



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Verhandel, logistiek en transport

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Crebonummer: | 97160, 97170            |
| Sector:      | Voedsel en leefomgeving |
| Branche:     | Plant                   |
| Cohort:      | Cohort 2009 - 2010      |

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| <b>Inleiding</b> .....   | 3  |
| <b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....   | 4  |
| <b>Deel B: De kwalificaties</b> .....  | 5  |
| 1 Inleiding .....  | 5  |
| 2 Algemene informatie .....  | 5  |
| 2.1 Colofon .....  | 5  |
| 2.2 Formele vereisten .....  | 6  |
| 2.3 Typering Beroepsgroep .....  | 7  |
| 2.4 Loopbaanperspectief .....  | 8  |
| 2.5 Trends en innovaties .....   | 9  |
| 3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....  | 11 |
| 4 Beschrijving van de uitstromen .....   | 12 |
| 4.1 Medewerker verhandel, logistiek en transport .....                                   | 13 |
| 4.2 Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport .....                        | 15 |
| 5 Beschrijving van de kerntaken .....  | 17 |
| 5.1 Kerntaak 1: Draagt zorg voor aangeleverde producten .....                            | 17 |
| 5.2 Kerntaak 2: Draagt zorg voor af te leveren producten .....                           | 18 |
| 5.3 Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden .....                             | 19 |
| 5.4 Kerntaak 4: Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid .....                                  | 20 |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....                                     | 21 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Draagt zorg voor aangeleverde producten .....  | 22 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Draagt zorg voor af te leveren producten ..... | 23 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden .....   | 24 |
| 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid .....        | 25 |
| <b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....                                     | 26 |
| 1 Inleiding .....  | 26 |
| 2 Uitstromen .....   | 26 |
| 2.1 Medewerker verhandel, logistiek en transport .....                                   | 27 |
| 2.2 Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport .....                        | 40 |
| 3 Certificeerbare eenheden .....   | 71 |
| <b>Deel D: Verantwoording</b> .....  | 72 |
| 1 Inleiding .....  | 72 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie .....   | 73 |
| 2.1 Betrokkenen .....  | 73 |
| 2.2 Verwantschap .....   | 74 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....                   | 75 |
| 2.4 Discussiepunten .....  | 76 |
| 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....                              | 78 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....  | 80 |

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Vershandel, logistiek en transport. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Verhandel, logistiek en transport

Het in dit kwalificatiedossier beschreven diploma voor Verhandel, logistiek en transport is onderdeel van de beroepengroep van de plantenteelt.

**Omschrijving** De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport werkt op een groothandelsbedrijf. Op zo'n bedrijf worden bijvoorbeeld bloemen, planten, aardappelen, groenten en fruit verwerkt en verhandeld. Het bedrijf vormt een schakel in de keten van (voedsel)productie. In dit dossier wordt de uitstroom beschreven van de medewerker verhandel, logistiek en transport en van de vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport. **Werkzaamheden** Waar de medewerker vooral in hallen en opslagruimtes werkt, heeft de vakbekwaam medewerker soms ook werkzaamheden op kantoor. De medewerker krijgt vaak instructie van de vakbekwaam medewerker en voert dan allerlei werkzaamheden uit bij het aannemen, verplaatsen, opslaan, bewerken, verzendklaar maken controleren en afleveren van producten. Hij moet gegevens over producten die passeren nauwkeurig registreren (al dan niet automatisch). De vakbekwaam medewerker heeft veelal dezelfde werkzaamheden, maar werkt zelfstandiger en zorgt dat de processen optimaal verlopen. Hij bewaakt de kwaliteit. Daarnaast plant hij het werk, stuurt bij medewerkers aan en begeleidt hij hen bij de uitvoering van werkzaamheden. Hij stemt veel af met zijn leidinggevende; dit is vaak de manager/bedrijfsleider. **Werkwijze** De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport zorgt dat de kwaliteit van zijn werk in orde is en dat het product wordt afgeleverd zoals dat mag worden verwacht. Daarbij moet hij rekening houden met de wensen van de afnemers en klanten en ook met tijdsdruk (vanwege versheid). Er zijn ook eisen aan voedselveiligheid, van belang voor de beroepsbeoefenaar als het in de groothandel om voedselproducten gaat. Producten moeten vrij zijn van ziekten en plagen en om eventuele problemen te achterhalen is goed ketenbeheer, met name tracking & tracing, nodig. Werkzaamheden kunnen zowel handmatig als machinaal uitgevoerd worden. Hij heeft voornamelijk te maken met leveranciers, afnemers en collega's. Dat vraagt om verantwoordelijkheid voor werkrelaties en goede samenwerking. **Het profiel en de kwalificatiestructuur** Het kwalificatiedossier Verhandel, logistiek en transport maakt deel uit van de kwalificatiestructuur Voedsel en leefomgeving in de sector Plantenteelt. Onderstaand schema laat de opbouw van deze sector zien.

| Niveau | kwalificatie                         |             |                              |                       |                                   |                           |                            |
|--------|--------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 4 mbo  | Teelt en ondernemerschap             |             |                              |                       | Verhandel, logistiek en transport |                           | Zorg, natuur en gezondheid |
| 3 mbo  | Buitenteelt                          | Binnenteelt | Biologisch dynamisch bedrijf | Groen, grond en infra | Verhandel, logistiek en transport | In- en verkoper verhandel |                            |
| 2 mbo  |                                      |             |                              |                       |                                   |                           |                            |
| 1 mbo  | Natuur, voeding en groen             |             |                              |                       |                                   |                           |                            |
| 1 mbo  | Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent |             |                              |                       |                                   |                           |                            |

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar [www.groenonderwijs.com](http://www.groenonderwijs.com)

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Verhandel, logistiek en transport. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Medewerker verhandel, logistiek en transport*
- *Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

|                 |   |
|-----------------|---|
| Onder regie van | Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor   |
| Ontwikkeld door | Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Plantenteelt   |
| Verantwoording  | Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie<br>Op: 04-12-2008<br>Te: Ede. |

## 2.2 Formele vereisten

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Diploma(s)                    | Medewerker verhandel, logistiek en transport - 2<br>Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport - 3  |
| In- en doorstroomrechten      | Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>  |
| Certificeerbare eenheden      |  |
| Wettelijke beroepsvereisten   | Nee  |
| Branche vereisten             | Nee  |
| Bron- en referentiedocumenten | <p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basisedewerker groothandel en logistiek voedsel en groen, 01-06-2004</li> <li>- Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek voedsel en groen, 30-03-2004</li> </ul> |

## 2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport werkt op een groothandelsbedrijf dat zich bezig houdt met handel en verwerking van voedsel- en groenproducten. Hiertoe behoren de handel in en de verwerking van bloemen, planten, aardappelen, groenten, fruit of andere levende producten en/of voedingsmiddelen.

De medewerker verhandel, logistiek en transport verricht routinematige werkzaamheden bij het aannemen, verplaatsen, opslaan, bewerken, verzendklaar maken controleren en afleveren van producten. Dit doet hij na instructie en onder aansturing en begeleiding van de vakbekwaam medewerker.

De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport is geheel zelfstandig bezig met de aanvoer, opslag, bewerking, verwerking, controle en het verzendklaar maken en afleveren van producten (zowel routinematige als complexere werkzaamheden). Hij draagt er zorg voor dat de processen optimaal verlopen en bewaakt de kwaliteit/de zorgsystemen. Daarnaast plant hij het werk, stuurt bij medewerkers aan en begeleidt hij hen bij de uitvoering van werkzaamheden. De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport werkt zowel productiegericht als kwaliteitsgericht. Hij werkt zorgvuldig met respect voor producten, het bedrijf, collega's en klanten. Hij houdt rekening met gestelde deadlines en met kwaliteitsbehoud van de producten. Hij realiseert zich dat het bedrijf een schakel vormt in de keten van (voedsel)productie en is alert op de voedselveiligheid (als het om voedingsmiddelen gaat). Het is belangrijk dat hij kan samenwerken met collega's en klantvriendelijk is naar leveranciers en afnemers toe. De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport heeft daarnaast affiniteit met het aansturen en begeleiden van medewerkers en het organiseren en plannen van de werkzaamheden binnen de groothandel en logistiek.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Op basis van scholing en/of ervaring is doorgroei mogelijk. Binnen het domein voedsel en leefomgeving kan de medewerker verhandel, logistiek en transport doorgroeien naar vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport. Ook kan hij in beperkte mate doorgroeien naar inkoper of verkoper verhandel. Dit geldt uitsluitend bij gebleken geschiktheid: als hij duidelijke verkoopkwaliteiten en/of -ambities heeft. De kwalificatie/opleiding (tot) in- en verkoper verhandel sluit hierop aan.

Buiten de sector kan hij doorgroeien naar vergelijkbare functies binnen de verhandel, logistiek en transport.

De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport kan binnen de sector in beperkte mate doorgroeien naar een aansturende/leidinggevende functie van manager verhandel, logistiek en transport, zoals assistent bedrijfsleider, teamleider, box- of schuurchef. De kwalificatie/opleiding (tot) manager verhandel, logistiek en transport sluit hierop aan.

Buiten het domein voedsel en leefomgeving kan hij doorgroeien naar vergelijkbare functies binnen de verhandel, logistiek en transport.

## 2.5 Trends en innovaties

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

|   |   |
|---|---|
| Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming  | <p>Het aantal medewerkers op de veilingen en in groothandelsbedrijven neemt de laatste jaren zeer geleidelijk toe. Hiervan is de ruime meerderheid in vaste dienst. (Bronnen: Productschap tuinbouw, zie <a href="http://www.tuinbouw.nl">www.tuinbouw.nl</a> en sectorbeleidsplan Plantenteelt 2006-2009, 2005). De arbeidsmarkt verandert door de toenemende schaalgrootte van de bedrijven. Er ontstaan steeds meer gespecialiseerde functies binnen het groothandelsbedrijf. Voor met name de vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport biedt dit extra kansen op werk indien hij zich tijdens zijn loopbaan specialiseert. Er is een oververtegenwoordiging van oudere werknemers in de sector, wat een flinke vervangingsvraag tot gevolg kan hebben de komende jaren. Dit biedt werkgelegenheid voor de (met name beginnende) beroepsbeoefenaar vershandel, logistiek en transport. Bij onvoldoende gekwalificeerde mensen zal steeds vaker een beroep worden gedaan op losse/tijdelijke arbeidskrachten, vaak ongeschoold. (Bron: sectorbeleidsplan voedingsindustrie 2006-2009). Exacte gegevens zijn te vinden in de cijfers van het Researchcentrum Onderwijs en Arbeidsmarkt (ROA). De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatiedossier. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via het Register leerbedrijven op <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a>.</p>   |
| Wetgeving en regelgeving                | <p>Voor de groothandelsbedrijven in het algemeen geldt een toenemende aandacht vanuit de overheid voor de arbo-eisen, de warenwet, voor voedselveiligheid en het voorkomen van ziekten en plagen/virussen en de veiligheid van (het gebruik van) machines. Daarnaast spelen de wet- en regelgeving omtrent ketenbeheer ('tracking &amp; tracing') en milieuwetgeving, Europese richtlijnen een steeds belangrijker rol bij de verwerking van de producten. Voor de beroepsbeoefenaar vershandel, logistiek en transport betekent dit dat hij nauwkeurig en procedureel te werk moet gaan. Voor de vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport betekent het ook dat hij medewerkers daarin meer moet aansturen. De vakbekwaam medewerker zal ook nauwkeurig en meer moeten registreren.</p>   |
| Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening | <p>Niet alleen in de groothandel in groenten en fruit en in bloemen en planten, maar ook in de bloembollengroothandel wordt jaarrond leveren steeds belangrijker. Niet het hele jaar kunnen bloembollen aangeleverd worden, maar in plaats daarvan handelt men vaak in vaste planten buiten het hoogseizoen. Ook het invriezen van bollen en het leveren van bollen voor de broeierij zijn in de dalmaanden vaak opties. De klant wil op elk moment producten kunnen kopen. Daarnaast moet het planten van bloembollen gemakkelijk zijn en niet teveel tijd in beslag nemen: de klant vraagt om duidelijke korte instructie. Tot slot wordt de klant ten aanzien van de versheid van het product steeds kritischer. Technologische ontwikkelingen De groothandelsbedrijven worden steeds groter en raken verder geautomatiseerd. Onder andere het inpakken gebeurt automatisch, waardoor het fysiek contact met het product vermindert. Zelf herkennen en signaleren van afwijkingen gebeurt steeds minder vaak. De communicatie tussen de beroepsbeoefenaar vershandel, logistiek en transport en de klant of leverancier verloopt daardoor vaker op afstand en productinformatie moet vaker digitaal worden overgebracht. De beroepsbeoefenaar zal daarom op de hoogte moeten blijven van technologische ontwikkelingen in de directe beroepsuitoefening. In de bloembollengroothandel wordt steeds vaker elektronisch 'pay-by-scan' betaald, waarbij producten pas worden afgerekend als de consument ze in de winkel heeft betaald. Internationale ontwikkelingen Er is sprake van toenemende ontwikkeling van samenwerking op internationaal gebied. Producten, met name bloembollen, worden vaker geïmporteerd uit Europese landen en zelfs allerlei landen daarbuiten. Deze import brengt concurrentie met zich mee en kan bestaande, vertrouwde relaties verstoren. Voor de vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport betekent deze internationale ontwikkeling dat hij, in meer of mindere mate, te maken</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>kan krijgen met internationale leveranciers als gesprekspartner. In combinatie met het aansturen van (het toenemende aantal) werknemers van buitenlandse afkomst, moet hij daarom zowel passief als actief de basis van Engels als wereldtaal beheersen. Voor de medewerker geldt de taaleis in actieve zin in veel mindere mate: hij spreekt slechts in beperkte mate met buitenlandse leveranciers en hoeft buitenlandse collega's niet aan te sturen. In de bloembollengroothandel gebeurt het bewerken en verpakken steeds vaker in het land van verkoop (uitbesteding). Dat kan de hoeveelheid werkzaamheden in de Nederlandse groothandelsbedrijven verkleinen.</p> |
|--|--|

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

U1: Medewerker verhandel, logistiek en transport

U2: Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport

| Kerntaak  | Werkproces   | Uitstroom |    |
|---|--|-----------|----|
|   |  | U1        | U2 |
| <b>Kerntaak 1: Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>  |  |           |    |
|   | 1.1 Ontvangt, controleert en registreert producten                   | x         | x  |
|   | 1.2 Verdeelt producten   | x         | x  |
|   | 1.3 Verzorgt logistiek   |           | x  |
|   | 1.4 Verplaatst producten intern en slaat ze op                       | x         | x  |
|   | 1.5 Draagt zorg voor bewaring producten                              | x         | x  |
| <b>Kerntaak 2: Draagt zorg voor af te leveren producten</b> |  |           |    |
|   | 2.1 Maakt producten verzendklaar                                     | x         | x  |
|   | 2.2 Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af | x         | x  |
| <b>Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden</b>   |  |           |    |
|   | 3.1 Plant en verdeelt werkzaamheden                                  |           | x  |
|   | 3.2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied                     |           | x  |
| <b>Kerntaak 4: Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid</b>        |  |           |    |
|   | 4.1 Draagt bij aan actualisering zorgsystemen                        |           | x  |
|   | 4.2 Maakt medewerkers bekend met vernieuwingen binnen zorgsystemen   |           | x  |

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker verhandel, logistiek en transport*
- *Vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport*

## 4.1 Medewerker verhandel, logistiek en transport

### Algemene informatie

| Context van de uitstroom                                   | De medewerker verhandel, logistiek en transport werkt bij een groothandelsbedrijf dat zich bezig houdt met handel in en verwerking van voedsel- en groenproducten. Hiertoe behoren bloemen, planten, aardappelen, groenten en fruit en overige agrarische producten. Het werk van de medewerker speelt zich af in de hallen en de opslagruimtes.  |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|--|---|-------|-------------------|---------|-----------|--|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|---|---|--|--|--|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| Typerende beroepshouding                                   | De medewerker verhandel, logistiek en transport verricht de werkzaamheden veelal in teamverband. Het is daarom belangrijk dat hij kan samenwerken met collega's en flexibel is. Ook moet hij klantvriendelijk zijn naar leveranciers en afnemers. Hij werkt zowel productiegericht als kwaliteitsgericht. Hij werkt zorgvuldig, met respect voor het product en het bedrijf en kan tegelijkertijd aan deadlines tegemoetkomen, stressbestendig zijn en zelfdiscipline tonen. Hij realiseert zich dat het bedrijf een schakel vormt in de keten van (voedsel)productie en is alert op de voedselveiligheid.  |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Niveau van de beroepsuitoefening                           | Niveau 2  |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Rol en verantwoordelijkheden                               | De medewerker verhandel, logistiek en transport heeft een uitvoerende en signalerende rol. Hij is verantwoordelijk voor het, na instructie en onder toezicht, uitvoeren van werkzaamheden, rekening houdend met veiligheids-, arbeidsomstandigheden en milieu en de kwaliteit, kwetsbaarheid en bederfelijkheid van groene producten. Ook is hij verantwoordelijk voor de apparatuur die hij gebruikt tijdens zijn werkzaamheden. Tevens is hij verantwoordelijk voor het informeren van zijn leidinggevende (vaak de vakbekwaam medewerker) als er afwijkingen zijn of zich problemen voordoen.  |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Complexiteit   | De medewerker verhandel, logistiek en transport voert routinematige werkzaamheden uit, die een grote mate van zelfdiscipline vereisen. Hiervoor zijn algemene basiskennis en basisvaardigheden nodig. Een complicerende factor is de kwetsbaarheid en versheid van groene producten. Optimale bewaring, verpakking en transportcondities zijn daarbij van belang. De kwaliteit van het product moet steeds in een optimale staat blijven.   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Wettelijke beroepsvereisten                                | Nee   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Branche vereisten  | Nee   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | <p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> |       |                   |         |           |  | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven | C2 |  |  |  |  |  | C1 |  |  |  |  |  | B2 |  |  |  |  |  | B1 | x | x |  |  |  | A2 | x | x | x | x | x | A1 | x | x | x | x | x |
|  | Luisteren   | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| C2   |   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| C1   |   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| B2   |   |       |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| B1   | x   | x     |                   |         |           |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| A2   | x   | x     | x                 | x       | x         |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| A1   | x   | x     | x                 | x       | x         |  |           |       |                   |         |           |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |   |   |  |  |  |    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |

| Engels |           |       |                   |         |           |
|--------|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
|        | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
| C2     |           |       |                   |         |           |
| C1     |           |       |                   |         |           |
| B2     |           |       |                   |         |           |
| B1     |           |       |                   |         |           |
| A2     | x         | x     |                   |         |           |
| A1     | x         | x     | x                 | x       | x         |

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

## 4.2 Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

### Algemene informatie

|  |   |
|--|---|
| Context van de uitstroom                                   | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport werkt bij een groothandelsbedrijf dat zich bezig houdt met handel en verwerking van voedsel- en groenproducten. Hiertoe behoren bloemen, planten, aardappelen, groenten en fruit en overige agrarische producten. het werk van de vakbekwaam medewerker speelt zich met name af in de hallen en de opslagruimtes en in beperkte mate op kantoor.  |
| Typerende beroepshouding                                   | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport verricht de uitvoerende werkzaamheden veelal in teamverband. Het is daarom belangrijk dat hij kan samenwerken met collega's en flexibel is. Daarnaast moet hij zelfstandig kunnen werken. Ook is hij klantvriendelijk naar leveranciers en afnemers. Hij werkt zowel productiegericht als kwaliteitsgericht. Hij werkt zorgvuldig, met respect voor het product en het bedrijf en kan tegelijkertijd aan deadlines tegemoetkomen, stressbestendig zijn en zelfdiscipline tonen. Hij realiseert zich dat het bedrijf een schakel vormt in de keten van (voedsel)productie en is alert op de voedselveiligheid.   |
| Niveau van de beroepsuitoefening                           | Niveau 3  |
| Rol en verantwoordelijkheden                               | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport heeft een uitvoerende, aansturende, organiserende en signalerende rol. Hij heeft de volgende verantwoordelijkheden: Hij is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden, rekening houdend met instructies en procedures, veiligheids- en arbeidsomstandigheden, milieu en de kwaliteit, kwetsbaarheid en versheid van groene producten. Ook is hij verantwoordelijk voor de apparatuur die hij gebruikt tijdens zijn werkzaamheden. Ook is hij verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van werkzaamheden van de medewerkers, het (vaktechnisch) aansturen en begeleiden van de medewerkers en de controle van de werkzaamheden die door de medewerkers zijn uitgevoerd en de kwaliteit van de geleverde producten. Tevens is hij verantwoordelijk voor het informeren van zijn leidinggevende (bedrijfsleider/manager) over het verloop van het logistieke processen, eventuele afwijkingen of problemen daarbinnen en de toepassing van de kwaliteitszorg. |
| Complexiteit   | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport heeft een diversiteit aan werkzaamheden die zowel routinematig als complex kunnen zijn. Hiervoor zijn zowel algemene als specialistische kennis en vaardigheden nodig. Een complicerende factor is de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van groene producten. Optimale bewaring, verpakking en transportcondities zijn daarbij van belang. De kwaliteit van het product moet steeds in een optimale staat blijven. Ook de taak van het afstemmen van verschillende factoren op elkaar binnen het logistieke proces maakt de functie complex.   |
| Wettelijke beroepsvereisten                                | Nee   |
| Branche vereisten  | Nee   |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.<br><br>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.<br><br>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.  |

| Nederlands |           |       |                   |         |           |
|------------|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
|            | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
| C2         |           |       |                   |         |           |
| C1         |           |       |                   |         |           |
| B2         | x         | x     |                   |         |           |
| B1         | x         | x     | x                 | x       | x         |
| A2         | x         | x     | x                 | x       | x         |
| A1         | x         | x     | x                 | x       | x         |

| Engels |           |       |                   |         |           |
|--------|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
|        | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
| C2     |           |       |                   |         |           |
| C1     |           |       |                   |         |           |
| B2     |           |       |                   |         |           |
| B1     | x         | x     | x                 |         |           |
| A2     | x         | x     | x                 | x       | x         |
| A1     | x         | x     | x                 | x       | x         |

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

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Draagt zorg voor aangeleverde producten

| Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten   | Werkprocessen bij kerntaak 1 |  |
|--|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport neemt ingekochte producten aan van leveranciers, controleert of de levering overeenkomt met bijbehorende documenten, stelt vast of geleverde producten gelijk zijn aan ingekochte producten, vinkt de pakbon af, controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit. Hij houdt deze apart en meldt dit aan zijn leidinggevende. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport geldt extra: hij neemt maatregelen om besmetting tegen te gaan. De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport bestudeert het 'verdeelpan' en verzamelt of verdeelt producten naar groep door gegevens van documenten te combineren. De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport stemt productenstroom af op logistieke processen van leveranciers en afnemers, kiest het transportmiddel en de rijroute en controleert de omloopsnelheid van de producten. De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport transporteert producten naar het magazijn/de opslagplaats, bewerkt ze eventueel voor opslag, slaat ze op, registreert voorraadgegevens en draagt deze over aan zijn leidinggevende. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport geldt extra: hij bedient laad- en losapparatuur. De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport neemt maatregelen voor kwaliteitshandhaving van producten en controleert producten tijdens de bewaring, controleert bewaarklimaat en bewaaromstandigheden. Hij registreert de gegevens en draagt ze over aan zijn leidinggevende. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport geldt extra: hij stelt vast welke producten gecombineerd bewaard kunnen worden, kiest apparatuur voor bewaring, richt de bewaarcel in en stelt het bewaarklimaat in. Indien nodig corrigeert hij bewaarklimaat en bewaaromstandigheden. Voor alle werkprocessen geldt: de beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel of problemen in. Voor de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.4 en 1.5 van de vakbekwaam medewerker geldt extra: hij rapporteert over het procesverloop aan zijn leidinggevende. Toelichting: De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport heeft verantwoordelijkheden met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot de aangeleverde producten. De manager verhandel, logistiek en transport is eindverantwoordelijk. Tijdens het uitvoeren van werkzaamheden houdt de beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport rekening met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. De vakbekwaam medewerker houdt ook rekening met bedrijfsprocedures. De werkzaamheden kunnen zowel handmatig als automatisch/machinaal worden uitgevoerd.</p> | 1.1                          | Ontvangt, controleert en registreert producten |
|  | 1.2                          | Verdeelt producten                             |
|  | 1.3                          | Verzorgt logistiek                             |
|  | 1.4                          | Verplaatst producten intern en slaat ze op     |
|  | 1.5                          | Draagt zorg voor bewaring producten            |

## 5.2 Kerntaak 2: Draagt zorg voor af te leveren producten

| Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten  | Werkprocessen bij kerntaak 2 |  |
|--|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport neemt de documenten die de zending begeleiden erbij, haalt producten uit de opslagruimten, bewerkt ze, verpakt ze of pakt ze om ten behoeve van de verkoop, controleert ze, verwerkt restmateriaal en registreert gegevens. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport geldt extra: hij neemt maatregelen om bederf of besmetting van het product met ziekte tegen te gaan, bepaalt verpakking en verpakkingsmethode voor producten en verwerkt afvalstoffen en productoverschotten. De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport controleert de af te leveren producten, verplaatst de producten naar het externe transportmiddel van de afnemers en laat afnemers tekenen voor ontvangst. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport geldt extra: hij kiest hij op basis van logistieke informatie de transportmiddelen en rijroute en stemt de distributie en transportcondities af met leveranciers of afnemers. Voor alle werkprocessen geldt: De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel of problemen in. De vakbekwaam medewerker rapporteert over het procesverloop aan zijn leidinggevende. Toelichting: De beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport heeft verantwoordelijkheden met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot de af te leveren producten. De manager verhandel, logistiek en transport is eindverantwoordelijk. Tijdens het uitvoeren van werkzaamheden houdt de beroepsbeoefenaar verhandel, logistiek en transport rekening met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. De vakbekwaam medewerker houdt ook rekening met bedrijfsprocedures. De werkzaamheden kunnen zowel handmatig als automatisch/machinaal worden uitgevoerd.</p> | 2.1                          | Maakt producten verzendklaar                                     |
|  | 2.2                          | Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af |

### 5.3 Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden

| Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden   | Werkprocessen bij kerntaak 3 |  |
|---|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport inventariseert in overleg met zijn leidinggevende de werkzaamheden, maakt op basis daarvan een werkplanning en maakt een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers. Hij zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Hij schakelt indien nodig zijn leidinggevende in. De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport begeleidt, in overleg met zijn leidinggevende, de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geeft hij instructie en uitleg en lost hij problemen in de directe werkkuitvoering op. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures, kwaliteitseisen, zorgsystemen en de eisen met betrekking tot arbo, veiligheid en milieu. Hij motiveert en stimuleert medewerkers, bevordert een goede sfeer in het team en spreekt medewerkers aan op hun gedrag en houding. Hij schakelt indien nodig zijn leidinggevende in. Toelichting: De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport heeft verantwoordelijkheden met betrekking tot het plannen van werkzaamheden en aansturen van medewerkers betreffende het totale proces van de productstroom en de logistiek. De productstroom en het logistiek proces moet op elkaar afgestemd worden. De manager verhandel, logistiek en transport is eindverantwoordelijk.</p> | 3.1                          | Plant en verdeelt werkzaamheden              |
|   | 3.2                          | Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied |

## 5.4 Kerntaak 4: Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid

| Kerntaak 4 Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid  | Werkprocessen bij kerntaak 4 |  |
|---|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport kijkt kritisch naar de zorgsystemen en de toekomstgerichtheid daarvan, denkt na over verbeterpunten, reikt ideeën aan zijn leidinggevende aan en overlegt met hem. De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport instrueert medewerkers over de doorgevoerde vernieuwingen binnen zorgsystemen, beantwoordt vragen over de doorgevoerde vernieuwingen en overtuigt anderen van het belang van het gebruik van zorgsystemen en vernieuwingen.</p> | 4.1                          | Draagt bij aan actualisering zorgsystemen                      |
|   | 4.2                          | Maakt medewerkers bekend met vernieuwingen binnen zorgsystemen |



## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Draagt zorg voor aangeleverde producten

| Kerntaak 1<br>Draagt zorg voor aangeleverde producten |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|   |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen   |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.1   | Ontvangt, controleert en registreert producten |                                     |           |            |                          | ■ ■                       |                             |                              |                           |             | ■ ■                       | ■ ■                        |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   | ■ ■                                | ■ ■                                 |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.2   | Verdeelt producten                             |                                     |           |            |                          | ■ ■                       |                             |                              |                           |             | ■ ■                       | ■ ■                        |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | ■ ■                                 | ■ ■                          |                               |                                     |                        |  |
| 1.3   | Verzorgt logistiek                             |                                     |           |            |                          | ■ ■                       |                             |                              |                           |             | ■ ■                       | ■ ■                        | ■ ■                             |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | ■ ■                                 | ■ ■                          |                               |                                     |                        |  |
| 1.4   | Verplaatst producten intern en slaat ze op     |                                     |           |            |                          | ■ ■                       |                             |                              |                           |             | ■ ■                       | ■ ■                        | ■ ■                             |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | ■ ■                                 | ■ ■                          |                               |                                     |                        |  |
| 1.5   | Draagt zorg voor bewaring producten            |                                     |           |            |                          | ■ ■                       |                             |                              |                           |             | ■ ■                       | ■ ■                        | ■ ■                             |            |             |                      |       |                        |   |                   | ■ ■                                | ■ ■                                 |                              |                               |                                     |                        |  |

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Draagt zorg voor af te leveren producten

| Kerntaak 2<br>Draagt zorg voor af te leveren producten | Competenties   |   |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
|--|--|---|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
|  | A  | B   | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |
|  | Beslissen en activiteiten initiëren                              | Aansturen   | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen  |  |   |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 2.1  | Maakt producten verzendklaar                                     |     |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 2.2  | Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af |  |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |

### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden

| Kerntaak 3<br>Organiseert en begeleidt<br>werkzaamheden |  | Competenties                        |                          |                          |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                          |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|--------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
|   |  | A                                   | B                        | C                        | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                        | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen                | Begeleiden               | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren   | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen   |  |                                     |                          |                          |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                          |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 3.1   | Plant en verdeelt werkzaamheden              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/>  |                             |                              |                           |             | <input type="checkbox"/>  |                            |                                 |            |             |                      |       | <input type="checkbox"/> |   |                   |                                    | <input type="checkbox"/>            |                              |                               |                                     |                        |
| 3.2   | Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied |                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/>  |                             |                              |                           |             | <input type="checkbox"/>  |                            |                                 |            |             |                      |       |                          |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |

## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid

| Kerntaak 4<br>Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid |  | Competenties                        |                          |            |                          |                           |                             |                              |                           |                          |                           |                            |                                 |            |             |                          |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|--------------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|   |  | A                                   | B                        | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I                        | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                        | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen                | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren              | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren     | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen                                   |  |                                     |                          |            |                          |                           |                             |                              |                           |                          |                           |                            |                                 |            |             |                          |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 4.1   | Draagt bij aan actualisering zorgsystemen                      |                                     |                          |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |                             |                              | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/>   |                                 |            |             | <input type="checkbox"/> |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 4.2   | Maakt medewerkers bekend met vernieuwingen binnen zorgsystemen |                                     | <input type="checkbox"/> |            |                          |                           |                             |                              | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                           |                            |                                 |            |             |                          |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Medewerker vershandel, logistiek en transport

### Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten

#### Proces-competentie-matrix Medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 1<br>Draagt zorg voor aangeleverde producten |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|   |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen   |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.1   | Ontvangt, controleert en registreert producten |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.2   | Verdeelt producten                             |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             |                           | X                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.3   | Verzorgt logistiek                             |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.4   | Verplaatst producten intern en slaat ze op     |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.5   | Draagt zorg voor bewaring producten            |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten             |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 1.1 werkproces: Ontvangt, controleert en registreert producten |   |  |  |
| Omschrijving   | De medewerker vershandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende over het ontvangen van de producten. Hij neemt ingekochte producten aan van leveranciers, controleert of de levering overeenkomt met bijbehorende documenten, stelt vast of geleverde producten gelijk zijn aan ingekochte producten (het soort), vinkt de pakbon af, controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit, registreert beschadiging of ziekte van producten, Hij houdt deze apart en meldt dit aan zijn leidinggevende, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. |  |  |
| Gewenst resultaat  | Producten zijn aangenomen, gecontroleerd en geregistreerd.  |  |  |
| Competentie  | Component(en)   | Prestatie-indicator  | Vakkennis en vaardigheden  |
| Formuleren en rapporteren                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | Op adequate wijze vinkt hij de pakbon af op en registreert hij beschadiging of ziekte aan het product, zodat actuele informatie over ontvangen producten beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiceren met leverancier, eventueel in moderne vreemde taal</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Herkennen van beschadigde en zieke producten</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van besmettingsgevaar, -methoden en toepassen van preventieve maatregelen</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Opzoeken ingekochte producten in het in het systeem</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>             |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>1.1 werkproces: Ontvangt, controleert en registreert producten</b> |  |   |  |
| Instructies en procedures opvolgen                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul> | Hij neemt ingekochte producten aan volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Kwaliteit leveren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>   | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen in ontvangst worden genomen.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het ontvangen van producten, meldt afwijkingen van specificaties, beschadiging of ziekte van het product tijdig aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>                                | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze controleert hij de documenten en specificaties van de geleverde producten en houdt beschadigd of ziek product apart.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b> |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>1.2 werkproces: Verdeelt producten</b>                 |   |  |   |
| <b>Omschrijving</b>                                       | De medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende over de werkzaamheden. Hij bestudeert het 'verdeelpan' en verzamelt of verdeelt producten naar groep of afdeling door gegevens van documenten te combineren, volgens instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. |  |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                  | De binnenkomende producten worden verdeeld volgens het verdeelplan.<br><br>Het aantal verplaatsingen per product is minimaal.   |  |   |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>   | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>  |
| Instructies en procedures opvolgen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>  | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het verdelen van producten en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Interpreteren van een verdeelplan</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van een verdeelplan</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Verdeelplan omzetten in actie</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>  | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het verdelen van producten en schakelt hem bij twijfel tijdig in, zodat binnenkomende producten op correcte wijze worden verdeeld.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Vakdeskundigheid toepassen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>   | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze verzamelt/verdeelt hij op basis van het verdeelplan producten naar groep of afdeling door gegevens van documenten te combineren en rekening houdend met de versheid en kwetsbaarheid van producten, zodat de productenstroom effectief gestructureerd wordt en het aantal verplaatsingen minimaal is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>         |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>1.4 werkproces: Verplaatst producten intern en slaat ze op</b> |   |   |  |
| <b>Omschrijving</b>   | De medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende over de werkzaamheden. Hij transporteert producten naar het magazijn/de opslagplaats, bewerkt ze eventueel voor opslag (zoals in-, of ompakken), slaat ze op, registreert voorraadgegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij draagt gegevens over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |   |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Producten gaan efficiënt en zonder kwaliteitsverlies door het bedrijf en krijgen een plaats.  |   |  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>  | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   |
| Formuleren en rapporteren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | Hij registreert voorraadgegevens nauwkeurig en volledig, zodat er actuele informatie beschikbaar over opgeslagen producten is.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruik van machines, werktuigen en apparatuur ten behoeve van transport, bewerking en opslag</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van bewerkingstechnieken voor opslag</li> <li>Kennis en toepassing van opslagstechnieken</li> <li>Kennis en toepassing van transportstechnieken</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van namen en eigenschappen van producten</li> <li>Kennis van vaktermen</li> </ul> |
| Instructies en procedures opvolgen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>  | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het verplaatsen en opslaan van producten en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>         |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>1.4 werkproces: Verplaatst producten intern en slaat ze op</b> |  |  |  |
| Materialen en middelen inzetten                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul> | Hij gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen, gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het verplaatsen en opslaan effectief gebeurt en zo min mogelijk verspilling optreedt.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het verplaatsen en opslaan van producten, draagt geregistreerde gegevens tijdig over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze transporteert hij producten naar het magazijn/de opslagplaats, bewerkt hij ze eventueel voor opslag (zoals in- of ompakken) en slaat hij ze op, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>1.5 werkproces: Draagt zorg voor bewaring producten</b> |  |   |   |
| <b>Omschrijving</b>  | De medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende over de werkzaamheden. Hij neemt maatregelen voor kwaliteitshandhaving van producten, controleert producten tijdens de bewaring, controleert bewaarklimaat en bewaaromstandigheden en registreert gegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot veiligheid. Hij draagt gegevens over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |   |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                   | Producten worden bewaard met behoud van optimale kwaliteit.  |   |   |
| <b>Competentie</b>   | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>  |
| Formuleren en rapporteren                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>   | Hij registreert bewaarklimaat en -gegevens nauwkeurig en volledig, zodat actuele informatie over de bewaring beschikbaar is.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van bewaarmethoden</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen op het gebied van bewaring</li> <li>Kennis van namen en bewaareigenschappen van producten</li> <li>Kennis van vaktermen</li> </ul> |
| Instructies en procedures opvolgen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>   | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het bewaren van producten en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Kwaliteit leveren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>   | Hij controleert of de producten voldoen aan de eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen worden bewaard. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>1.5 werkproces: Draagt zorg voor bewaring producten</b> |  |   |  |
| Samenwerken en overleggen                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul> | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over de bewaring van producten, draagt geregistreeerde bewaargegevens tijdig over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht neemt hij maatregelen voor kwaliteitshandhaving van producten, controleert hij de producten de bewaarcondities, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

## Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten

### Proces-competentie-matrix Medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 2<br>Draagt zorg voor af te leveren producten |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|  |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|  |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen  |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 2.1  | Maakt producten verzendklaar                                     |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 2.2  | Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar        |   |   |  |
| <b>Omschrijving</b>                                 | De medewerker vershandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende over de werkzaamheden. Hij neemt de documenten die de zending begeleiden erbij, haalt producten uit de opslagruimten, bewerkt ze, verpakt ze of pakt ze om ten behoeve van de verkoop, controleert ze, verwerkt emballagemateriaal, scheidt en verwijdert afval en hij registreert gegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij draagt gegevens aan zijn leidinggevende over en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |   |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>                            | Producten zijn gereed gemaakt voor verplaatsing naar extern transportmiddel en aflevering.  |   |  |
| <b>Competentie</b>                                  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>  | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   |
| Formuleren en rapporteren                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | Hij registreert gegevens over bewerkte en verwerkte producten en over de hoeveelheid afval nauwkeurig en volledig, zodat actuele informatie beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruik van machines, werktuigen en apparatuur ten behoeve van bewerking en verwerking van producten</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Kennis en gebruik van logistieke informatie</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van afvalscheiding</li> <li>Kennis en toepassing van technieken om in- en om te pakken en andere bewerkingen uit te voeren</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van vaktermen</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar</b>        |  |   |  |
| Instructies en procedures opvolgen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>                         | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het bewerken en verwerken op en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Kwaliteit leveren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>  | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen verzendklaar gemaakt worden.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Materialen en middelen inzetten                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul> | Hij gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen, gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het bewerken en verwerken effectief gebeurt en zo min mogelijk tijd en materiaal verspild worden.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het bewerken en verwerken van producten, draagt geregistreerde gegevens tijdig over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze neemt hij documenten die de zending begeleiden erbij, haalt hij producten uit de opslagruimten, bewerkt ze, verpakt ze of pakt ze om ten behoeve van de verkoop, verwerkt emballagemateriaal en scheidt en verwijdert afval, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b>                              |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>2.2 werkproces: Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af</b> |   |   |   |
| <b>Omschrijving</b>   | De medewerker verhandel, logistiek en transport controleert de af te leveren producten, verplaatst ze naar het externe transportmiddel van de afnemer en laat de afnemer voor ontvangst tekenen, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij draagt gegevens over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |   |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Producten zijn gecontroleerd en afgeleverd aan externe exporteurs.  |   |   |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>  | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>  |
| Formuleren en rapporteren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | Hij laat de afnemer voor ontvangst tekenen, zodat actuele informatie beschikbaar is over afgeleverde producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiceren met afnemer, eventueel in moderne vreemde taal</li> <li>Gebruik van machines, werktuigen en apparatuur ten behoeve van transport</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Kennis en toepassing van transporttechnieken</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van de door het bedrijf gebruikte systemen voor ontvangstbevestiging van afnemers</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van namen en eigenschappen van producten</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Opzoeken van afnemersorders in de door het bedrijf gehanteerde systeem</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b>                              |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>2.2 werkproces: Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af</b> |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>                         | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende op tijdens het controleren, transporteren en afleveren van producten en werkt volgens voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Kwaliteit leveren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>  | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen worden afgeleverd.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Materialen en middelen inzetten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul> | Hij gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen, gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het transporteren effectief gebeurt en zo min mogelijk tijd en materiaal verspild worden. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het controleren en afleveren van producten, draagt getekende documenten aan zijn leidinggevende over en schakelt hem bij twijfel of problemen tijdig in.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze transporteert hij producten naar het externe transportmiddel van de afnemer en controleert hij de af te leveren producten, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

## 2.2 Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

### Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten

#### Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 1<br>Draagt zorg voor aangeleverde producten |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|   |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen   |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.1   | Ontvangt, controleert en registreert producten |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.2   | Verdeelt producten                             |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.3   | Verzorgt logistiek                             |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.4   | Verplaatst producten intern en slaat ze op     |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.5   | Draagt zorg voor bewaring producten            |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   |                   | X                                  | X                                   |                              |                               |                                     |                        |  |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

|   |  |                            |                                  |
|---|--|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>             |  |                            |                                  |
| <b>1.1 werkproces: Ontvangt, controleert en registreert producten</b> |  |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>   | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het ontvangen van producten. Hij neemt ingekochte producten aan van leveranciers, controleert of de levering overeenkomt met bijbehorende documenten, stelt vast of geleverde producten gelijk zijn aan ingekochte producten (het soort), vinkt de pakbon af, controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit, registreert beschadiging of ziekte van het product. Hij houdt deze apart en meldt dit aan zijn leidinggevende, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Tegelijkertijd neemt hij maatregelen om verdere besmetting van producten tegen te gaan. Hij rapporteert over het procesverloop aan zijn leidinggevende. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Producten zijn aangenomen, gecontroleerd en geregistreerd.<br><br>Het procesverloop en afwijkende producten zijn gemeld.   |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

## Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten

### 1.1 werkproces: Ontvangt, controleert en registreert producten

|                           |  |  |   |
|---------------------------|--|--|---|
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul> | Op adequate wijze vinkt hij de pakbon handmatig of digitaal af en registreert hij beschadiging of ziekte aan het product en rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie over ontvangen producten beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"><li>Bewaken van proces m.b.t. productontvangst</li><li>Communiceren met leidinggevende</li><li>Communiceren met leverancier, eventueel in moderne vreemde taal</li><li>Hanteren van correct taalgebruik</li><li>Herkennen van beschadigde en zieke producten</li><li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li><li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>Kennis van besmettingsgevaar, -methoden en toepassen van preventieve maatregelen</li><li>Kennis van kwaliteitseisen</li><li>Kennis van proces m.b.t. productontvangst</li><li>Kennis van vaktermen</li><li>Opzoeken ingekochte producten in het in het systeem</li><li>weergeven procesverloop</li></ul> |
|---------------------------|--|--|---|

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>             |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>1.1 werkproces: Ontvangt, controleert en registreert producten</b> |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul> | Hij neemt ingekochte producten aan volgens instructies en aanwijzingen van de leidinggevende en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Kwaliteit leveren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>   | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen in ontvangst worden genomen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het ontvangen van producten, meldt beschadiging of ziekte van het product tijdig aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze controleert hij de documenten en specificaties van de geleverde producten, zet afwijkende producten apart en neemt indien van toepassing op basis van zijn vaktechnisch inzicht bij binnenkomst van de producten maatregelen om besmetting tegen te gaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b> |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>1.2 werkproces: Verdeelt producten</b>                 |  |  |   |
| <b>Omschrijving</b>                                       | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt met zijn leidinggevende, bekijkt het 'verdeelpan' en verzamelt of verdeelt producten naar groep of afdeling door gegevens van documenten te combineren, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij stelt de leidinggevende op de hoogte van het procesverloop. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. |  |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                  | De binnenkomende producten worden verdeeld in de gevraagde partijen.<br><br>Het aantal verplaatsingen per product is minimaal.   |  |   |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>  |
| Formuleren en rapporteren                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>   | Hij rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie over ontvangen producten beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaken van proces m.b.t. verdeling van producten</li> <li>Communiceren met leidinggevende</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Interpreteren van een verdeelplan</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van een verdeelplan</li> <li>Kennis van proces m.b.t. verdeling van producten</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Verdeelplan omzetten in actie</li> <li>weergeven procesverloop</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b> |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>1.2 werkproces: Verdeelt producten</b>                 |  |   |  |
| Instructies en procedures opvolgen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul> | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het verdelen van producten, en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het verdelen van producten en schakelt hem bij twijfel tijdig in, zodat producten op correcte wijze worden verdeeld.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van zijn vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze verzamelt/verdeelt hij op basis van het verdeelplan producten naar groep of afdeling door gegevens van documenten te combineren en rekening houdend met de versheid en kwetsbaarheid van producten, zodat de productenstroom effectief gestructureerd wordt en het aantal verplaatsingen minimaal is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b> |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>1.3 werkproces: Verzorgt logistiek</b>                 |  |  |   |
| <b>Omschrijving</b>                                       | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport stemt in overleg met zijn leidinggevende productenstroom af op logistieke processen van leveranciers en afnemers. Hij kiest het transportmiddel en de rijroute en controleert de omloopsnelheid van de producten, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en voorschriften met betrekking tot veiligheid. Hij schakelt bij twijfel zijn leidinggevende in. |  |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                  | De logistieke processen zijn afgestemd.  |  |   |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>  |
| Formuleren en rapporteren                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>   | Hij beschrijft de productstroom en de rijroute nauwkeurig, zodat de logistiek helder is. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaken van proces m.b.t. verplaatsing en opslag van producten</li> <li>Hanteren van correct taalgebruik</li> <li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>Kennis en toepassing van voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li> <li>Kennis van de omloopsnelheid van producten</li> <li>Kennis van machines, werktuigen en apparatuur ten behoeve van transport, bewerking en opslag (inclusief laad- en losapparatuur)</li> <li>Kennis van namen en eigenschappen van producten</li> <li>Kennis van proces m.b.t. verplaatsing en opslag van producten</li> <li>Kennis van vaktermen</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b> |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>1.3 werkproces: Verzorgt logistiek</b>                 |   |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul> | Hij plant de productstroom en rijroute volgens de instructies en aanwijzingen van de leidinggevende, bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot veiligheid.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Materialen en middelen inzetten                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>   | Hij kiest geschikte transportmiddelen afgestemd op rijroute en product.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>  | Hij overlegt met zijn leidinggevende over de afstemming van de productstroom op de logistieke processen van leveranciers en afnemers en de rijroute en raadpleegt zijn leidinggevende in geval van twijfel, zodat logistieke processen zijn afgestemd op elkaar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>   | Op basis van vaktechnisch inzicht plant hij de productstroom en de rijroute en controleert de omloopsnelheid van producten waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van de producten, zodat de logistieke processen zijn afgestemd.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

|   |   |                            |                                  |
|---|---|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>         |   |                            |                                  |
| <b>1.4 werkproces: Verplaatst producten intern en slaat ze op</b> |   |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>   | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende. Hij bedient laad- en losapparatuur, transporteert producten naar het magazijn/de opslagplaats, bewerkt ze eventueel voor opslag (zoals in- of ompakken), slaat ze op en registreert voorraadgegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij stelt de leidinggevende op de hoogte van het procesverloop, draagt gegevens aan hem over aan schakelt hem bij twijfel of problemen in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Producten gaan efficiënt en zonder kwaliteitsverlies door het bedrijf en krijgen een plaats.  |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

## Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten

### 1.4 werkproces: Verplaatst producten intern en slaat ze op

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul> | Hij registreert voorraadgegevens nauwkeurig en volledig en rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie beschikbaar over opgeslagen producten beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"><li>Bewaken van proces m.b.t. verplaatsing en opslag van producten</li><li>Communiceren met leidinggevende</li><li>Hanteren van correct taalgebruik</li><li>Kennis en gebruik van machines, werktuigen en apparatuur ten behoeve van transport, bewerking en opslag (inclusief laad- en losapparatuur)</li><li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li><li>kennis en toepassing van bedrijfsprocedures en voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>Kennis en toepassing van bewerkingstechnieken voor opslag</li><li>Kennis en toepassing van opslagstechnieken</li><li>Kennis en toepassing van transportstechnieken</li><li>Kennis van namen en eigenschappen van producten</li><li>Kennis van proces m.b.t. verplaatsing en opslag van producten</li><li>Kennis van vaktermen</li><li>weergeven procesverloop</li></ul> |
|---------------------------|--|--|--|

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>         |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>1.4 werkproces: Verplaatst producten intern en slaat ze op</b> |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul> | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het verplaatsen en opslaan van producten en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Materialen en middelen inzetten                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>                           | Hij gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen (inclusief het bedienen van laad- en losapparatuur), gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het verplaatsen en opslaan effectief gebeurt en zo min mogelijk verspilling optreedt. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het verplaatsen en opslaan van producten, draagt geregistreerde gegevens aan hem over en schakelt hem bij twijfel tijdig in.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze transporteert hij producten naar het magazijn/ de opslagplaats, bewerkt hij ze eventueel voor opslag (zoals in- of ompakken) en slaat hij ze op, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van de producten.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

|  |   |                            |                                  |
|--|---|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>  |   |                            |                                  |
| <b>1.5 werkproces: Draagt zorg voor bewaring producten</b> |   |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>  | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende. Hij stelt vast welke producten gecombineerd bewaard kunnen worden, kiest apparatuur voor bewaring, richt de bewaarcel in, stelt het bewaarklimaat in, past maatregelen voor kwaliteitshandhaving van producten toe, controleert producten tijdens de bewaring, controleert bewaarklimaat en bewaaromstandigheden en corrigeert deze indien nodig en registreert gegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot veiligheid. Hij draagt gegevens aan zijn leidinggevende over, rapporteert over het procesverloop en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                   | Producten worden bewaard met behoud van optimale kwaliteit.   |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>   | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

## Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten

### 1.5 werkproces: Draagt zorg voor bewaring producten

|                                    |   |  |   |
|------------------------------------|---|--|---|
| Formuleren en rapporteren          | <ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>  | Hij registreert bewaarklimaat en -gegevens nauwkeurig en volledig en rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie over de bewaring beschikbaar is.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Communiceren met leidinggevende</li><li>Hanteren van correct taalgebruik</li><li>Kennis en gebruik van bewaarapparatuur</li><li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li><li>Kennis en toepassing van bedrijfsprocedures en voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>Kennis van bewaarklimaat</li><li>Kennis van bewaarmethoden</li><li>Kennis van gecombineerde bewaringsmogelijkheden</li><li>Kennis van kwaliteitseisen op het gebied van bewaring</li><li>Kennis van namen en bewaareigenschappen van producten</li><li>Kennis van vaktermen</li><li>weergeven procesverloop</li></ul> |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul> | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende m.b.t. de bewaring van producten op en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. | <ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>  |

| <b>Kerntaak 1 Draagt zorg voor aangeleverde producten</b>  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>1.5 werkproces: Draagt zorg voor bewaring producten</b> |  |  |  |
| Kwaliteit leveren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>                                     | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen bewaard worden.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Materialen en middelen inzetten                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>  | Hij kiest geschikte apparatuur voor bewaring, zodat de kwaliteit van producten behouden blijft.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul> | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over de bewaring van producten, draagt geregistreerde bewaargegevens tijdig over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Op basis van vaktechnisch inzicht stelt hij vast welke producten gecombineerd bewaard kunnen worden, richt de bewaarcel in, stelt het bewaarklimaat in, corrigeert bewaarklimaat en bewaaromstandigheden indien nodig, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

## Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten

### Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 2<br>Draagt zorg voor af te leveren producten |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|  |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|  |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen  |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 2.1  | Maakt producten verzendklaar                                     |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   | X                 | X                                  |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 2.2  | Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af |                                     |           |            |                          | X                         |                             |                              |                           |             | X                         | X                          | X                               |            |             |                      |       |                        |   | X                 | X                                  |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

|  |   |                            |                                  |
|--|---|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b> |   |                            |                                  |
| <b>2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar</b>        |   |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>  | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende. Hij neemt maatregelen om bederf of besmetting van het product met ziekte tegen te gaan, bepaalt verpakking en verpakkingsmethode voor producten, neemt de documenten die de zending begeleiden erbij, haalt producten uit de opslagruimten, bewerkt ze, verpakt ze of pakt ze om ten behoeve van de verkoop, controleert ze, verwerkt emballagemateriaal, scheidt en verwijdert afval, verwerkt afvalstoffen en productoverschotten en registreert gegevens, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij stelt de leidinggevende op de hoogte van het procesverloop, draagt gegevens aan hem over aan schakelt hem bij twijfel of problemen in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>                                   | Producten zijn gereed gemaakt voor verplaatsing naar extern transportmiddel en aflevering.  |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>   | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

## Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten

### 2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar

|                           |  |  |   |
|---------------------------|--|--|---|
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul> | Hij registreert gegevens over bewerkte en verwerkte producten en over de hoeveelheid afval nauwkeurig en volledig en rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none"><li>Bewaken van proces m.b.t. bewerken/verzendklaar maken van producten</li><li>Communiceren met leidinggevende</li><li>Hanteren van correct taalgebruik</li><li>Kennis en gebruik van machines, werktuigen en apparatuur t.b.v. bewerking en verwerking van producten</li><li>Kennis en gebruik van registratiesystemen</li><li>Kennis en toepassing van afvalscheiding</li><li>kennis en toepassing van bedrijfsprocedures en voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>Kennis en toepassing van technieken om in- en om te pakken en andere bewerkingen uit te voeren</li><li>Kennis en uitvoering van bewerking afvalmateriaal en productoverschotten</li><li>Kennis van besmettingsgevaar, -methoden en toepassen van preventieve maatregelen</li><li>Kennis van kwaliteitseisen op het gebied van bewaring</li></ul> |
|---------------------------|--|--|---|

| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar</b>        |  |  |  |
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van namen en eigenschappen van producten</li> <li>• Kennis van proces m.b.t. bewerken/verzendklaar maken van producten</li> <li>• Kennis van vaktermen</li> <li>• weergeven procesverloop</li> </ul> |
| Instructies en procedures opvolgen                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul> | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende tijdens het bewerken en verwerken op en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |
| Kwaliteit leveren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Systematisch werken</li> </ul>  | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen verzendklaar worden gemaakt.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |
| Materialen en middelen inzetten                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>                             | Hij kiest geschikte verpakking en verpakkingsmethoden voor producten, gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen, gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het bewerken en verwerken effectief gebeurt en zo min mogelijk tijd en materiaal verspild worden. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |
| Samenwerken en overleggen                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>   | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het bewerken en verwerken van producten, draagt geregistreeerde gegevens tijdig over aan zijn leidinggevende en schakelt hem bij twijfel tijdig in.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |

## Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten

### 2.1 werkproces: Maakt producten verzendklaar

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul> | Op basis van zijn vaktechnisch inzicht en op vakkundige wijze neemt hij maatregelen om bederf of besmetting van het product met ziekte tegen te gaan, neemt de documenten die de zending begeleiden erbij, haalt producten uit de opslagruimten, bewerkt ze, verpakt ze of pakt ze om ten behoeve van de verkoop, verwerkt emballagemateriaal, scheidt en verwijdert afval en bewerkt afvalmateriaal en productoverschotten, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul> |
|----------------------------|--|--|--|

|   |  |                            |                                  |
|---|--|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b>                              |  |                            |                                  |
| <b>2.2 werkproces: Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af</b> |  |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>   | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het afleveren van producten, kiest hij op basis van logistieke informatie de transportmiddelen en rijroute, stemt de distributie en transportcondities af met afnemers, controleert of de partij goederen overeenkomt met begeleidende documenten, verplaatst ze naar het externe transportmiddel en laat de afnemer voor ontvangst tekenen, waarbij hij rekening houdt met instructies van zijn leidinggevende, bedrijfsprocedures, de versheid en kwetsbaarheid van producten en de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu. Hij stelt de leidinggevende op de hoogte van het procesverloop, draagt gegevens aan hem over aan schakelt hem bij twijfel of problemen in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Producten zijn gecontroleerd en afgeleverd aan externe exporteurs.   |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

## Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten

### 2.2 werkproces: Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul> | Hij laat de afnemer voor ontvangst tekenen en rapporteert nauwkeurig over het procesverloop aan zijn leidinggevende, zodat actuele informatie beschikbaar is over afgeleverde producten. | <ul style="list-style-type: none"><li>Bewaken van proces m.b.t. verplaatsen en afleveren van producten</li><li>Communiceren met afnemer, eventueel in moderne vreemde taal</li><li>Communiceren met leidinggevende</li><li>Hanteren van correct taalgebruik</li><li>Kennis en gebruik van machines en apparatuur ten behoeve van transport</li><li>kennis en toepassing van bedrijfsprocedures en voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>Kennis en toepassing van transporttechnieken</li><li>Kennis van de door het bedrijf gebruikte systemen voor ontvangstbevestiging van afnemers</li><li>Kennis van kwaliteitseisen</li><li>Kennis van namen en eigenschappen van producten</li><li>Kennis van proces m.b.t. verplaatsen en afleveren van producten</li><li>Kennis van transportcondities</li><li>Kennis van vaktermen</li></ul> |
|---------------------------|--|--|--|

| <b>Kerntaak 2 Draagt zorg voor af te leveren producten</b>                              |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>2.2 werkproces: Verplaatst producten naar extern transportmiddel en levert ze af</b> |   |   |   |
|   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opzoeken van afnemersorders in de door het bedrijf gehanteerde systeem</li> <li>• weergegeven procesverloop</li> </ul> |
| Instructies en procedures opvolgen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>                        | Hij volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende op tijdens het controleren, transporteren en afleveren van producten en werkt volgens bedrijfsprocedures en voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Kwaliteit leveren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Systematisch werken</li> </ul>   | Hij controleert of de producten voldoen aan eisen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit en signaleert afwijkingen tijdig, zodat kwaliteit behouden blijft en afgesproken aantallen worden afgeleverd.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Materialen en middelen inzetten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul> | Hij kiest op basis van logistieke informatie de transportmiddelen en rijroute, gaat zorgvuldig en netjes om met benodigde materialen en middelen, gebruikt ze waarvoor ze bedoeld zijn en werkt efficiënt, zodat omgeving en materiaal in goede staat verkeren, het transporteren effectief gebeurt en zo min mogelijk tijd en materiaal verspild worden. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Samenwerken en overleggen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>  | Hij overlegt vooraf met zijn leidinggevende over het controleren en afleveren van producten, draagt getekende documenten aan zijn leidinggevende over en schakelt hem bij twijfel of problemen tijdig in.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |
| Vakdeskundigheid toepassen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>   | Op basis van vaktechnisch inzicht en op vakkundige en wijze stemt hij transport en –condities af met de afnemer en transporteert hij producten naar het externe transportmiddel van de afnemer en controleert de kwaliteit van de af te leveren producten, waarbij hij rekening houdt met de versheid en kwetsbaarheid van groene producten.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>  |

### Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

#### Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 3<br>Organiseert en begeleidt<br>werkzaamheden |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
|   |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |
|   |  | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen   |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 3.1   | Plant en verdeelt werkzaamheden              | x                                   | x         |            |                          | x                         |                             |                              |                           |             | x                         |                            |                                 |            |             |                      |       | x                      |   |                   |                                    | x                                   |                              |                               |                                     |                        |
| 3.2   | Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied |                                     | x         | x          |                          | x                         |                             |                              |                           |             |                           | x                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 3.1 werkproces: Plant en verdeelt werkzaamheden   |  |  |  |
| <b>Omschrijving</b>                               | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport inventariseert in overleg met zijn leidinggevende de werkzaamheden, maakt op basis daarvan in overleg een werkplanning, maakt een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers en zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij registreert gegevens. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Hij draagt geregistreerde gegevens aan zijn leidinggevende over en schakelt hem bij twijfel of problemen in. |  |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>                          | Een reële planning.<br><br>Er wordt gewerkt volgens de planning.   |  |  |
| <b>Competentie</b>                                | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   |
| Aansturen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> </ul>  | Hij wijst taken toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers, zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruiken communicatiemiddelen</li> <li>• Improviseren</li> <li>• Informatie overdragen</li> <li>• Initiatief nemen</li> <li>• Inschatten afbreukrisico</li> <li>• Kennis en gebruik van planningssystemen</li> <li>• Kennis en gebruik van registratiesystemen</li> <li>• Kennis van capaciteiten medewerkers</li> <li>• Keuzes maken</li> <li>• Knelpunten signaleren</li> <li>• Planning bijstellen</li> <li>• Spreiden werkbelasting</li> </ul> |

| <b>Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden</b> |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>3.1 werkproces: Plant en verdeelt werkzaamheden</b>   |   |  |  |
| Beslissen en activiteiten initiëren                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Op eigen initiatief handelen</li> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>            | <p>Hij beslist, binnen zijn bevoegdheden, bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft.</p> <p>Hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, binnen de eigen bevoegdheden, problemen en knelpunten in de planning op, zodat een reële planning aanwezig is.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Formuleren en rapporteren                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | <p>Hij registreert de benodigde gegevens in relevante systemen, zodat actuele informatie beschikbaar is over de planning en de realisatie daarvan.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Omgaan met verandering en aanpassen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> </ul>   | <p>Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting en extra werkzaamheden, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen, waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Plannen en organiseren                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul> | <p>Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken, zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |
| Samenwerken en overleggen                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | <p>Hij overlegt met de leidinggevende over de op te stellen planning, draagt geregistreerde gegevens aan hem over en schakelt hem bij twijfel of problemen tijdig in, zodat de leidinggevende op de hoogte blijft van de planning en de voortgang hiervan.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul> |

|   |   |                            |                                  |
|---|---|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden</b>            |   |                            |                                  |
| <b>3.2 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied</b> |   |                            |                                  |
| <b>Omschrijving</b>   | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport begeleidt, in overleg met zijn leidinggevende, de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geeft hij instructie en uitleg en lost hij problemen in de directe werkuitvoering op. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures, kwaliteitseisen, zorgsystemen en de eisen met betrekking tot arbo, veiligheid en milieu. Hij motiveert en stimuleert medewerkers, bevordert een goede sfeer in het team en spreekt medewerkers aan op hun gedrag en houding. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. |                            |                                  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | Medewerkers weten welke taken ze moeten uitvoeren en hoe deze uitgevoerd moeten worden.<br><br>Medewerkers werken conform opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen.   |                            |                                  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b> | <b>Vakkennis en vaardigheden</b> |

### Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

#### 3.2 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
| Aansturen  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies en aanwijzingen geven</li><li>• Functioneren van mensen controleren</li><li>• Richting geven</li></ul> | <p>Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe taken uitgevoerd dienen te worden, zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is.</p> <p>Daarnaast houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures, kwaliteitseisen, zorgsystemen en eisen m.b.t. arbo, veiligheid en milieu en corrigeert de medewerkers indien nodig, zodat efficiënt en effectief gewerkt wordt.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controleren van werkzaamheden</li><li>• Demonstreren in de praktijk</li><li>• Enthousiasmeren</li><li>• Feedback geven</li><li>• Gebruiken communicatiemiddelen</li><li>• Instrueren en informeren van medewerkers, eventueel in een moderne vreemde taal</li><li>• Kennis van bedrijfsprocedures, kwaliteitseisen, zorgsystemen en eisen met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid, duurzaamheid en milieu</li><li>• Kennis van de doelgroep</li><li>• Kennis van feedback geven</li><li>• Kennis van gesprekstechnieken</li><li>• Kennis van productiviteitsnormen</li><li>• Kennis van teambuilding</li><li>• Overleggen over het werk</li><li>• Teambuilding initiëren</li><li>• Uitleg geven, eventueel in een moderne vreemde taal</li></ul> |
| Begeleiden | <ul style="list-style-type: none"><li>• Motiveren</li></ul>  | <p>Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken, zodat opgestelde doelstellingen gehaald worden.</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>  |

### Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

#### 3.2 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

|                            |   |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
| Samenwerken en overleggen  | <ul style="list-style-type: none"><li>Anderen raadplegen en betrekken</li><li>Bevorderen van de teamgeest</li></ul> | <p>Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving en hij schakelt zijn leidinggevende bij twijfel of problemen in.</p> <p>Daarnaast zorgt hij voor een goede sfeer in het team, met het oog op een goed functioneren van het team.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul> |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"><li>Expertise delen</li></ul>   | <p>Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen aangepakt worden en beantwoordt vragen over het vakspecialisme adequaat.</p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul> |

## Kerntaak 4 Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid

### Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| Kerntaak 4<br>Draagt zorg voor<br>kwaliteitsbeleid | Competenties   |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
|--|--|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
|  | A  | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  | U                                   | V                            | W                             | X                                   | Y                      |  |
|  | Beslissen en activiteiten initiëren                            | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |  |
| Werkprocessen                                      |  |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 4.1  | Draagt bij aan actualisering zorgsystemen                      |           |            |                          | X                         |                             |                              | X                         |             |                           | X                          |                                 |            |             | X                    |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 4.2  | Maakt medewerkers bekend met vernieuwingen binnen zorgsystemen |           | X          |                          |                           |                             |                              | X                         |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

| <b>Kerntaak 4 Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid</b>              |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>4.1 werkproces: Draagt bij aan actualisering zorgsystemen</b> |  |   |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport kijkt kritisch naar de zorgsystemen en de toekomstgerichtheid daarvan, denkt na over verbeterpunten, reikt ideeën aan zijn leidinggevende aan en overlegt met hem. |   |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Er wordt een eerste aanzet gedaan tot actualisering van de zorgsystemen.   |   |  |
| <b>Competentie</b>   | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   |
| Creëren en innoveren   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verandering zoeken en introduceren</li> </ul>   | Hij denkt na over verbetervoorstellen door zich open te stellen voor nieuwe ideeën, mogelijkheden en systemen en de mogelijke effecten daarvan op de bedrijf, zodat (de kwaliteit van) het bedrijf zich continu ontwikkelt. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Argumenteren</li> <li>Communiceren met leidinggevende</li> <li>Interpreteren van zorgsystemen</li> <li>Kennis en gebruik van vaktermen</li> <li>Kennis van de organisatie</li> <li>Lange termijn denken</li> <li>Reflecteren</li> </ul> |
| Overtuigen en beïnvloeden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>   | Hij komt actief met ideeën naar zijn leidinggevende en heeft een goede argumentatie, zodat een eerste aanzet wordt gedaan tot actualisering van de zorgsystemen.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |
| Samenwerken en overleggen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>  | Hij overlegt met hem over verbetervoorstellen, zodat er afstemming ontstaat over de verbetering van zorgsystemen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |
| Vakdeskundigheid toepassen                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | Hij kijkt kritisch naar de zorgsystemen en de toekomstgerichtheid daarvan, zodat zorgsystemen punt van aandacht blijven.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |

| <b>Kerntaak 4 Draagt zorg voor kwaliteitsbeleid</b>                                   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>4.2 werkproces: Maakt medewerkers bekend met vernieuwingen binnen zorgsystemen</b> |  |  |  |
| <b>Omschrijving</b>   | De vakbekwaam medewerker verhandel, logistiek en transport instrueert medewerkers over de doorgevoerde vernieuwingen binnen zorgsystemen, beantwoordt vragen over de doorgevoerde vernieuwingen en overtuigt anderen van het belang van het gebruik van zorgsystemen en vernieuwingen. |  |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>  | De medewerkers zijn op de hoogte van vernieuwingen binnen zorgsystemen en het belang ervan en laten het zien in de uitvoering van hun werkzaamheden.   |  |  |
| <b>Competentie</b>  | <b>Component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   | <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   |
| Aansturen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> </ul>   | Hij instrueert de medewerkers over de zorgsystemen en de doorgevoerde vernieuwingen binnen zorgsystemen, beantwoordt vragen over de doorgevoerde vernieuwingen, zodat de medewerkers op de hoogte zijn van doorgevoerde vernieuwingen. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewustzijn bij anderen creëren</li> <li>Informatie overdragen</li> <li>Inspelen op vragen</li> <li>Kennis van vernieuwingen binnen zorgsystemen</li> <li>Overtuigen en enthousiasmeren</li> </ul> |
| Overtuigen en beïnvloeden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>   | Hij overtuigt anderen door middel van een goede onderbouwing met feiten en voorbeelden van het belang van zorgsystemen, zodat medewerkers tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden bewust met kwaliteit bezig zijn.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>   |

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Vershandel, logistiek en transport is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit bedrijfsleven betrokken. Binnen Aequor vormen de vertegenwoordigers van bedrijfsleven en vakbonden de bedrijfseenheid.

In de bedrijfseenheid plantenteelt zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: LTO (Land- en Tuinbouw Organisatie) Nederland akkerbouw, bloembollenteelt, boomteelt, fruitteelt, glastuinbouw en vollegrondsgroenteteelt, HBAG (Hoofdbedrijfsschap Agrarische Groothandel) commissie bloemen en planten, NBvB (Nederlandse Bond van Boomkwekers), NFO (Nederlandse Fruittelers Organisatie), Cumela Nederland, KAVB (Koninklijke Algemene Vereniging voor Bloembollencultuur) en de vakbond FNV.

Vertegenwoordigers van de bedrijfseenheid vormen samen met onderwijsvertegenwoordigers de Sectorcommissie. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevroegd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs (AOC Raad, IPC, Groene hogescholen en het vmbo), werkgevers en werknemers. In totaal bestaat de commissie uit 20 leden.

## 2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Verhandel, logistiek en transport liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- Basisedewerker groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving, 01-06-2004
- Vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving, 30-03-2004

Deze profielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaars. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken en beroepscompetenties.

De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap in verticale zin. De kern van het beroep is gedeeld en specifiek voor de beschreven beroepscontext. De vakbekwaam medewerker kent echter een verdieping van de kerntaken en werkprocessen en heeft enkele extra kerntaken. Daarnaast heeft hij een grotere verantwoordelijkheid. Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd.

De civiele waarde voor deze brede basis en de specialiserende uitstroom, is herkenbaar in de beroepspraktijk.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van de beschreven beroepscompetentieprofielen naar de beschrijving in dit kwalificatiedossier is een tweetal vertaalslagen aan de orde:

- herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;
- vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatiedossier beschreven startend beroepsbeoefenaar.

Ook is gebruik gemaakt van het ontwikkelde kwalificatiedossier vakfunctionaris groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving volgens de eerdere competentiegerichte kwalificatiestructuur.

### *Herformulering*

Zoals in paragraaf 2.2 wordt aangegeven, laten de beroepscompetentieprofielen een grote overlap zien. De verschillen zitten vooral in de contextbeschrijving. Er hoefde daarom slechts in beperkte mate herformulering plaats te vinden.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatiedossier in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatiedossier. *Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar*

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatiedossier en beschikt daarmee over de competenties die voor een bepaald beroep nodig zijn.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid. Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is. In de werkprocessen is aandacht geschonken aan overleg over de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen. In dit kwalificatiedossier is voor wat betreft enkele werkprocessen sprake van afstemming met andere kwalificatiedossiers, omdat de betreffende werkprocessen breed voorkomen in diverse beroepen(groepen). Er is gebruik gemaakt van de volgende modelwerkprocessen, te weten Aequorbrede modelwerkprocessen: 'maakt en bewaakt planning' en 'begeleidt op vaktechnisch gebied'.

## 2.4 Discussiepunten

### *Werkwijze Aequor*

In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

Om tot een valide inhoud van de te beschrijven kwalificatie te komen, heeft de Paritaire commissie de ontwikkeling van het kwalificatiedossier gedelegeerd aan de sectorcommissies en de ontwikkelaars. De Paritaire commissie zal haar aandacht in eerste instantie schenken aan haar toetsende rol met betrekking tot de kwaliteit van het proces van totstandkoming en dus voornamelijk het verantwoordingsdocument bespreken. Daarnaast toetst de Paritaire commissie het dossier op formatvereisten, relevantie voor arbeidsmarkt en maatschappij, doorstroommogelijkheden, herkenbaarheid sociale partners, uitvoerbaarheid in het onderwijs en de examenpraktijk, transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

Verwacht mag worden dat de inhoud van het kwalificatiedossier dat is opgesteld door het team van deskundigen, vervolgens door de paritaire commissie gevalideerd zal worden na een globale toetsing. Discussie met betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier worden gevoerd in de sectorcommissie en kunnen dus voor elk kwalificatiedossier verschillend zijn. Discussie met betrekking tot de structuur, interne (Aequor) eisen en de formatvereisten worden gevoerd in de Paritaire commissie en zijn voor het merendeel gelijk voor elk dossier.

### *Discussiepunten*

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest:

#### · Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het competentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuift steeds meer in elkaar. Vanuit de sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject. Vanuit de Paritaire commissie is aangegeven dat certificeerbare eenheden 'onderwijskundig' in tegenspraak kunnen zijn met het principe van competentiegericht leren en opleiden. Een portfolio heeft in die visie dezelfde bewijskracht als certificeerbare eenheden. De Paritaire commissie besluit voorlopig geen certificeerbare eenheden aan te wijzen en de mogelijkheden van certificeerbare eenheden en portfolio verder te onderzoeken;

#### · Kernopgaven

De plaats van kernopgaven. In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren;

#### · Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden bieden tot verbreding, binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog duidelijk de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemd punten. Naast de discussiepunten in de Paritaire commissie zijn in de sectorcommissie de volgende inhoudelijke discussies gevoerd:

· de reductie van kerntaken. Om de totale breedte van het werkveld goed te kunnen benoemen is voor de huidige kerntaak gekozen. Het beschrijven van de werkprocessen was ondersteunend;

· het bepalen van kruispunten in de matrix en de uitwerking ervan. Het omgaan met de onderdelen van de competentielijst en het interpreteren ervan, heeft tot discussie geleid;

· de contextafhankelijkheid van werkprocessen. Er is gekozen voor een gezamenlijk kader waarbij er ruimte is de omschrijving van de werkprocessen en prestatie-indicatoren een branchespecifieke invulling te geven;

· discussiepunten betreffende aansluiting VMBO en HBO zullen worden meegenomen bij het onderhoud van de kwalificatie. De volgende discussiepunten zijn zowel in de paritaire commissie als in de sectorcommissie/bedrijfseenheid aan de orde geweest:

· De mate en frequentie van het hebben van contact met klanten. Hierbij is met zowel de onderwijsgeleding als het bedrijfsleven uitgebreid over gesproken. Het bedrijfsleven gaf te kennen dat in de praktijk de mate en frequentie van deze klantcontacten beperkt zijn voor de vakfunctionaris groothandel en logistiek. Deze contacten worden met name gevoerd, beheerd en onderhouden door de in- en verkopers. Deze constatering heeft geleid tot het uitsluitend beschrijven van contact met leveranciers in het kwalificatiedossier van vakfunctionaris groothandel en logistiek;

· Het ontstaan van tussenbedrijven en teeltbedrijven die teeltproducten verhandelen. De vraag daarbij was of deze ook opgenomen moeten worden in dit kwalificatiedossier. De term groothandel zou dan verbreed moeten worden naar 'handel'. Het bedrijfsleven van groothandel en veiling was van mening dat de eigen branche dan te weinig

herkenbaar blijft. Besloten wordt daarom het dossier te beperken tot groothandel. De toenemende 'kleinere' handel kan mogelijk tot uitdrukking worden gebracht in de kwalificatiedossiers m.b.t. open- en bedekte teelt. Dit is een punt van discussie voor het onderhoudstraject;

- De wijze waarop de toenemende mechanisering van handelingen in het kwalificatiedossier tot uitdrukking komt. In de toelichting van kerntaak 1 en 2 is volledigheidshalve daarom gemeld dat handelingen zowel handmatig als mechanisch kunnen worden uitgevoerd.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie                        | Kruis aan welke categorie van toepassing is | Omschrijving  |
|----------------------------------|---|---|
| Categorie 1:<br>Nieuw dossier    |   | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.  |
| Categorie 2:<br>Nieuwe elementen |   | Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.   |
| Categorie 3:<br>Wijzigingen      | X   | Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 4:<br>Ongewijzigd      |   | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.  |

- De naam van het kwalificatiedossier en de bijbehorende uitstromen is gewijzigd. Deze aanpassing is in het gehele dossier doorgevoerd.

### Oud:

'Vakfunctionaris groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving'

\*medewerker groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving

\*vakbekwaam medewerker groothandel en logistiek voedsel en leefomgeving

### Nieuw:

'Vershandel, logistiek en transport'

\*medewerker vershandel, logistiek en transport

\* vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport

- Taalfouten, spelfouten en overige slordigheden zijn in het gehele dossier verbeterd. Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen opgetreden.

- Matrices voor rekenen/wiskunde zijn ingevoerd.

- Het taalbeheersingsniveau is aangepast voor de uitstroom vakbekwaam medewerker vershandel, logistiek en transport.

- De naamgeving van de werkprocessen is afgestemd op de aequorbrede werkprocessen. Voor dit dossier betreft het de volgende werkprocestitels. De inhoud van de werkprocessen is ongewijzigd.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 3.1 Plant en verdeelt de werkzaamheden | Plant en verdeelt werkzaamheden |
|--|---------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| 3.2 Geeft begeleiding op vaktechnisch gebied | Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied |
|--|--|

- Vakkennis en vaardigheden zijn per werkproces beschreven.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de Paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

| Onderwerp  | Actie   | Wie    | Wanneer  |
|--|---|--------|--|
| Beroepscompetentieprofielen  | Verbetering van de profielen naar aanleiding van arbeidsmarktonderzoek en eventueel aanpassen aan nieuwe format kwalificatiedossiers. Bespreken in de Paritaire commissie.  | Aequor | Gefaseerd voor alle beroepscompetentie-profielen in de periode van 2009-2013 |
| Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.   | Aanpassen van kwalificatiedossiers en ontwikkelen van nieuwe dossiers als het arbeidsmarktonderzoek daar aanleiding toe geeft. Dit onderzoek en de consequenties ervan worden jaarlijks in de Paritaire commissie geagendeerd. Mogelijke vervolgactie is het afstemmen met andere kenniscentra. | Aequor | Jaarlijks 2009 - 2013  |
| Evaluatiegegevens herkenbaarheid van het dossier op de arbeidsmarkt, uitvoerbaarheid in de onderwijs- en examenpraktijk en transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit ervan. | Resultaten van klanttevredenheidsonderzoek en gegevens van de evaluatie van experimenten bespreken in de Paritaire commissie. Resultaten eventueel afstemmen met andere kenniscentra. Dossiers eventueel aanpassen.   | Aequor | Jaarlijks 2009 - 2013  |
| Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers   | Naar aanleiding van de bevindingen van het coördinatiepunt kwaliteit van de dossiers verbeteren.  | Aequor | 2009   |
| Ondernemerschap  | Aanpassen werkprocessen over ondernemen aan nieuwe landelijke lijst.  | Aequor | 2009   |
| Talen  | Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.  | Aequor | 2009   |

|   |  |        |      |
|---|--|--------|------|
| Rekenen/wiskunde  | Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.   | Aequor | 2009 |
| Wettelijke beroepsvereisten / Europese wetgeving        | Onderzoeken of en hoe overige wettelijke vereisten (niet gerelateerd aan een dossier) toch kunnen worden geborgd.<br><br>Aansluitend hieraan dossier dierenartsassistent aanpassen.<br><br>Vergelijken Europese wetgeving met dossiereisen Proefdierverzorger en Biotechnicus. | Aequor | 2009 |
| Ontwikkelagenda 2010 opstellen                          | Ontwikkelagenda voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur in 2010 opstellen en bespreken in de Paritaire commissie.  | Aequor | 2009 |
| Greenport -<br>Onderzoek overlap binnen de sector Plant | Analyseren van verwante dossiers en onderzoeken op overlap.  | Aequor | 2009 |
| Greenport -<br>Beroepscompetentieprofielen Plant        | Heroverwegen/aanpassen beroepscompetentieprofielen in de sector Plant.   | Aequor | 2009 |
| Greenport -<br>Kwalificatiedossiers Plant               | Naar aanleiding van de wijzigingen in de beroepscompetentieprofielen heroverwegen en aanpassen kwalificatiedossiers en hun positionering.  | Aequor | 2009 |
| Dossier Groen, grond, infra                             | Analyseren van verwante dossiers van Fundeon en onderzoeken op overlap. Eventueel (beheer) kwalificatiedossier aanpassen.<br><br>Daarnaast heroverwegen positie dossier binnen Aequor (sector Plant of Leefomgeving)   | Aequor | 2009 |