

Kwalificatiedossier mbo

Supervisors logistiek

Crebonr. 23152

Kwalificaties

» **Logistiek supervisor (Crebonr. 25388)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Transport, scheepvaart en logistiek (Crebonr. 79070)

Penvoerder: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem
Gevalideerd door: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem
Op: 20-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Stuurt het logistieke proces aan	6
B1-K1-W1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan	7
B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces	7
B1-K1-W3: Organiseert en voert werkoverleg	8
B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel	8
B1-K2: Levert input voor logistiek beleid	10
B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan	10
B1-K2-W2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget	11
B1-K2-W3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces	11
B1-K2-W4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces	12
B1-K3: Voert het personeelsbeleid uit	13
B1-K3-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte	13
B1-K3-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers	14
B1-K3-W3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers	14
B1-K4: Onderhoudt zakelijke relaties	15
B1-K4-W1: Beheert relaties	15
B1-K4-W2: Handelt klachten af	16
2. Generieke onderdelen	17
Profieldeel	18
P1: Logistiek supervisor	18

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 supervisor	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Stuurt het logistieke proces aan	B1-K1-W1	Stuurt logistieke werkzaamheden aan
	B1-K1-W2	Bewaakt het logistieke proces
	B1-K1-W3	Organiseert en voert werkoverleg
	B1-K1-W4	Monitort onderhoud aan materialen en materieel
B1-K2 Levert input voor logistiek beleid	B1-K2-W1	Doet een voorstel voor het afdelingsplan
	B1-K2-W2	Doet een voorstel voor het afdelingsbudget
	B1-K2-W3	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces
	B1-K2-W4	Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces
B1-K3 Voert het personeelsbeleid uit	B1-K3-W1	Adviseert over de personeelsbehoefte
	B1-K3-W2	Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers
	B1-K3-W3	Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers
B1-K4 Onderhoudt zakelijke relaties	B1-K4-W1	Beheert relaties
	B1-K4-W2	Handelt klachten af

Profieldeel

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

P1	Logistiek supervisor
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De logistiek supervisor is werkzaam in alle branches. Hij verricht de werkzaamheden vanuit kantoor, maar is ook dikwijls op de werkvloer 'tussen de logistieke processen', om (werk)processen te volgen. In zijn werk heeft hij veel contact met teamleiders, collega's van andere teams en zijn leidinggevende.

Typerende beroepshouding

De logistiek supervisor neemt bij het organiseren van het logistieke proces de randvoorwaarden en/of wettelijke kaders en de bedrijfsprocedures voor onder andere veiligheid/KAM-zorg in acht. Hij laat dit zien als hij, onder andere, de logistieke processen en de logistieke dienstverlening aanstuurt, zorgdraagt voor efficiëntie en kostenbewustzijn, het personeelsbeleid uitvoert, verbetervoorstellen aan zijn leidinggevende doet en ontwikkelingen in het vakgebied bijhoudt.

De logistiek supervisor is zich bewust van het belang van een goed contact met de medewerkers/collega's. Hij luistert naar hen, stelt vragen en benut hun ervaringen. Hij stelt zich open en toegankelijk op, informeert medewerkers en doet zijn best om gemotiveerde medewerkers te krijgen en te behouden.

De logistiek supervisor heeft een professionele, resultaatgerichte instelling, stelt hoge eisen en handelt daarnaar. Hij neemt initiatief tot samenwerking en laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met interne en externe relaties. Hij is sociaalvaardig, flexibel en assertief. Hij komt afspraken na en vindt goede logistieke dienstverlening heel belangrijk. Hij kan probleemoplossend inspelen op onverwachte situaties.

Resultaat van de beroepengroep

De logistiek supervisor levert met toegepaste kennis van en inzichten in onder meer logistiek beleid, logistieke processen en leiding geven een bijdrage aan het zo optimaal mogelijk verloop van de logistieke (deel)processen.

B1-K1: Stuurt het logistieke proces aan

Complexiteit

De taken van de logistiek supervisor bij het aansturen van het logistieke proces zijn wisselend van aard. Hij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met in achtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft daarbinnen de mogelijkheid werkwijzen te combineren. Hij heeft te maken met een hoog afbreukrisico, omdat binnen zijn werkzaamheden verschillende logistieke processen samen dienen te komen. Bij afwijkingen kunnen deze processen verstoord raken met bijvoorbeeld het niet (kunnen) nakomen van afspraken tot gevolg.

Voor het aansturen van het logistieke proces heeft hij brede en specialistische kennis en vaardigheden nodig. Daarnaast beschikt hij over specialistische kennis en vaardigheden ten aanzien van het werken met de werkgerelateerde prestatie-indicatoren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De logistiek supervisor heeft een aansturende en uitvoerende rol. Bij het aansturen van de logistieke processen en het bewaken van de goederenstroom heeft hij een uitvoerende rol. Hij stuurt de processen, in de meeste gevallen gedelegeerd aan logistiek teamleiders, aan. Hij organiseert en beheert het logistieke proces binnen de kaders van de onderneming.

De logistiek supervisor is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, voor zijn medewerkers en de resultaten van zijn team(s). Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de organisatie. Hij overlegt met zijn leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

B1-K1: Stuurt het logistieke proces aan

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van een organisatiestructuur
- bezit brede kennis van juridische aspecten van afspraken in de logistiek
- bezit brede kennis van onderhoudscontracten
- bezit specialistische kennis van de magazijnlay-out
- bezit specialistische kennis van distributiesystemen
- bezit specialistische kennis van financieel management binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van kwaliteitsprocedures binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van logistieke - en van bedrijfsprocessen
- bezit specialistische kennis van mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek
- bezit specialistische kennis van orderverzamelroutes en -documenten
- bezit specialistische kennis van voorraadbeheer en bestelmethodes
- kan beoordelingssystemen met betrekking tot het logistieke proces toepassen
- kan delegeren
- kan een voorstel en/of een advies presenteren
- kan huisregels toepassen en handhaven
- kan ICT- en automatiseringstoepassingen (in de logistiek) gebruiken
- kan KAM- en veiligheidsvoorschriften (zoals omgaan met gevaarlijke stoffen) en -regels toepassen
- kan op werkgerelateerde prestatie-indicatoren aansturen
- kan personeelsplanningen maken
- kan procedures ten aanzien van calamiteiten toepassen

B1-K1-W1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan

Omschrijving

De logistiek supervisor maakt een planning voor de inzet van materialen, materieel en personeel. Hij gaat na welke werkzaamheden op de planning staan en verdeelt de taken tussen teams en bepaalt de personeelsinzet. Hij gaat na of de planning haalbaar. Hij communiceert de planning aan de medewerkers en wijst de logistieke werkzaamheden en de bijbehorende bevoegdheden toe. Ook stelt hij vast welke materialen en welk materieel nodig zijn voor de uitvoering van de logistieke werkzaamheden. Hij past deze planning wanneer nodig aan.

Resultaat

Een inzichtelijke en gecommuniceerde planning m.b.t. de inzet van medewerkers, materialen en materieel.

Gedrag

- Wijst taken en bevoegdheden toe die passen bij de ontwikkeling/taakstelling van medewerkers en de eisen ten aanzien van personeelsinzet.
- Geeft helder en duidelijk met de planning aan wat van medewerkers wordt verwacht, wat de prioriteiten en doelen zijn.
- Brengt tijdig en in samenhang met de logistieke planning en het budget de logistieke werkzaamheden voor de daarvoor beschikbare medewerkers in kaart.

De onderliggende competenties zijn: Ansturen, Plannen en organiseren

B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces

Omschrijving

De logistiek supervisor bewaakt de voortgang van het logistieke proces. Hij gaat na of de teams de planning halen en of het geleverde werk aan de gestelde (kwaliteits)eisen voldoet. Hij verzamelt hiervoor gegevens over het logistieke proces. Aan de hand hiervan stelt hij vast hoe het logistieke proces is verlopen en verantwoordt dit aan zijn leidinggevende. Wanneer de situatie of werkzaamheden niet tijdig afgerond worden, kijkt hij met de teamleiders naar mogelijkheden. Binnen zijn bevoegdheden stuurt hij de werkzaamheden bij afwijkingen bij.

B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces

Resultaat

Een nauwkeurig en volledig inzicht in het verloop van het logistiek proces.

Gedrag

- Verzamelt en analyseert nauwkeurig gegevens over het verloop van de logistieke processen.
- Is op basis van getrokken conclusies alert op afwijkingen en handelt daarnaar binnen zijn bevoegdheid.
- Rapporteert correct en zorgvuldig of de werkzaamheden voldoen aan de gestelde eisen en planning.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren

B1-K1-W3: Organiseert en voert werkoverleg

Omschrijving

De logistiek supervisor organiseert en voert werkoverleg met de logistiek teamleiders/medewerkers. Hij informeert hen over het ondernemingsbeleid, ontwikkelingen in de organisatie, de (afdelings)resultaten, de actuele zaken en de (eventuele) knelpunten en/of verbeterpunten. Ook geeft hij aan wat veranderingen voor de werkuitvoering betekenen. Hij geeft door het stellen van doelen en prioriteiten en door het maken van duidelijke resultaatafspraken richting aan de inhoud van het werkoverleg en zorgt dat de gemaakte afspraken worden vastgelegd. Hij bespreekt de uitgevoerde werkzaamheden met de logistiek teamleiders/medewerkers en geeft feedback.

Hij inventariseert de scholingsbehoefte

Resultaat

Tijdig en volledig geïnformeerde logistiek teamleiders/medewerkers over werkgerelateerde onderwerpen.

Gedrag

- Leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg.
- Zorgt dat gemaakte afspraken juist worden vastgelegd.
- Informeert medewerkers proactief en communiceert helder en concreet.
- Geeft medewerkers concreet feedback op hun (werk)gedrag.
- Draagt kennis, expertise en ervaring op begrijpelijke wijze over aan de medewerkers en kan vragen hierover adequaat beantwoorden

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel

Omschrijving

De logistiek supervisor draagt zorg voor het organiseren van controles van het materieel en de materialen. Hiermee verzamelt hij informatie of de materialen en het materieel in goede staat verkeren en of deze voldoen aan de (wettelijke) eisen. Desgewenst maakt hij een planning voor het onderhoud. Hij controleert de uitvoering van het onderhoud aan materialen en materieel. Hij analyseert de controleresultaten en onderzoekt desgewenst oorzaken van of bedenkt oplossingen voor het voorkomen van afwijkingen of ongewenste situaties. Hij zorgt dat de resultaten hiervan worden vastgelegd en bewaard. Bij vervangingsvraag of groot onderhoud inventariseert hij mogelijkheden en kosten en bestelt binnen de grenzen van zijn bevoegdheid materialen en/of materieel.

Resultaat

Materialen en materieel voldoen aan de gestelde eisen.

Gedrag

- Neemt tijdig het besluit voor het (laten) plegen van onderhoud, plant het onderhoud efficiënt (met zo min mogelijk overlast) en rapporteert het onderhoud volledig.
- Analyseert de onderhoudsresultaten zorgvuldig en trekt op basis daarvan conclusies.

B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Formuleren en rapporteren, Analyseren

B1-K2: Levert input voor logistiek beleid

Complexiteit

De taken van de logistiek supervisor bij het leveren van input voor het logistiek beleid zijn wisselend van aard. Hij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met in achtname van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft de mogelijkheid om (proactief) aanpassingsgerichte voorstellen te doen. Hij heeft te maken met een hoog afbreukrisico, omdat binnen zijn werkzaamheden verschillende randvoorwaarden voor het uitvoeren van logistieke processen samen komen.

Voor het leveren van input voor het logistiek beleid van het beleid heeft hij brede en specialistische kennis en vaardigheden nodig. Daarnaast beschikt hij over specialistische kennis en vaardigheden ten aanzien van het werken met de werkgerelateerde prestatie-indicatoren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De logistiek supervisor heeft een aansturende en een uitvoerende rol bij het doen van verbetervoorstellen. Hij is over deze onderwerpen spreekbuis naar zijn leidinggevende en/of de organisatie.

De logistiek supervisor is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, voor zijn medewerkers en de resultaten van zijn team(s). Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de organisatie. Hij overlegt met zijn leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de logistieke markt
- bezit brede kennis van een organisatiestructuur
- bezit brede kennis van juridische aspecten van afspraken in de logistiek
- bezit brede kennis van onderhoudscontracten
- bezit specialistische kennis van de magazijnlay-out
- bezit specialistische kennis van distributiesystemen
- bezit specialistische kennis van financieel management binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van inkoopactieplannen
- bezit specialistische kennis van kwaliteitsprocedures binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van logistieke - en van bedrijfsprocessen
- bezit specialistische kennis van mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek
- bezit specialistische kennis van orderverzamelroutes en -documenten
- bezit specialistische kennis van vervoerscontracten
- bezit specialistische kennis van voorraadbeheer en bestelmethodes
- kan beoordelingssystemen met betrekking tot het logistieke proces toepassen
- kan een voorstel en/of een advies presenteren
- kan ICT- en automatiseringstoepassingen (in de logistiek) gebruiken
- kan KAM- en veiligheidsvoorschriften (zoals omgaan met gevaarlijke stoffen) en -regels toepassen
- kan op werkgerelateerde prestatie-indicatoren aansturen
- kan procedures ten aanzien van calamiteiten toepassen

B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan

Omschrijving

De logistiek supervisor doet in overleg met de leidinggevende en op basis van het organisatiebeleid een voorstel voor het afdelingsplan. Hierin beschrijft hij de tactische en operationele doelstellingen en welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden. Ook benoemt hij de eisen waaraan werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan de werkwijzen en het gebruik van materialen en materieel. Tevens maakt hij een inschatting van de benodigde inzet aan materialen, materieel en personeel (forecast). Dit voorstel bespreekt hij met zijn leidinggevende. Hij overlegt of het afdelingsplan uitgevoerd kan worden en/of welke aanpassingen noodzakelijk zijn. Hij verwerkt de resultaten van het overleg in een definitief voorstel voor het afdelingsplan.

Resultaat

Een onderbouwd en op het organisatiebeleid afgestemd afdelingsplan.

B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan

Gedrag

- Analyseert de relevante bedrijfsgegevens en het logistieke beleid, legt relaties tussen de gegevens, bekijkt alternatieven en hun mogelijke gevolgen en maakt logische en beargumenteerde keuzes in het voorstel.
- Schrijft een volledig afdelingsplan met haalbare doelen (op tactisch en operationeel niveau) en forecast.
- Toont kostenbewustzijn in de gemaakte keuzes en beargumenteert het voorstel waar mogelijk met (financiële) gegevens.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren

B1-K2-W2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget

Omschrijving

De logistiek supervisor doet op basis van het afdelingsplan en in overleg met zijn leidinggevende een voorstel voor een afdelingsbudget. Hiervoor interpreteert hij (waar mogelijk) de relevante gegevens, de verwachte ontwikkelingen en de afdelings- of teamdoelstellingen. Vooraf gaat hij na wat de budgetomvang en -mogelijkheden voor de afdeling zijn. Hij bespreekt het voorstel met zijn leidinggevende. Hij verwerkt de resultaten van het overleg in een definitief voorstel voor het afdelingsbudget.

Resultaat

Een onderbouwd afdelingsbudget dat is afgestemd op het afdelingsplan.

Gedrag

- Interpreteert de beschikbare gegevens juist, maakt steeds afwegingen tussen kosten en baten, maakt correcte berekeningen en neemt deze zorgvuldig over in het budgetvoorstel.
- Stelt het afdelingsbudget in logische samenhang met het afdelingsplan en nauwkeurig op en legt duidelijke relaties tussen plan en budget.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

B1-K2-W3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces

Omschrijving

De logistiek supervisor signaleert verbeterpunten in de uitvoering van de (logistieke) activiteiten. Bij het onderzoeken van knelpunten in en verbeterpunten van het logistieke proces benut hij zijn netwerk en volgt hij ontwikkelingen in de logistiek. Op basis hiervan doet hij verbetervoorstellen. Hij bespreekt zijn verbetervoorstellen met zijn leidinggevende, legt plannen voor en beargumenteert deze.

Resultaat

Onderbouwde verbetervoorstellen die haalbaar binnen de organisatie zijn geformuleerd.

Gedrag

- Neemt het initiatief om, binnen de bevoegdheden, knel- en verbeterpunten in logistieke processen op te lossen en/of verbetervoorstellen te doen.
- Overtuigt zijn leidinggevende met onderbouwde argumenten van de noodzaak tot verbeteren.
- Analyseert op een adequate wijze (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces en geeft met haalbare en realistische verbetervoorstellen richting aan de gewenste oplossing.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Analyseren

B1-K2-W4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces

Omschrijving

De logistiek supervisor rapporteert aan zijn leidinggevende over de resultaten van het logistieke proces. Indien van toepassing rapporteert hij ook over de (mogelijke) gevolgen van verbetervoorstellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van ontwikkelingen binnen het vakgebied of over (gewenste) veranderingen in de organisatie of het organisatiebeleid. Hij onderzoekt wat hiervan de gevolgen kunnen zijn en adviseert hierover.

Resultaat

Een onderbouwde en volledige rapportage over het procesverloop, de kostenontwikkeling en het resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden in een bepaalde periode. Een onderbouwd advies over de uitvoering/het verloop van het logistieke proces.

Gedrag

- Rapporteert helder over de verzamelde en geanalyseerde gegevens over de uitvoering van de logistieke processen.
- Stelt duidelijke adviezen op die aansluiten bij de doelstelling van de organisatie en de ontwikkelingen in de sector.
- Hij geeft weer hoe zaken elkaar beïnvloeden en kunnen versterken vanuit de logistiek bezien.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

B1-K3: Voert het personeelsbeleid uit

Complexiteit

De taken van de logistiek supervisor bij het uitvoeren van personeelsbeleid zijn wisselend van aard. Hij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met in achtname van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft daarin de mogelijkheid werkwijzen te combineren. Hij heeft te maken met een hoog afbreukrisico, omdat het aanbod van werk, de beschikbaarheid en de capaciteiten van medewerkers optimaal op elkaar moet zijn afgestemd. Bij afwijkingen kan dit verstoord raken met bijvoorbeeld het niet (kunnen) nakomen van afspraken tot gevolg.

Voor het uitvoeren van personeelsbeleid heeft hij brede en specialistische kennis en vaardigheden nodig. Daarnaast beschikt hij over specialistische kennis en vaardigheden ten aanzien van het werken met de werkgerelateerde prestatie-indicatoren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De logistiek supervisor heeft een aansturende en een uitvoerende rol. Hij voert de werkzaamheden, voortvloeiend uit het personeelsbeleid, zelfstandig uit en is over deze onderwerpen spreekbuis naar zijn leidinggevende en/of de organisatie.

De logistiek supervisor is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, voor zijn medewerkers en de resultaten van zijn team(s). Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de organisatie. Hij overlegt met zijn leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten/arbeidsvoorwaarden
- bezit brede kennis van beoordelings- en functioneringssystematiek
- bezit brede kennis van de logistieke markt
- bezit brede kennis van een organisatiestructuur
- bezit brede kennis van het voeren van formele gesprekken
- bezit brede kennis van procedures ten aanzien van in-, door- en uitstroom van medewerkers
- bezit specialistische kennis van kwaliteitsprocedures binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van logistieke - en van bedrijfsprocessen
- bezit specialistische kennis van mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek
- kan beoordelingssystemen met betrekking tot het logistieke proces toepassen
- kan een voorstel en/of een advies presenteren
- kan huisregels toepassen en handhaven
- kan ICT- en automatiseringstoepassingen (in de logistiek) gebruiken
- kan KAM- en veiligheidsvoorschriften (zoals omgaan met gevaarlijke stoffen) en -regels toepassen
- kan met conflicten omgaan
- kan op werkgerelateerde prestatie-indicatoren aansturen

B1-K3-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte

Omschrijving

De logistiek supervisor adviseert over de personeelsbehoefte. Hij legt plannen en ideeën met betrekking tot de verwachte personeelsbehoefte voor aan zijn leidinggevende en/of aan de afdeling Personeelszaken/HRM en voert overleg over onder meer de organisatorische en de financiële gevolgen van het advies. Hiervoor onderzoekt hij of er in-, door- of uitstroom van medewerkers nodig is en betreft hierbij onder meer het logistieke beleid, de afdelingsplannen, ontwikkelingen in en buiten de organisatie en de huidige personeelssamenstelling.

Resultaat

Een onderbouwd advies over de personeelsbehoefte en de gevolgen daarvan voor de organisatie.

Gedrag

- Analyseert met betrekking tot personeelsbehoefte de beschikbare informatie grondig, maakt gebruik van beschikbare gegevens, maakt correcte berekeningen en trekt op basis daarvan logische conclusies.
- Beargumenteert zijn advies helder en met relevante informatie.

B1-K3-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

B1-K3-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers

Omschrijving

De logistiek supervisor werft en selecteert, in samenwerking met zijn leidinggevende en/of de afdeling Personeelszaken/HRM en/of het uitzendbureau, medewerkers. Voor het werven en opstellen van selectiecriteria hanteert hij onder meer informatie over de (veranderende) behoefte aan personeel, de functie-eisen en de afdelingsplanning. Hij adviseert zijn leidinggevende hierover of voert de werving en selectie mede uit.

Resultaat

Een bij de organisatie passend wervings- en selectieproces om in contact met potentiële medewerkers te komen.

Gedrag

- Kiest op basis van de doelgroep, de personeelsbehoefte en kostenaspect een passende wervingsmethode.
- Analyseert de verzamelde informatie over mogelijke kandidaten, stelt gerichte vragen, legt relaties tussen gegevens en trekt conclusies voor de selectie van medewerkers.
- Stelt zich ten aanzien van het selecteren van medewerkers integer op en gaat vertrouwelijk om met privacygegevens.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Analyseren, Ethisch en integer handelen

B1-K3-W3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers

Omschrijving

De logistiek supervisor bekijkt op welke wijze medewerkers begeleid kunnen worden in hun functie. Hij verzamelt informatie over het functioneren van medewerkers en trekt hieruit conclusies. Indien nodig doet hij op basis van het functioneren van de medewerker een aanpassingsgericht en/of een ontwikkelingsgericht voorstel. Ook levert hij een bijdrage aan het beoordelen van medewerkers.

Resultaat

Een goed inzicht in het functioneren van medewerkers.

Gedrag

- Beoordeelt op basis van de organisatiespecifieke regels en procedures of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken.
- Bedenkt passende maatregelen om het functioneren van medewerkers te verbeteren en verwoordt zijn ideeën op passende wijze aan zijn leidinggevende.
- Gaat integer om met informatie van en over medewerkers en houdt zich aan de (wettelijke) afspraken bij het omgaan met privacygevoelige informatie.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Ethisch en integer handelen

B1-K4: Onderhoudt zakelijke relaties

Complexiteit

De taken van de logistiek supervisor bij het onderhouden van interne en externe (zakelijke) relaties zijn wisselend van aard. Hij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met in achtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft daarbinnen de mogelijkheid werkwijzen te combineren. Hij heeft te maken met een hoog afbreukrisico, omdat binnen zijn werkzaamheden verschillende randvoorwaarden voor het uitvoeren van logistieke processen samen komen. Bij afwijkingen kunnen deze processen verstoord raken met als mogelijk gevolg dat afspraken niet kunnen worden nagekomen.

Voor het onderhouden van interne en externe (zakelijke) relaties heeft hij brede en specialistische kennis en vaardigheden nodig. Daarnaast beschikt hij over specialistische kennis en vaardigheden ten aanzien van het werken met de werkgerelateerde prestatie-indicatoren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De logistiek supervisor heeft een aansturende en een uitvoerende rol. Hij voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is over deze onderwerpen spreekbuis naar zijn leidinggevende en/of de organisatie.

De logistiek supervisor is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, voor zijn medewerkers en de resultaten van zijn team(s). Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de organisatie. Hij overlegt met zijn leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de logistieke markt
- bezit brede kennis van debiteuren en crediteuren
- bezit brede kennis van een organisatiestructuur
- bezit brede kennis van juridische aspecten van afspraken in de logistiek
- bezit brede kennis van offertes en contracten
- bezit specialistische kennis van distributiesystemen
- bezit specialistische kennis van goederen-/transportverzekering
- bezit specialistische kennis van inkoopactieplannen
- bezit specialistische kennis van inkoopcontracten
- bezit specialistische kennis van klachtenafhandeling
- bezit specialistische kennis van kwaliteitsprocedures binnen de logistiek
- bezit specialistische kennis van leveranciersbeoordelingen
- bezit specialistische kennis van logistieke - en van bedrijfsprocessen
- bezit specialistische kennis van mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek
- bezit specialistische kennis van vervoerscontracten
- kan huisregels toepassen en handhaven
- kan ICT- en automatiseringstoepassingen (in de logistiek) gebruiken
- kan in een gesprek relevante informatie op zijn vakgebied in het Engels uitwisselen
- kan met conflicten omgaan
- kan op werkgerelateerde prestatie-indicatoren aansturen
- kan relaties leggen tussen vraag van de klant en mogelijkheden van het bedrijf/de organisatie
- kan relevante Engelstalige teksten op zijn vakgebied lezen

B1-K4-W1: Beheert relaties

Omschrijving

De logistiek supervisor onderhoudt en beheert interne en externe relaties. Hij bespreekt (wederzijdse) ervaringen, wensen en behoeften en bekijkt op welke wijze de relatie beter op de (individuele of wederzijdse) wensen kan worden afgestemd en maakt waar mogelijk (vervolg)afspraken. Desgewenst rapporteert en/of presenteert hij over zaken aan relaties. Eventuele gemaakte (zakelijke) afspraken legt hij vast. Eventuele gevolgen van afspraken die betrekking hebben op aanpassingen van de dienstverlening bespreekt hij met de leidinggevende.

Resultaat

Een actief relatiebeheer met goed gecommuniceerde afspraken.

B1-K4-W1: Beheert relaties

Gedrag

- Neemt ervaringen en opmerkingen van relaties serieus, laat bereidwilligheid zien om betere dienstverlening te bieden en gaat na of de voorstellen door de relatie worden gewaardeerd.
- Koppelt snel de vraag van de relatie aan de mogelijkheden van het logistieke proces en bedenkt haalbare oplossingen of verbetervoorstellen.
- Registreert het contact en de afspraken helder en eenduidig in het systeem.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Ondernemend en commercieel handelen, Presenteren

B1-K4-W2: Handelt klachten af

Omschrijving

De logistiek supervisor ontvangt een klacht van een interne en/of externe relatie. Hij schat de ernst van een klacht in en onderzoekt eventueel de oorzaak ervan. Hij bekijkt de mogelijkheden om de klacht op te lossen en stemt dit met zijn leidinggevende af. Hij communiceert de (gedelegeerde) wijze van afhandeling naar de relatie en legt dit vast.

Resultaat

Klachten zijn geanalyseerd, beoordeeld en volgens procedure afgehandeld.

Gedrag

- Ziet de onderlinge samenhang tussen zaken zoals oorzaak en gevolg en komt door een adequate analyse van de beschikbare gegevens tot een haalbare oplossing of het voorkomen van toekomstige klachten.
- Onderneemt actie na een juiste afweging tussen het belang van de zakelijke relatie en het belang van de organisatie.
- Past wettelijke richtlijnen en organisatiespecifieke methoden en procedures toe.
- Registreert de klacht en de behandeling daarvan helder en eenduidig in het systeem.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, 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.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 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 supervisor
Mbo-niveau
4
Typering van het beroep
Beroepsvereisten
Nee