

	Kerntaak 1: Plant, bewaakt en administreert het logistieke proces.	Kerntaak 2: Draagt zorg voor voorraad- en locatiebeheer.	Kerntaak 3: Geeft leiding aan het logistieke proces.
Kernopgave 1: Delegeren versus zelf uitvoeren. Kernopgave 2: Taak A versus taak B. Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang.			
Vastgesteld profiel voor Nederlandse taal: <ul style="list-style-type: none"> • Luisteren: B2 • Lezen: B2 • Gesprekken voeren: B2 • Spreken: B2 • Schrijven: B1 			
Vastgesteld profiel voor Moderne Vreemde Taal: <ul style="list-style-type: none"> • Luisteren: A2 • Lezen: B1 • Gesprekken voeren: B1 • Spreken: ----- • Schrijven: B1 			
Vakdeskundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie.			
Vakkundig handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij het plannen, bewaken, en administreren van het logistieke proces. • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het plannen, bewaken en administreren van het logistieke proces. • Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het plannen, bewaken en administreren van het logistieke proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij het beheren van de voorraad en de locatie. • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het zorgdragen voor voorraad- en locatiebeheer. • Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het zorgdragen voor voorraad- en locatiebeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij het leidinggeven aan het logistieke proces. • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het leidinggeven aan het logistieke proces. • Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het leidinggeven aan het logistieke proces.
Doel- en proceduregericht handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd. • Stelt doelen en prioriteiten. • Hanteert rechten en plichten voor zichzelf en anderen. • Past handelen aan de eisen en verwachtingen van zijn functie aan. • Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de organisatie. 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid:	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt beleidsplannen in operationele doelstellingen. • Past instructies voor de taakuitvoering aan en houdt daarbij rekening met de situatie. • Handelt vanuit operationele doelstellingen. • Past procedures aan voor de taakuitvoering van medewerkers en houdt daarbij rekening met de doelstellingen van de organisatie. • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen. • Handelt op passende wijze bij voorkomende kritische situaties. • Draagt de cultuur van de organisatie uit. • Past als werknemer en burger rechten en plichten toe. • Reflecteert op zichzelf en de beroepsomgeving. • Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger. 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen.			
Klantgericht handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft vriendelijk en beleefd. • Signaleert en meldt verbeterpunten in dienstverlening en in assortiment. • Verstrekt op overtuigende wijze gewenste informatie. • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over. • Stemt benaderingswijze af op het imago van de organisatie, de doelgroep en de situatie. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat de confrontatie aan als het nodig is. • Staat klanten te woord en/of verwijst hen door. • Toont belangstelling. • Biedt (on)gevraagd hulp. • Biedt hulp aan leverancier als bedrijfsprocedures en ondernemingsbelang dit toelaten. • Komt afspraken na. • Wekt vertrouwen bij klant op basis van vakkundigheid. • Toont betrokkenheid bij organisatie, relaties en klanten. • Bezorgt geen overlast. • Neemt elke klacht serieus en zorgt dat de klacht in behandeling wordt genomen. • Onderhandelt met de klant binnen de gestelde kaders en maakt de juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang. • Communiceert met de klant en leverancier (zie taalprofiel). 			
Samenwerken:	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel). • Stemt houding en communicatie op elkaar af. • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp. • Toont discipline door zich aan afspraken te houden. • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen. • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving. • Verwoordt de eigen behoeftes naar anderen. • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen. • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen. • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan. • Deelt kennis en ervaring. • Initieert samenwerking. 			
Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem.				
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid:	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het plannen, bewaken en administreren van het logistieke proces. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt oorzaken van afwijkingen in de voorraad en onderneemt actie. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het leidinggeven aan het logistieke proces. </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert omzet, reacties van klanten en uitvoering van plannen en formuleert verbeteringsmogelijkheden • Evalueert voorstellen, opmerkingen, vragen, klachten om de kwaliteit van het beleid en de werkprocessen te verbeteren en koppelt de resultaten hiervan terug. • Onderzoekt de mogelijkheden ter stimulering van de omzetsnelheid. • Onderzoekt klantbehoeften om het beleid en assortiment daarop beter aan te laten sluiten. • Onderzoekt en beoordeelt de oorzaak van klachten en handelt deze af. • Zorgt voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting. • Signaleert problemen en onderneemt actie. • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzes. • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het plannen, bewaken en administreren van het logistieke proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt oorzaken van afwijkingen in de voorraad en onderneemt actie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het leidinggeven aan het logistieke proces.
<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het plannen, bewaken en administreren van het logistieke proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt oorzaken van afwijkingen in de voorraad en onderneemt actie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het leidinggeven aan het logistieke proces. 		
Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces.				
Pro-actief handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief in het klantencontact • Neemt initiatief bij knelpunten in het gevoerde beleid en neemt actie. • Neemt initiatief om werkzaamheden rondom logistiek te optimaliseren. • Kiest, gezien geldende procedures en cultuur, zelf een oplossing bij knelpunten, onderneemt actie of doet een voorstel aan zijn leidinggevende. • Neemt eigen verantwoordelijkheid. • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp. • Stelt zich actief op en doet voorstellen ter verbetering. 			

<p>Kwaliteitsgericht handelen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registreert correct gegevens. • Draagt zorg voor opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. • Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, persoonlijk belang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker. • Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt daarnaar. • Onderneemt actie om derving te voorkomen. • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures. • Hanteert de kwaliteitseisen van de organisatie in het klantencontact. • Signaleert en formuleert verbeterpunten in de werkruimtes en ten aanzien van procedures. • Gaat betrouwbaar om met vertrouwelijke gegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de kenmerken van goederen en ruimte bij het operationeel verantwoordelijk zijn voor het beheer en controle van de fysieke voorraad. • Onderneemt actie om derving en schade te voorkomen.
<p>Plannen en organiseren:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor adequate werkplanningen. • Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten. • Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden. • Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers. • Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werkprocessen. 	
<p>Ontwerpcompetenties/creatieve competenties: het anticiperen op en omgaan met nieuwe ontwikkelingen en impulsen.</p>		
<p>Leer- en aanpassingsvermogen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe. • Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen, kennis en technieken en communiceert dit naar de medewerkers. • Staat open voor kritiek. • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken. • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren. • Schakelt tijdig hulp in. • Voert leeractiviteiten uit. • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving. • Verbetert eigen zwakke punten. • Maakt een plan voor verbetering voor het eigen functioneren. • Laat door werkwijze zien dat van gemaakte fouten geleerd wordt. • Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback. • Toont motivatie om te leren. • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt. • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt. 	
<p>Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers</p>		
<p>Coachend vermogen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij. • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren. • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden. • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden. • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen. • Stelt medewerkers op hun gemak. • Communiceert met medewerkers en leidinggevende (zie 	

		taalprofiel).
Leidinggeven:	<ul style="list-style-type: none">• Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers.	<ul style="list-style-type: none">• Hanteert gesprekstechnieken in formele gesprekken met medewerkers.• Geeft duidelijke en voldoende instructies.• Gebruikt onderhandelingsvaardigheden om conflicten tussen of met medewerkers op te lossen.• Corrigeert medewerkers.• Past stijl van leidinggeven aan ondernemingsvisie en situatie aan.• Gebruikt onderhandelingsvaardigheden om conflicten tussen of met medewerkers op te lossen.

	Kerntaak 4: Voert het bedrijfsbeleid uit.	Kerntaak 5: Voert het personeelsbeleid uit.
	Kernopgave 1: Delegeren versus zelf uitvoeren. Kernopgave 2: Taak A versus taak B. Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang.	
	Vastgesteld profiel voor Nederlandse taal: <ul style="list-style-type: none"> • Luisteren: B2 • Lezen: B2 • Gesprekken voeren: B2 • Spreken: B2 • Schrijven: B1 	
	Vastgesteld profiel voor Moderne Vreemde Taal: <ul style="list-style-type: none"> • Luisteren: A2 • Lezen: B1 • Gesprekken voeren: B1 • Spreken: ---- • Schrijven: B1 	
Vakdeskundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie.		
Vakkundig handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij uitvoeren van het bedrijfsbeleid. • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van bedrijfsbeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij uitvoeren van het personeelsbeleid. • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van personeelsbeleid.
Doel- en proceduregericht handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert regels en procedures bij het in dienst nemen, houden en uit dienst laten gaan van medewerkers. • Draagt zorg voor naleving van (wettelijke) arbeidsvoorwaarden. • Werkt nieuwe medewerkers in, zodat zij werken volgens het functieprofiel. • Zorgt dat gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd. • Stelt doelen en prioriteiten. • Hanteert rechten en plichten voor zichzelf en anderen. • Past handelen aan de eisen en verwachtingen van zijn functie aan. • Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de organisatie. 	
Organisatie- en omgevingsgerichtheid:	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contact met lokale organisaties om de onderneming optimaal te laten functioneren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt vanuit strategische doelstellingen op het gebied van personeelsbeleid. • Toont loyaliteit bij het aansturen van het personeel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt beleidsplannen in operationele doelstellingen. • Handelt vanuit operationele doelstellingen. • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen. • Handelt op passende wijze bij voorkomende kritische situaties. • Past procedures aan voor de taakuitvoering van medewerkers en houdt daarbij rekening met de doelstellingen van de organisatie. • Draagt de cultuur van de organisatie uit. • Past als werknemer en burger rechten en plichten toe. • Reflecteert op zichzelf en de beroepsomgeving. • Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger. 	
<p>Sociale competenties: het omgaan met mensen.</p>		
<p>Klantgericht handelen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft vriendelijk en beleefd. • Signaleert en meldt verbeterpunten in dienstverlening en in assortiment. • Verstrekt op overtuigende wijze gewenste informatie. • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over. • Stemt benaderingswijze af op het imago van de organisatie, de doelgroep en de situatie. • Gaat de confrontatie aan als het nodig is. • Staat klanten te woord en/of verwijst hen door. • Toont belangstelling. • Biedt (on)gevraagd hulp. • Biedt hulp aan leverancier als bedrijfsprocedures en ondernemingsbelang dit toelaten. • Komt afspraken na. • Wekt vertrouwen bij klant op basis van vakkundigheid. • Toont betrokkenheid bij organisatie, relaties en klanten. • Bezorgt geen overlast. • Neemt elke klacht serieus en zorgt dat de klacht in behandeling wordt genomen. • Onderhandelt met de klant binnen de gestelde kaders en maakt de juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang. • Communiceert met de klant en leverancier (zie taalprofiel). 	
<p>Samenwerken:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel). • Stemt houding en communicatie op elkaar af. • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp. • Toont discipline door zich aan afspraken te houden. • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen. • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving. • Verwoordt de eigen behoeftes naar anderen. • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen. • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen. • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan. • Deelt kennis en ervaring. • Initieert samenwerking. 	
<p>Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem.</p>		
<p>Oplossend vermogen en besluitvaardigheid:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het uitvoeren van bedrijfsbeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lost problemen op bij het uitvoeren van personeelsbeleid. • Analyseert en evalueert werkzaamheden, werkomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en de uitvoering van het personeelsbeleid en formuleert verbetervoorstellen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert omzet, reacties van klanten en uitvoering van plannen en formuleert verbeteringsmogelijkheden • Evalueert voorstellen, opmerkingen, vragen, klachten om de kwaliteit van het beleid en de werkprocessen te verbeteren en koppelt de resultaten hiervan terug. • Onderzoekt de mogelijkheden ter stimulering van de omzetsnelheid. • Onderzoekt klantbehoeften om het beleid en assortiment daarop beter aan te laten sluiten. • Onderzoekt en beoordeelt de oorzaak van klachten en handelt deze af. • Zorgt voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting. • Signaleert problemen en onderneemt actie. • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzes. • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzes. 	
Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces.		
Pro-actief handelen:		<ul style="list-style-type: none"> • Speelt met de uitvoering van het personeelsbeleid in op actuele ontwikkelingen. • Neemt initiatief om voorstellen te formuleren bij knelpunten in de personeelsbezetting.
	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief in het klantencontact. • Neemt initiatief bij knelpunten in het gevoerde beleid en neemt actie. • Neemt initiatief om werkzaamheden rondom logistiek te optimaliseren. • Kiest, gezien geldende procedures en cultuur, zelf een oplossing bij knelpunten, onderneemt actie of doet een voorstel aan zijn leidinggevende. • Neemt eigen verantwoordelijkheid. • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp. • Stelt zich actief op en doet voorstellen ter verbetering. 	
Kwaliteitsgericht handelen:	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert verbeterpunten voor het optimaliseren van het bedrijfsbeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert verbeterpunten voor het optimaliseren van het personeelsbeleid. • Draagt zorg voor een goede en collegiale werksfeer. • Stemt de personeelsbehoefte af op de situatie in het bedrijf. • Stelt op basis van de opleidingsbehoefte een opleidingsplan op.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registreert correct gegevens. • Draagt zorg voor opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. • Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, persoonlijk belang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker. • Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt daarnaar. • Onderneemt actie om derving te voorkomen. • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures. • Hanteert de kwaliteitseisen van de organisatie in het klantencontact. • Signaleert en formuleert verbeterpunten in de werkruimtes en ten aanzien van procedures. • Gaat betrouwbaar om met vertrouwelijke gegevens. 	
Plannen en organiseren:	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt het beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt het personeelsbeleid in een plan van inzet.
Ontwerpcompetenties/creatieve competenties: het anticiperen op en omgaan met nieuwe ontwikkelingen en impulsen.		

<p>Leer- en aanpassingsvermogen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe. • Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen, kennis en technieken en communiceert dit naar de medewerkers. • Staat open voor kritiek. • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken. • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren. • Schakelt tijdig hulp in. • Voert leeractiviteiten uit. • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving. • Verbeterd eigen zwakke punten. • Maakt een plan voor verbetering voor het eigen functioneren. • Laat door werkwijze zien dat van gemaakte fouten geleerd wordt. • Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback. • Toont motivatie om te leren. • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt. • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt.
<p>Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers</p>	
<p>Coachend vermogen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij. • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren. • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden. • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden. • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen. • Stelt medewerkers op hun gemak. • Communiceert met medewerkers en leidinggevende (zie taalprofiel).
<p>Leidinggeven:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert gesprekstechnieken in formele gesprekken met medewerkers.