

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Logistiek**

## **Crebonr. 23309**

» **Logistiek medewerker (Crebonr. 25774)**

Versie

**Gewijzigd 2022**

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

**Transport, scheepvaart en logistiek (Crebonr. 79070)**

Penvoerder: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem  
Gevalideerd door: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem  
Op: 10-09-2021

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b> .....	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b> .....	5
<b>Basisdeel</b> .....	6
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b> .....	6
<b>B1-K1: Goederen/producten ontvangen en opslaan</b> .....	6
B1-K1-W1: Lost en controleert goederen/producten .....	8
B1-K1-W2: Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op .....	8
<b>B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken</b> .....	9
B1-K2-W1: Verzamelt en controleert orders .....	10
B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit .....	10
B1-K2-W3: Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen .....	11
B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af .....	11
<b>B1-K3: Goederen/producten verzenden</b> .....	12
B1-K3-W1: Maakt goederen/producten verzendklaar .....	13
B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten .....	13
<b>2. Generieke onderdelen</b> .....	15
<b>Profieldeel</b> .....	16
<b>P1: Logistiek medewerker</b> .....	16

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Logistiek medewerker	2	Nee	basisberoepsopleiding
B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan	B1-K1-W1 B1-K1-W2	Lost en controleert goederen/producten Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op	
B1-K2 Orders verzamelen en goederen/producten bewerken	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3 B1-K2-W4	Verzamelt en controleert orders Voert VAL-activiteiten uit Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen Rondt het verzamelen van orders af	
B1-K3 Goederen/producten verzenden	B1-K3-W1 B1-K3-W2	Maakt goederen/producten verzendklaar Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten	

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Logistiek medewerker		
Geen extra kerntaken en werkprocessen		
P2 Logistiek teamleider		
P2-K1 Begeleidt en coördineert werkzaamheden	P2-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor
	P2-K1-W2	Coördineert logistieke werkzaamheden
	P2-K1-W3	Houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van logistieke werkzaamheden
	P2-K1-W4	Beheert materiaal en materieel en voorraad
P2-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	P2-K2-W1	Organiseert en begeleidt werkoverleg
	P2-K2-W2	Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De logistiek beroepsbeoefenaar is werkzaam bij bijvoorbeeld logistieke dienstverleners, transportbedrijven die aanvullende logistieke dienstverlening uitvoeren, Retail of groothandel. Hij/zij voert zijn/haar werkzaamheden uit in een opslagruimte, magazijn, warehouse en/of distributiecentrum. Deze werkzaamheden kunnen betrekking hebben op de inslag/ontvangst van goederen/producten, en/of opslag, en/of verzamelen van goederen/producten en/of de uitslag/het verzendgereed maken van goederen/producten. Hij/zij kan zijn/haar werkzaam met betrekking tot het magazijnbeheer en het voorraadbeheer in alle branches en sectoren uitvoeren.

#### Typerende beroepshouding

De logistiek beroepsbeoefenaar, in dit dossier worden hiermee de logistiek medewerker en de logistiek teamleider getypeerd, is zich bewust dat hij/zij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten. Hij/zij realiseert met zijn/haar collega's de opgedragen doelstellingen door snel, accuraat en veilig te werken. Uit zichzelf probeert hij/zij schade te voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend te controleren en initiatieven te nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren. Het is van groot belang dat de logistiek beroepsbeoefenaar bedrijfsspecifieke regels en procedures, instructies, wet- en regelgeving op het gebied van arbo, milieu en producthygiëne in acht neemt. Hij/zij is zorgvuldig, heeft oog voor detail tijdens alle werkzaamheden, en is zich bewust van de (persoonlijke) veiligheidsrisico's.

De logistiek beroepsbeoefenaar doet met passie en servicegerichtheid zijn/haar werk. De logistiek beroepsbeoefenaar is bereid om te werken op onregelmatige tijdstippen en rouleert in taken, wanneer dat nodig is. Hij/zij krijgt te maken met verschillende logistieke systemen en werkt vaak voor meer klanten. Dit vereist een flexibele instelling. Daarnaast vragen de werkzaamheden in de logistiek lichamelijke inspanning: een goede gezondheid en een goede lichamelijke conditie zijn noodzakelijk.

De logistiek beroepsbeoefenaar gaat integer, professioneel en collegiaal om met chauffeurs, interne en externe klanten, goederen, geld en bedrijfsinformatie. De logistiek beroepsbeoefenaar vervult een voorbeeldrol naar collega's en helpt hen waar nodig. Daarnaast is hij/zij gedisciplineerd, resultaatgericht en kan omgaan met wisselende werkdruk. Deze competenties zijn nodig om voortdurend de gevraagde kwalitatieve en kwantitatieve arbeidsprestatie op tijd te kunnen leveren.

De logistiek beroepsbeoefenaar is communicatief vaardig. Dit betekent dat hij/zij correct, duidelijk en met gepaste omgangsvormen communiceert en in het gesprek met chauffeurs, leidinggevendenden, interne en externe klanten in staat is goed te luisteren en vragen kan beantwoorden. Hij/zij gaat respectvol om met de normen en waarden van collega's met een andere culturele achtergrond en/of die een andere loyaliteit ten opzichte van de werkgever hebben. De logistiek beroepsbeoefenaar past daarom wanneer nodig zijn/haar wijze van communiceren aan de situatie aan.

#### Resultaat van de beroepengroep

De logistiek beroepsbeoefenaar heeft operationele taken uitgevoerd binnen het logistieke proces (in-, op- en uitslag van goederen/producten en voorraad/magazijnbeheer). Het logistieke proces verloopt efficiënt (snel, foutloos en veilig).

### B1-K1: Goederen/producten ontvangen en opslaan

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het ontvangen en opslaan van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen wordt het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen. Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

## B1-K1: Goederen/producten ontvangen en opslaan

Een andere complicerende factor is dat werkgevers steeds hogere eisen stellen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen. Daarnaast worden binnen een warehouse goederen/producten voor een enkele/verschillende opdrachtgever(s) afgehandeld met bijzondere opslag-instructies. De beginnend beroepsbeoefenaar moet letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen).

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's/flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan daardoor complexer en moeilijker worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van procedures / richtlijnen voor het aanvullen van artikelen
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan de procedures en regels voor het ontvangen en opslaan van goederen/producten toepassen
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen (voor gevaarlijke stoffen) en veelvoorkomende symbolen
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- kan het (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem toepassen
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)

## B1-K1-W1: Lost en controleert goederen/producten

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht, daarnaast verzamelt en controleert hij/zij (visueel) alle benodigde hulpmiddelen. Hij/zij maakt voor het lossen van goederen/producten de losplaats vrij en toegankelijk. De beginnend beroepsbeoefenaar lost, indien nodig in samenspraak met de chauffeur, de goederen/producten uit de vervoerseenheid. Hij/zij controleert ontvangen goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit, en zorgt voor de ondertekening van de ladingsdocumenten voor de chauffeur. Na afloop ruimt hij/zij de werkplek op en stelt de gebruikte hulpmiddelen weer beschikbaar voor collega's. Bevindingen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

### Resultaat

De goederen/producten zijn gelost, gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit, en de ladingsdocumenten voor de chauffeur zijn ondertekend. De werkplek en hulpmiddelen zijn opgeruimd en bevindingen en/of afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert zorgvuldig de werkopdracht en benodigde hulpmiddelen;
- verzamelt de juiste benodigde hulpmiddelen;
- controleert goederen/producten op basis van ladingsdocumenten/ het Warehouse Management Systeem;
- communiceert duidelijk met de chauffeur;
- rapporteert nauwgezet bevindingen en/ of afwijkingen;
- ruimt de werkplek en hulpmiddelen netjes op.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Kwaliteit leveren

## B1-K1-W2: Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht, daarnaast verzamelt en controleert hij/zij (visueel) alle benodigde hulpmiddelen. Hij/zij voert goederen/producten in het voorraadstelsel in en maakt de opslagplaats en de goederen/producten opslag gereed. Hij/zij plaatst (met behulp van interne transportmiddelen) de goederen/producten op de aangegeven (WMS) locatie en slaat de goederen/producten op. Daarnaast meldt de beginnend beroepsbeoefenaar de opslag in het systeem en controleert of het invoeren van gegevens goed is gegaan. Hij/zij ruimt de werkplek en hulpmiddelen op. Bevindingen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

### Resultaat

Goederen/producten zijn in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. De opslagplaats is gereed gemaakt, de goederen/producten zijn op de aangegeven (WMS) locatie geplaatst, en de opslag is gemeld en gecontroleerd. Bevindingen en/of afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verwerkt het invoeren van gegevens snel en accuraat in het systeem;
- volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op;
- meldt adequaat de afwijkingen;
- plaatst de goederen/producten op de juist locatie.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen



## B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het orderverzamelen en het bewerken van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen kan het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger worden. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen.

Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

Een andere complicerende factor is het niveau waarop gewerkt wordt, namelijk op collieniveau. Op dit niveau verricht de beginnend beroepsbeoefenaar bij het uitvoeren van de werkzaamheden meerdere specifieke handeling zoals het picken van de juiste artikelen en de juiste behandeling van de artikelen. Daarnaast komt het voor dat er binnen een warehouse opdrachten voor meerdere opdrachtgevers afgehandeld worden met ieder zijn eigen opslaginstructies en moet de beginnend beroepsbeoefenaar dus letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen). Ook stellen werkgevers steeds hogere eisen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen.

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's / flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan complexer en bemoeilijkt worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt van hen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk, de technologie in het magazijn en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van value-added logistics
- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van procedures / richtlijnen voor het aanvullen van artikelen
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van de relevante branchewetgeving
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen en veelvoorkomende symbolen (voor gevaarlijke stoffen)
- kan (tele)communicatiesystemen en apparatuur gebruiken
- heeft kennis van planningsmethodieken en mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek / het transport
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten werken
- kan communicatiesystemen en apparatuur gebruiken (EDI)
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken

## B1-K2: Orders verzamelen en goederen/producten bewerken

- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)
- kan de procedures en regels voor het orderverzamen en bewerken van goederen/producten toepassen

## B1-K2-W1: Verzamelt en controleert orders

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt de werkopdracht. Bij het starten van de werkzaamheden verzamelt en leest hij/zij de informatie en verzamelt/controleert het benodigd materiaal en/of materieel. Hij/zij scant goederen en pakt eventueel pallets of grote verpakkingen uit. Hij/zij loopt/rijdt de route naar de opslaglocatie en verzamelt de goederen/producten van de orderopdracht met behulp van hulpmiddelen. Daarnaast maakt hij/zij in veel voorkomende gevallen gebruik van geautomatiseerde ordersystemen. Hij/zij controleert de producten/goederen op kwantiteit en kwaliteit waarna deze met behulp van een intern transportmiddel naar de bestemde locatie worden verplaatst. Afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

### Resultaat

De goederen/producten zijn gescand en eventueel uitgepakt. De goederen/producten van de orderopdracht zijn verzameld en gecontroleerd op kwantiteit en kwaliteit. De goederen/producten zijn naar de bestemde locatie verplaatst en afwijkingen zijn gerapporteerd aan de leidinggevende.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt de goederen/producten van de orders op basis van het gehanteerde systeem.;
- controleert de bestemde locatie op wettelijke eisen en opslagregels, de eisen van de opdrachtgever;
- interpreteert en leest informatie zorgvuldig en juist.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

## B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar opdracht. Hij/zij verzamelt en controleert alle benodigde materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij/zij voert VAL (value added logistics) handelingen uit aan verzamelde goederen/producten. Hierbij kan gedacht worden aan handelingen die waarde toevoegen aan de goederen/producten zoals het ompakken van verpakkingen. Afgehandelde goederen plaatst hij/zij op de aangegeven locatie. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen bij zijn/haar leidinggevende.

### Resultaat

De voorgeschreven handelingen zijn uitgevoerd aan verzamelde goederen. Waar nodig is afgestemd met collega's en afgehandelde goederen/producten zijn op de aangegeven locatie geplaatst. Eventuele afwijkingen zijn gemeld aan de leidinggevende.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert duidelijk met collega's;
- voert voorgeschreven VAL-handelingen uit conform wettelijke eisen, eisen van de opdrachtgever,

#### B1-K2-W2: Voert VAL-activiteiten uit

bedrijfsprocedures;

- rapporteert afwijkingen zo snel mogelijk, zorgvuldig en accuraat aan de leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K2-W3: Draagt zorg voor (voorraad-)administratieve processen

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt, meestal op incidentele basis, het inventariseren van (een deel van) de voorraad en/of het inventariseren van (een deel van) het magazijn voor. Hij/zij scant, telt en controleert of (delen van) de inventaris nog overeenkomen met gegevens uit het warehouse management systeem/ de organisatie. Afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn/haar leidinggevende.

##### Resultaat

De inventarisatie is voorbereid en uitgevoerd waarbij (een deel van) de inventaris gescand, geteld en gecontroleerd is op overeenkomst met gegevens WMS/de organisatie.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- scant, telt en controleert (delen van) de inventaris zorgvuldig en systematisch;

- inventariseert op basis van overeenkomsten met gegevens uit WMS/ de organisatie;

- volgt met discipline instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.

De onderliggende competenties zijn: Formulieren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af

##### Omschrijving

Nadat de opdracht uitgevoerd is controleert de beginnend beroepsbeoefenaar of hij/zij het verzamelen van goederen/producten correct heeft uitgevoerd. Hij/zij registreert dat de order is verzameld. In veel gevallen voert hij/zij bij andere collega's een extra controle uit of laat hij/zij de opdracht door een andere collega controleren. Hij/zij ruimt de werkplek, verpakkingsmiddelen en ander materiaal op. Indien van toepassing maakt hij/zij schoon. Materialen en materieel brengt hij/zij terug. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen.

##### Resultaat

Een controle voor het verzamelen van goederen/producten is uitgevoerd. Het verzamelen van de order is geregistreerd en een eventuele extra controle bij of van collega's is uitgevoerd. De werkplek is opgeruimd en indien van toepassing schoongemaakt. Materialen en materieel zijn teruggebracht en eventuele afwijkingen zijn gemeld.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt op een efficiënte manier de werkplek vrij van restanten/afval;

- bergt materieel en materialen veilig en nauwgezet op;

- gaat stapsgewijs na of de werkzaamheden conform de eisen/opdracht zijn uitgevoerd. Hij toont zich punctueel in het controleren en rapporteren van onvolkomenheden;

- volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

## B1-K3: Goederen/producten verzenden

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft bij het verzenden van goederen/producten werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Een complexiteit van de werkzaamheden is het leren werken met de nieuwe systemen en hulpmiddelen. Door de invoering van nieuwe technologische systemen wordt het werk eenvoudiger, sneller en nauwkeuriger. Deze systemen zorgen ervoor dat het werk en de hulpmiddelen regelmatig veranderen. Ondanks dat er veel hulp- en transportmiddelen worden ingezet is het werk van de logistiek medewerker fysiek zwaar. Ook kan de omgeving het werk verzwaren, bijvoorbeeld het werken in een geconditioneerde omgeving.

Een andere complicerende factor bij het verzenden van goederen/producten voor de beginnend beroepsbeoefenaar is het sorteren van de juiste orders, de orders in de juiste ritten laden en het verzenden van goederen/producten met de juiste documenten. Daarnaast worden er binnen een warehouse goederen/producten voor een enkele/verschillende opdrachtgever(s) afgehandeld met bijzondere opslaginstructies en moet de beginnend beroepsbeoefenaar letten op de combinatie van opdrachtgever/product(eisen). Ook stellen werkgevers steeds hogere eisen op het gebied van kennis en vaardigheden in de omgang met goederen/producten en (nieuwe) technologische en digitale systemen.

De beginnend beroepsbeoefenaar wordt regelmatig geconfronteerd met de inzet van nieuwe collega's/flexibele krachten die geen Nederlands spreken. Het communiceren en de samenwerking kan complexer en bemoeilijkt worden waardoor de opdrachten minder efficiënt en veilig kunnen worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft hiervoor sociale en communicatieve kennis en vaardigheden nodig. Ook kennis en vaardigheden van richtlijnen, procedures, (digitale) technieken en wet- en regelgeving zijn nodig voor het uitvoeren van deze taak.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft met name uitvoerende taken die hij/zij zelfstandig uitvoert. Hij/zij werkt in een team onder leiding van een logistiek teamleider / manager of een ondernemer en ontvangt van hen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, al dan niet digitaal. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van zijn/haar werk, de technologie in het magazijn en rapporteert wanneer er iets mis is/gaat. Hij/zij heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid met het team om de doelstellingen te behalen.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft basiskennis van periodiek onderhoud van (interne) transportmiddelen
- kan de te gebruiken (interne) transportmiddelen bedienen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten producten/goederen voorkomend in het bedrijf
- heeft kennis van de procedures voor afvalverwerking
- kan klachten behandelen conform de procedures
- kan derving herkennen en er naar handelen
- kan metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van de branche, veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu en arbeidstijden werken
- kan de veiligheidsprocedures en (brand)preventiemaatregelen toepassen
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- kan schoonmaakmiddelen en -materialen gebruiken
- heeft kennis van kwalitatieve en kwantitatieve productcontrole
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen controleren en gebruiken
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's
- heeft basiskennis van etiketten, coderingen (voor gevaarlijke stoffen) en veelvoorkomende symbolen
- heeft relevante kennis van opslagmethodes en -condities
- heeft kennis van vrachtdocumenten
- kan informatie overdragen
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen

### B1-K3: Goederen/producten verzenden

- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van branche specifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code veilig en Gezond Magazijn)
- kan de procedures en regels voor het verzendklaar maken van goederen/producten toepassen

### B1-K3-W1: Maakt goederen/producten verzendklaar

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar opdracht en verzamelt/controleert de benodigd materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij/zij combineert orders en verpakt goederen/producten. Hij/zij labelt de goederen/producten, controleert bijbehorende ladingdocumenten en voert eventueel de goederen/producten naar de voorgeschreven locatie. De (retour)goederen/producten en/of emballage en/of overig verpakkingsmateriaal verplaatst hij /zij naar de daarvoor bestemde locatie. Hij/zij voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe. Hij/zij meldt eventuele afwijkingen aan zijn/haar leidinggevende.

#### Resultaat

De orders zijn gecombineerd. De goederen/producten zijn verpakt en gelabeld. De ladingsdocumenten zijn gecontroleerd. De goederen/producten zijn verplaatst naar de voorgeschreven locatie. De (retour)goederen/producten en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal zijn verplaatst naar de bestemde locatie met de bijbehorende documenten. Eventuele afwijkingen zijn gemeld.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- combineert en verpakt goederen/producten conform de wensen/eisen van opdrachtgever en wettelijke eisen;
- controleert zorgvuldig de kwantiteit en kwaliteit van goederen/producten;
- controleert de bijbehorende ladingsdocumenten conform wettelijke eisen / bedrijfsprocedures;
- stemt af met collega's en schakelt indien nodig hulp in;
- gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie, coördinatie en houdt rekening met goederen-/productkenmerken en beladingsregels;
- maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materiaal.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

### B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt informatie over zijn/haar werkzaamheden. Hij/zij verzamelt/controleert alle benodigde materiaal/materieel en hulpmiddelen. Hij zorgt voor het laden van goederen (doet het zelf of laat het een ander doen) in de vervoerseenheid (in overleg met chauffeur). Hij/zij verdeelt eventueel de goederen/producten over de laadruimte, stuwt en zekert deze. Dit laat hij/zij door de chauffeur of de leidinggevende controleren. Afsluitend werkt de beginnend beroepsbeoefenaar mee aan het opruimen en schoonmaken van de werkplek, voert verpakkingsmateriaal aan/af en voert afval af. Knelpunten, verbeteringen en/of afwijkingen rapporteert hij/zij aan zijn leidinggevende.

#### Resultaat

De goederen/producten zijn (in overleg met de chauffeur) geladen, verdeeld over de laadruimte, gestuwd en gezekerd in de vervoerseenheid. Dit is gecontroleerd door de chauffeur.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert duidelijk met de leidinggevende en/of chauffeur om zaken af te stemmen en/of te melden;
- maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen;
- rapporteert nauwgezet knelpunten, verbeteringen en/ of afwijkingen;
- ruimt de werkplek netjes op;
- maakt de werkplek grondig schoon;

**B1-K3-W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten**

- voert verpakkingsmateriaal en afval aan/af volgens bedrijfsprocedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### **Nederlandse taal**

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Rekenen**

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Loopbaan en burgerschap**

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

P1 Logistiek medewerker

Mbo-niveau

2

Typering van het beroep

Beroepsvereisten

Nee