na
		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
Controleert of de juiste goederen op juiste locatie zijn opgeslagen	controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
Controleert voor expeditie bedoelde verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit	Controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
Registreert dat de goederen juist op de juiste locatie zijn opgeslagen	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Administreert emballage in het registratiesysteem	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Voorraad controleren			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen.
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken.
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming.
Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'.
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
		Kwaliteitsgericht handelen	Neemt bij problemen tijdig de beslissing om het zelf op te lossen of hulp in te roepen
Werkt constructief samen		Samenwerken	Stemt eigen handelen af op handelen van anderen
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Voorraad controleren			
		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Bepaalt de voorraad correct		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de voorraad	Mogelijkheid toevoeging criterium bij Kenniscentrum Handel: signaleert afwijkingen bijcompetentie kwaliteitsgericht handelen	Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
Rapporteert schade aan stellingen en gebouw		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelt hierbij volgens procedures
Rapporteert de resultaten van de voorraadcontroles en voorraadvergelijkingen aan de desbetreffende collega/ leidinggevende.		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelt hierbij volgens procedures.

VTL			
toelichting/oplossing/verschil		Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzamelen			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Registreert resultaten van verrichte werkzaamheden	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Kiest, indien nodig, het meest geschikte intern transportmiddel en/ of ladingdrager			
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in
Verzamelt correct en efficiënt orders aan de hand van het (digitale) goede-		Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit

VTL		toelichting/oplossing/verschil Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzamelen			
renverzamel- of besteldocument		Kwaliteitsgericht handelen	Houdt bij het opslaan en ontvangen rekening met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte van de expeditie en/of showroom/verkoopruimte
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken.
Controleert de verzamelde goederen op kwaliteit, kwantiteit en (indien van toepassing) houdbaarheidsdatum	Controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij de kerntaken
Registreert de gesignaleerde afwijkingen aan de te verzamelen goederen	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
Communiqueert de gesignaleerde afwijkingen aan de te verzamelen goederen	mogelijkheid toevoeging criterium bij Kenniscentrum Handel: signaleert afwijkingen bijcompetentie kwaliteitsgericht handelen	Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzamelen			
Rapporteert schade aan stellingen en gebouw	Rapportage maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel taakproces. Mogelijk initiatief nemen bij afwijzingen of iets dergelijks toevoegen als criterium bij beide profielen	Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelt hierbij volgens procedures
Verplaatst de goederen efficiënt en veilig naar de daarvoor bestemde locatie		Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit
		Kwaliteitsgericht handelen	Houdt bij het opslaan en ontvangen rekening met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte van de expeditie en/of showroom/verkoopruimte
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Registreert en communiceert dat goederen zijn verzameld	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het 'titels kerntaken'

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzendklaar te maken			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omgevingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht handelen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Gebruikt computersysteem correct en efficiënt		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht handelen	Schakelt tijdig hulp in
Controleert verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit	controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Vakkundig handelen	Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij de kerntaken.
Meldt afwijkingen en onjuistheden en lost deze na overleg op		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelend vanuit de ondernemingsdoelstellingen
		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel)
Splitst eventueel de goederen of voegt ze samen		Vakkundig handelen	Gebruikt artikel- en assortiments kennis bij ' titel kerntaken'
		Doel- en proceduregericht handelen	Past handelen aan de eisen en verwachtingen van zijn functie aan

VTL		toelichting/oplossing/verschil Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzendklaar te maken			
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'titel kerntaken'
Verpakt, indien nodig, goederen		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'titel kerntaken'
		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Voegt (behandelings)etiketten en transportstickers toe		Klantgericht handelen	Stelt zich dienstbaar en servicegericht op
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'titel kerntaken'
Voegt vrachtdocumenten toe		Klantgericht handelen	Stelt zich dienstbaar en servicegericht op
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij 'titel kerntaken'
Verpakt, indien nodig, goederen		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Registreert dat de goederen klaar zijn voor verzending	Registratie maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
Verplaatst effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen de gereed staande te verzenden goederen naar de desbetreffende verzendinglocatie		Kwaliteitsgericht handelen	Voert correct handelingen uit
		Kwaliteitsgericht handelen	Houdt bij het opslaan en ontvangen rekening met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte van de expeditie en/of showroom/verkoopruimte
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij de kerntaken
Voert de eindcontrole uit	Controle maakt geen onderdeel uit van de beheersingscriteria van Kenniscentrum	Vakkundig handelen	Gebruikt artikel- en assortiments kennis bij de kerntaken
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Goederen verzendklaar te maken			
	Handel i.v.m. onderdeel kerntaakproces	Organisatie en omgevingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Meldt dat te verzenden goederen verzendklaar staan		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggeven (zie taalprofiel)
Assisteert bij het laden, afhankelijk van gemaakte afspraken, van de goederen		Klantgericht handelen	Biedt (on)gevraagd hulp
		Klantgericht handelen	Stelt zich dienstbaar en servicegericht op

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Interne transportmiddelen bestu- ren			
Handelt vanuit bedrijfsdoelstellingen		Organisatie en omge- vingsgerichtheid	Handelt vanuit operationele ondernemingsdoelstellingen
Hanteert vaktaal		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal van de groothandel bij de kerntaken
Werkt volgens regels en procedures		Organisatie en omge- vingsgerichtheid	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
		Doel- en procedurege- richt handelen	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van ar- beidsomstandigheden
Houdt tijdens het werk rekening met wettelijke vereisten		Organisatie en omge- vingsgerichtheid	Werkt volgens (wettelijke regelingen op het gebied van ar- beidsomstandigheden
Werkt effectief, efficiënt, veilig met de juiste hulpmiddelen		Kwaliteitsgericht han- delen	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en effi- ciënte wijze bij de kerntaken
Schakelt indien nodig de hulp van derden in		Kwaliteitsgericht han- delen	Schakelt tijdig hulp in
Bestuurt een intern transportmiddel volgens Arbo- en bedrijfsvoorwaar- den		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en effi- ciënte wijze bij de kerntaken
Verplaatst goederen met een intern transportmiddel correct en efficiënt van locatie A naar locatie B		Kwaliteitsgericht han- delen	Voert correct handelingen uit
		Kwaliteitsgericht han- delen	Houdt bij het opslaan en ontvangen rekening met de op- slagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden en doorstroombehoefte van de expeditie en/of show- room/verkoopruimte.
		Vakkundig handelen	Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en effi- ciënte wijze bij de kerntaken.

VTL			
toelichting/oplossing/verschil		Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Beroepscompetenties blijven ontwikkelen			
(Ontwikkeling als leerling/individu:)			
Stuurt eigen leerproces		Leer- en aanpassingsvermogen	Laat door werkwijze zien dat er van gemaakte fouten geleerd wordt
		Leer- en aanpassingsvermogen	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren
Reflecteert zelf en met de leidinggevende op het beroepsmatig handelen		Samenwerken	Verwoordt met ondersteuning de eigen keuzes door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken
		Organisatie- en omgevingsgerichtheid	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving
Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen en welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen		Leer- en aanpassingsvermogen	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren
		Leer- en aanpassingsvermogen	Maakt met ondersteuning een plan voor verbetering
Kiest leeractiviteiten		Leer- en aanpassingsvermogen	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren
Hanteert leeractiviteiten		Leer- en aanpassingsvermogen	Leer- en aanpassingsvermogen
Zoekt ondersteuning indien nodig		Samenwerken	Communiqueert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel)
		Pro-actief handelen	Vraagt uit zichzelf om informatie
		Pro-actief handelen	Neemt eigen verantwoordelijkheid
		Pro-actief handelen	Neemt contact op met collega's/ leidinggevende en instellingen/ bedrijven voor vragen en/of hulp
(Ontwikkeling als werknemer:)			

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Beroepscompetenties blijven ontwikkelen			
Onderneemt passende activiteiten om werk te vinden		Leer- en aanpassingsvermogen	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt
		Leer- en aanpassingsvermogen	Hanteert (hulp)middelen, contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt
Geeft overwegingen voor keuzen m.b.t. balans werk en privé		Leer- en aanpassingsvermogen	Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken
		Pro-actief handelen	Onderbouwt keuzes
Sluit en beëindigt arbeidscontract		Leer- en aanpassingsvermogen	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt
Behartigt eigen belangen en de belangen van anderen		Leer- en aanpassingsvermogen	Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken
Respecteert regels en uitvoerders		Samenwerken	Toont respect voor (opvattingen en gewoontes) van anderen en regelgeving.
Signaleert criminaliteit, brand en andere onverwachte situaties		Doel- en proceduregericht handelen	Handelt op passende wijze bij onvoorziene omstandigheden, conform wettelijke- en bedrijfsprocedures en schakelt indien nodig hulp in
Gaat betrouwbaar om met geldzaken, officiële documenten, privacygevoelige en bedrijfsgevoelige informatie		Kwaliteitsgericht handelen	Gaat betrouwbaar om met vertrouwelijke gegevens
Komt afspraken na		Kwaliteitsgericht handelen	Komt afspraken na
Is representatief en presenteert zichzelf als bewust optredend vakman		Klantgericht handelen	Stemt uiterlijke en verbale presentatie af op de klant binnen de kaders van het bedrijf
		Klantgericht handelen	Wekt vertrouwen bij de klant op basis van vakkundigheid

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Beroepscompetenties blijven ontwikkelen			
(Ontwikkeling als logistiek medewerker)			
Raadpleegt meerdere informatiebronnen		Vakkundig handelen	Hanteert vaktaal en kennis bij 'titels kerntaken'
Houdt ontwikkelingen bij m.b.t. wet- en regelgeving en handelt ernaar		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
		Pro-actief handelen	Vraagt uit zichzelf om informatie
		Pro-actief handelen	Neemt eigen verantwoordelijkheid
Overziet ontwikkelingen in de branche		Doel- en proceduregericht handelen	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming
		Pro-actief handelen	Vraagt uit zichzelf om informatie
		Pro-actief handelen	Neemt eigen verantwoordelijkheid
Volgt cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen		Pro-actief handelen	Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen en te zoeken
		Pro-actief handelen	Neemt initiatief om eigen werkzaamheden te optimaliseren
		Leer- en aanpassingsvermogen	Toont motivatie om te leren
Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk		Leer- en aanpassingsvermogen	Staat open voor kritiek
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming
		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten, handelend vanuit de ondernemingsdoelstellingen
		Kwaliteitsgericht handelen	Signaleert en meldt verbeterpunten in serviceverlening en assortiment aan leidinggevende
Bezoekt beroepsrelevante beurzen		Pro-actief handelen	Vraagt uit zichzelf om informatie

VTL	toelichting/oplossing/verschil	Kenniscentrum Handel	
Competenties + beheersingscriteria		Competenties	beheersingscriteria
Beroepscompetenties blijven ontwikkelen			
		Kwaliteitsgericht handelen	Gebruikt de kwaliteitseisen van de onderneming