



Sarphati[®]

LOGISTIEK

BPV-OPDRACHTEN

voor Logistiek medewerker

COLOFON

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Rubus Opleidingspartners B.V. en Hanneke Jansen
Redactie: Astrid Habraken - van Esdonk en Willem de Koning

Titel: BPV-opdrachten voor Logistiek medewerker
ISBN: 978 90 372 63473

1e druk/1e oplage

Bronvermelding: Ben Lohuis, Ferroli Nederland, Foter | Marije Jellema, Ingimage, Kega, Ritel, ROC Midden Nederland, ROC van Twente

© Boom beroepsonderwijs 2022

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

Hoofdstuk 1	Introductie	5
Hoofdstuk 2	BPV-opdrachten Kennismaking	9
Hoofdstuk 3	BPV-opdrachten Kerntaakoverstijgend	25
Hoofdstuk 4	BPV-opdrachten Kerntaak B1-K1	41
Hoofdstuk 5	BPV-opdrachten Kerntaak B1-K2	53
Hoofdstuk 6	BPV-opdrachten Kerntaak B1-K3	69

HOOFDSTUK 1

INTRODUCTIE

In de BPV-opdrachten ga je oefenen met de werkzaamheden in de praktijk. Door het uitvoeren van de opdrachten bereid je je voor op de proeven van bekwaamheid. Als je bepaalde vaardigheden al goed beheerst, dan kan je begeleider dit aangeven in de voorwaardelijke meting.

Dit praktijkboek voor de Logistiek medewerker bevat verschillende BPV-opdrachten:

- BPV-opdrachten kennismaking
- BPV-opdrachten kerntaakoverstijgend
- BPV-opdrachten kerntaak B1-K1
- BPV-opdrachten kerntaak B1-K2
- BPV-opdrachten kerntaak B1-K3.

BPV-opdrachten kennismaking

Het praktijkboek start met BPV-opdrachten die je gaat uitvoeren als je net begint bij je BPV-bedrijf. Je maakt kennis met de manier van werken in je BPV-bedrijf. Deze opdrachten zijn een belangrijke voorbereiding op de BPV-opdrachten van de kerntaken.

BPV-opdrachten kerntaakoverstijgend

Vervolgens ga je verder met BPV-opdrachten die kerntaakoverstijgend zijn. Dit betekent dat de opdrachten niet maar bij één kerntaak of werkproces horen.

Ze gaan over brede onderwerpen die van belang zijn binnen een logistiek bedrijf.

BPV-opdrachten kerntaken

De BPV-opdrachten die horen bij specifieke kerntaken, bereiden je voor op de proeven. Als blijkt dat je nog niet alle punten van een bepaald werkproces beheerst, dan kun je deze opnemen op de actielijst van de evaluatierapportage. Die vind je aan het eind van het hoofdstuk.

Planning

Het planningsformulier gebruik je om overzichtelijk te maken wanneer je welke opdrachten gaat uitvoeren.

Evaluatierapportage

Het is belangrijk om de uitvoering van de BPV-opdrachten regelmatig te evalueren. Wat gaat al goed en waaraan moet je nog werken? Zet de punten waaraan je nog moet werken op de actielijst van het evaluatierapport van de desbetreffende kerntaak. Zo ben je straks goed voorbereid op de proeven.

BPV-opdrachten Kennismaking

- Functies in het magazijn
- Huisregels en veiligheidsregels
- Competenties van een logistiek medewerker
- Plattegrond bedrijfsvloer
- Dagboek
- Tops en tips.

BPV-opdrachten Kerntaakoverstijgend

- Borden
- KAM (1): Kwaliteit
- KAM (2): Arbo
- KAM (3): Milieu
- ISO
- Derving
- Interne goederenstroom
- Evaluatierapport kerntaakoverstijgende opdrachten.

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K1

- Goederenontvangst voorbereiden en uitvoeren
- Goederen opslaan en invoeren in het voorraadsysteem
- Checklist goederenontvangst
- Evaluatierapport Kerntaak B1-K1.

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K2

- Orderverzamelen voorbereiden
- Orders verzamelen
- De voorraad inventariseren
- Afronden van het orderverzamelen
- Evaluatierapport kerntaak B1-K2.

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K3

- Te verzenden goederen/producten controleren
- Goederen verzendklaar maken
- Goederen/producten laden en het verzenden afronden
- Evaluatierapport kerntaak B1-K3.

Planningsformulier

Bekijk de opdrachten eerst goed om een inschatting te maken van de tijd die je nodig hebt. Overleg ook met je praktijkopleider. Bij locatie vul je de naam in van het stagebedrijf waar je de opdracht doet. Zet afspraken en data dat je iets moet opleveren of doen in je agenda.

BPV-opdrachten Kennismaking

Opdracht	Geschatte tijd	Datum	Locatie	Praktijk-opleider
Functies in het magazijn				
Huisregels en veiligheidsregels				
Competenties van een logistiek medewerker				
Plattegrond bedrijfsvloer				
Dagboek				

BPV-opdrachten Kerntaakoverstijgend

Opdracht	Geschatte tijd	Datum	Locatie	Praktijk-opleider
Borden				
KAM (1): Kwaliteit				
KAM (2): Arbo				
KAM (3): Milieu				
ISO				
Derving				
Interne goederenstroom				

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K1

Opdracht	Geschatte tijd	Datum	Locatie	Praktijk-opleider
Goederenontvangst voorbereiden en uitvoeren				
Goederen opslaan en invoeren in het voorraadsysteem				
Checklist goederenontvangst				

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K2

Opdracht	Geschatte tijd	Datum	Locatie	Praktijk-opleider
Orderverzamelen voorbereiden				
Orders verzamelen				
De voorraad inventariseren				
Afronden van het orderverzamelen				

BPV-opdrachten Kerntaak B1-K3

Opdracht	Geschatte tijd	Datum	Locatie	Praktijk-opleider
Te verzenden goederen/producten controleren				
Goederen verzendklaar maken				
Goederen/producten laden en het verzenden afronden				

HOOFDSTUK 2

BPV-OPDRACHTEN KENNISMAKING

Opdracht 1 Kennismaking

Leerdoelen

1. Het eigen BPV-bedrijf ontdekken: wat zijn de kenmerken van het bedrijf, wat zijn de functies in het bedrijf, wat zijn de huisregels en waar kun je alles vinden.
2. Weten over welke competenties een logistiek medewerker moet beschikken.

Als je net aan je BPV begint, is alles nog nieuw voor je. Het bedrijf, je collega's en je taken. De kennismakingsopdrachten helpen je een goed beeld te vormen van het magazijn en de werkzaamheden.

De vijf BPV-opdrachten in dit onderdeel helpen je om stap voor stap kennis te maken met het bedrijf.

Nadat je alle vijf BPV-opdrachten hebt gedaan vraag je aan jouw praktijkopleider om het schema Tops en tips in te vullen. Tops is wat je goed doet. Tips is wat je als beginnend logistiek medewerker nog moet verbeteren. Je vindt het schema aan het eind van dit onderdeel. Het volgende schema gebruik je om de BPV-opdrachten die je hebt gedaan af te vinken. Heb je een BPV-opdracht af? Zet dan een vinkje in de kolom 'Gedaan'.

Nr.	Titel	Gedaan
1	Functies in het magazijn	
2	Huisregels en veiligheidsregels	
3	Competenties van een logistiek medewerker	
4	Plattegrond bedrijfsvloer	
5	Dagboek	

BPV

Opdracht 2 Functies in het magazijn

Leerdoel

- Je onderzoekt de verschillende functies in een magazijn.

In het magazijn kunnen veel mensen werken. Zij doen niet allemaal precies hetzelfde werk. Je functie bepaalt welke taken je wel of niet moet uitvoeren. De functies kunnen per magazijn verschillen.

In deze opdracht ga je de verschillende functies in het magazijn van je BPV-bedrijf onderzoeken. Ook breng je in een schema in kaart hoe alle functies met elkaar samenhangen. Je zet de organisatiestructuur in een schema. Zo'n schema heet een organogram.



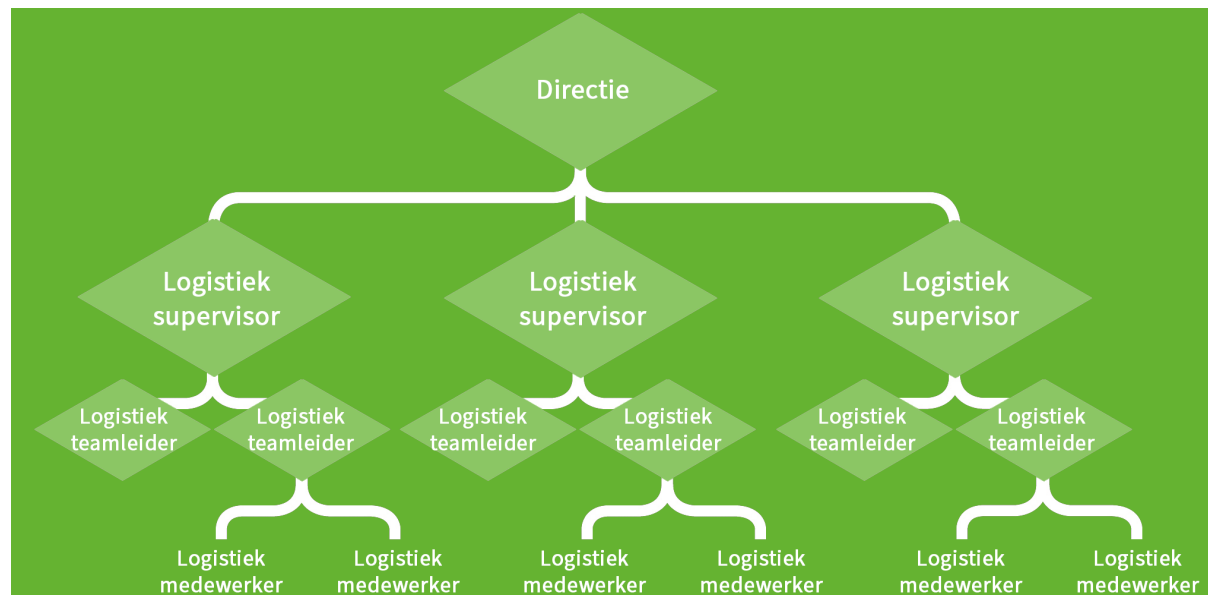
a. Elk bedrijf heeft verschillende functies.

Zet de verschillende functies in jouw magazijn in volgende tabel. Schrijf ook op welke taken en verantwoordelijkheden bij een functie horen.

Functienaam	Taken	Verantwoordelijkheden

Functienaam	Taken	Verantwoordelijkheden

- b. Een organogram is een schematisch overzicht van de organisatiestructuur. In een organogram geef je aan wie er in een organisatie de leiding heeft over wie.



Teken het organogram van het magazijn van jouw BPV-bedrijf. Begin bovenin bij de eindverantwoordelijke voor het hele magazijn. Je kunt ook vragen bij je leidinggevende of er al een organogram bestaat van je bedrijf. Neem deze dan over of upload het organogram.



- c. Geef in een schema aan wat jouw taken zijn of gaan zijn in het magazijn. Zet ze in de volgende tabel.

Taakomschrijving	Zelfstandig	Met hulp van
Voorbeeld: vrachtwagen lossen	nee	Cherida
Voorbeeld: vrachtbrieven controleren	ja	