

Logistiek medewerker (2)



Praktijkopdrachten (BPV)

- ▶ **Praktijk (Beroepspraktijkvorming)** | editie 2017 | Voorbereidend voor ESS-examenopdrachten en proeven van bekwaamheid Logistiek medewerker





Colofon

Auteurs

Rubus Opleidingspartners B.V.

Eindredactie

Astrid Habraken - van Esdonk

Advies

Adviesraad Uitgeverij Sarphati
Michel Kregel | retailexpert

Foto's

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

Vormgeving en infographics

Carien Franken | bureau visuele
vertalingen

DTP en opmaak

Marjoleine van der Graft |
Marjoleine DTP & Vormgeving
Marleen Klein Brinke

© Uitgeverij Sarphati BV 2017

Horaplantsoen 20 | 6717 LT Ede
Tel.: 0318 648 522
E-mail: info@uitgeverij-sarphati.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, namelijk elektronisch, mechanisch, door fotokopie, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Ondanks alle inspanningen is het mogelijk dat niet alle copyrights van de in de uitgave opgenomen illustraties geregeld zijn. Degene die meent alsnog rechten te kunnen doen gelden, wordt verzocht contact op te nemen met de uitgever.

Inhoud

Inleiding	5
Praktijkopdrachten Kennismaking	7
Praktijkopdracht 1 Functies in het magazijn	9
Praktijkopdracht 2 Huisregels en veiligheidsregels	15
Praktijkopdracht 3 Competenties van een logistiek medewerker	18
Praktijkopdracht 4 Plattegrond bedrijfsvloer	21
Praktijkopdracht 5 Dagboek	24
Tops en tips	27
Praktijkopdrachten Werkprocesoverstijgend	28
Praktijkopdracht 6 Borden	30
Praktijkopdracht 7 KAM (1): Kwaliteit	32
Praktijkopdracht 8 KAM (2): Arbo	35
Praktijkopdracht 9 KAM (3): Milieu	37
Praktijkopdracht 10 ISO	39
Praktijkopdracht 11 Derving	41
Praktijkopdracht 12 Interne goederenstroom	43
Evaluatierapport werkprocesoverstijgende opdrachten	45
Praktijkopdrachten Kerntaak B1-K1	47
Praktijkopdracht 13 Goederenontvangst en -opslag voorbereiden	49
Praktijkopdracht 14 Goederen/producten ontvangen en controleren	54
Praktijkopdracht 15 Goederen/producten opslaan	58
Praktijkopdracht 16 Goederen/producten invoeren in het voorraadsysteem	62
Praktijkopdracht 17 Checklist goederenontvangst	66
Evaluatierapport Kerntaak B1-K1	70



Praktijkopdrachten Kerntaak B1-K2	72
Praktijkopdracht 18 Orderverzamenen voorbereiden	74
Praktijkopdracht 19 Orders verzamelen	78
Praktijkopdracht 20 De voorraad inventariseren	84
Praktijkopdracht 21 Afronden van het orderverzamenen	88
Evaluatierapport kerntaak B1-K2	92
Praktijkopdrachten Kerntaak B1-K3	94
Praktijkopdracht 22 Verzending voorbereiden	96
Praktijkopdracht 23 Te verzenden goederen/producten controleren	100
Praktijkopdracht 24 Goederen verzendklaar maken	104
Praktijkopdracht 25 Goederen/producten laden en het verzenden afronden	108
Evaluatierapport kerntaak B1-K3	112

Inleiding



In de praktijkopdrachten 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 praktijkopdrachten:

- ▶ praktijkopdrachten kennismaking
- ▶ praktijkopdrachten werkprocesoverstijgend
- ▶ praktijkopdrachten kerntaak B1-K1
- ▶ praktijkopdrachten kerntaak B1-K2
- ▶ praktijkopdrachten kerntaak B1-K3

Praktijkopdrachten kennismaking

Het praktijkboek start met praktijkopdrachten 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 praktijkopdrachten van de kerntaken.

Praktijkopdrachten werkprocesoverstijgend

Vervolgens ga je verder met praktijkopdrachten die werkprocesoverstijgend zijn. Dit betekent dat de opdrachten niet maar bij één werkproces horen. Ze gaan over brede onderwerpen die van belang zijn binnen een logistiek bedrijf.

Praktijkopdrachten kerntaken

De praktijkopdrachten 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.

Evaluatierapportage

Het is belangrijk om de uitvoering van de praktijkopdrachten 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.

Veel succes!

Praktijkopdrachten

Kennismaking



Als je net aan je BPV begint, moet je eerst vertrouwd raken met je werkomgeving, je collega's en je taken. De kennismakingsopdrachten helpen je een goed beeld te vormen van het magazijn en de werkzaamheden.

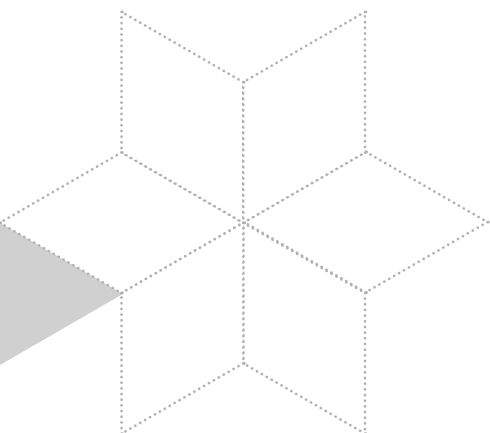
Nadat je alle vijf praktijkopdrachten hebt gedaan vraag je aan jouw praktijkopleider om het schema Tops en tips in te vullen. Tops is wat je goed doet. Tips is wat je als beginnend logistiek medewerker nog moet verbeteren. Je vindt het schema aan het eind van dit hoofdstuk.

Overzicht praktijkopdrachten

Het volgende schema gebruik je om de praktijkopdrachten die je hebt gedaan af te vinken. Heb je een praktijkopdracht 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	

Veel succes!



Praktijkopdracht 1

Functies in het magazijn

In het magazijn kunnen veel mensen werken. Zij doen niet allemaal precies hetzelfde werk. Je functie bepaalt wat wel of niet je taken zijn.

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



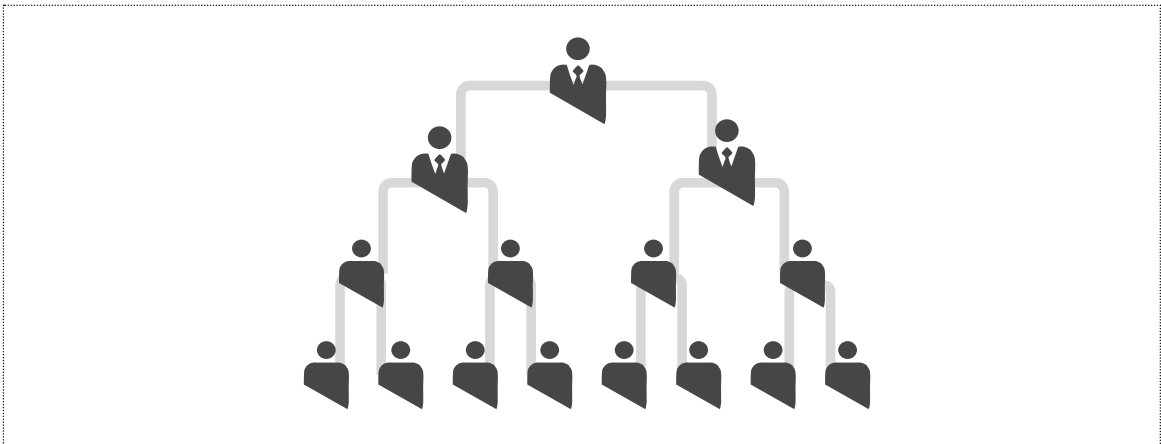
1 Functies in het magazijn

Elk bedrijf heeft verschillende functies. Zet de verschillende functies in jouw magazijn in onderstaande tabel. Geef bij elke functie het volgende aan: functienaam, taken en verantwoordelijkheden.

Functienaam	Taken	Verantwoordelijkheden

2 Organogram van het bedrijf

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

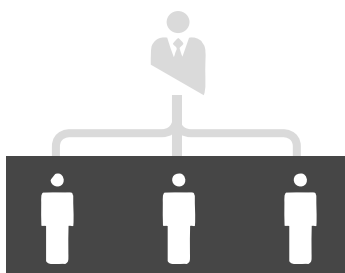


Teken het organogram van jouw bedrijf. Begin bovenin bij de eindverantwoordelijke voor het hele magazijn. Je kunt ook vragen bij je leidinggevende of er al een organogram bestaat van je bedrijf. Neem deze dan over.

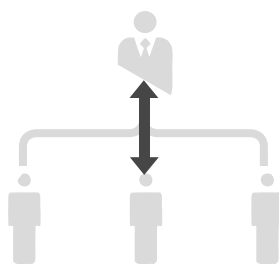
Bij het tekenen van een organogram kun je de volgende symbolen gebruiken:

- ▶ Een rechthoek geeft een functie of een afdeling binnen de organisatie weer.
- ▶ Een verticale lijn is een gezagsrelatie tussen een hogere en een lagere functie in de organisatie.
- ▶ Een horizontale lijn tussen functies of afdelingen geeft een lijn-stafrelatie aan. Die gebruik je bijvoorbeeld als je bedrijf een aparte afdeling heeft voor bijvoorbeeld personeelszaken of ict.

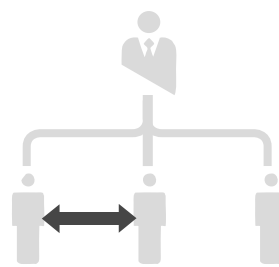
Organogram interpreteren



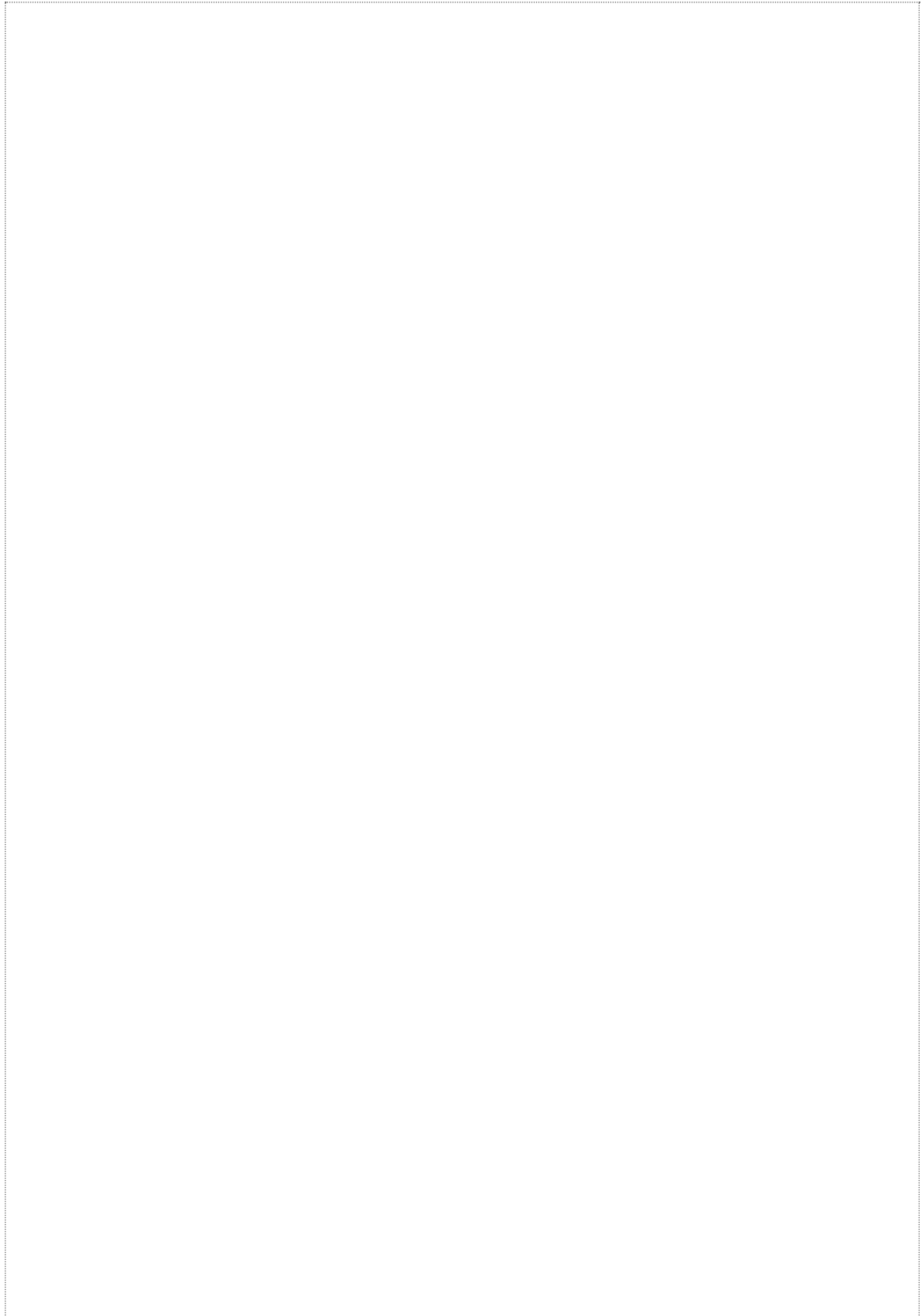
Rechthoek



Verticale lijn
Verticale taakverdeling



Horizontale lijn
Horizontale taakverdeling

Organogram

3 Jouw taken

Geef in een schema aan wat jouw taken zijn in het magazijn. Zet ze in onderstaande tabel.

[illegible]

4 Taken die je nog niet mag doen

Zijn er taken in het magazijn die een logistiek medewerker doet, maar die jij in de beroepspraktijkvorming (nog) niet mag uitvoeren? Zo ja, welke?

Leg uit waarom je deze taken (nog) niet mag uitvoeren.

Handtekening praktijkopleider:

Praktijkopdracht 2

Huisregels en veiligheidsregels

In elk bedrijf gelden regels. De belangrijkste regels zijn opgeschreven. Maar er zijn ook ongeschreven regels. Welke regels gelden er in jouw bedrijf?

In deze opdracht ga je dat uitzoeken.



1 Huisregels voor medewerkers

Welke huisregels gelden er voor medewerkers binnen jouw bedrijf? Denk hierbij aan bedrijfskleding en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, pauzes, hygiëne, werktijden enzovoort. Schrijf de belangrijkste tien huisregels hieronder op.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

2 Veiligheidsregels

In een magazijn gelden altijd veiligheidsregels, bijvoorbeeld voor het veilig werken met intern transportmaterieel. Welke veiligheidsregels gelden er voor jou bij het werken in het magazijn?

3 Wettelijke regels

Welke wettelijke regels gelden er voor jou bij het werken in het magazijn? Je kunt denken aan het werken met gevaarlijke stoffen, of aan arbeidstijden en vakanties. Noem één wettelijke regel waarmee je zelf te maken hebt.

4 Informele regels

Welke informele regels (ongeschreven regels) gelden er in het bedrijf? Denk bijvoorbeeld aan de manier waarop je met collega's en leveranciers omgaat.

5 Huisregels voor bezoekers

Sommige magazijnen hebben ook een afhaalbalie. In deze magazijnen kun je te maken krijgen met bezoekers. Zijn er in het magazijn van jouw bedrijf ook huisregels voor bezoekers? Schrijf alle regels voor bezoekers op.

Handtekening praktijkopleider:

Praktijkopdracht 3

Competenties van een logistiek medewerker

Wat moet een logistiek medewerker weten en kunnen? En welke houding is belangrijk naar collega's en anderen toe?

In deze opdracht ga je een collega interviewen om hierachter te komen.



1 Interview voorbereiden

Je gaat een interview afnemen met een ervaren logistiek medewerker. Het doel van het interview is dat je goed inzicht krijgt in de taken, verantwoordelijkheden en competenties van de logistiek medewerker. Een competentie is de optelsom van kennis, vaardigheden en houding. Stel in je interview bijvoorbeeld de volgende vragen:

- ▶ Welke werkzaamheden doe je?
- ▶ Welke taak komt het meeste voor?
- ▶ Welke taak is het belangrijkste en waarom?
- ▶ Welke taak vind je het leukst om te doen en waarom?
- ▶ Wat vind je het minst leuk om te doen en waarom?
- ▶ Wat moet je als logistiek medewerker allemaal weten (kennis)?
- ▶ Wat moet je als logistiek medewerker allemaal kunnen (vaardigheden)?
- ▶ Welke houding is belangrijk voor een logistiek medewerker?

Je mag ook zelf andere vragen bedenken.

2 Interview afnemen

Neem het interview af dat je hebt voorbereid. Spreek van tevoren een tijd af en zorg voor een rustige plek waar je het interview kunt afnemen. Neem het gesprek op, bijvoorbeeld met je smartphone (bijvoorbeeld met de app Dictafoon). Dan kun je het nog eens terug luisteren. Maak van het gesprek een verslag en lever dit in bij je docent. Zet daarna de antwoorden in de tabel.

Vraag	Antwoord
Welke werkzaamheden	
Meest voorkomende taak	
Belangrijkste taak	
Leukste taak	
Minst leuke taak	
Wat moet je weten	
Wat moet je kunnen	
Welke houding is belangrijk	

3 Evaluatie

Vergelijk het resultaat van jouw interview met het interview dat een medestudent in het magazijn van een ander bedrijf heeft afgenomen. Luister ook naar elkaars audio-opname van het gesprek.

Wat zijn de verschillen als het gaat om kennis?

Wat zijn de verschillen als het gaat om vaardigheden?

Wat zijn de verschillen als het gaat om houding?

Hoe kun je de gevonden verschillen verklaren?

Handtekening praktijkopleider:

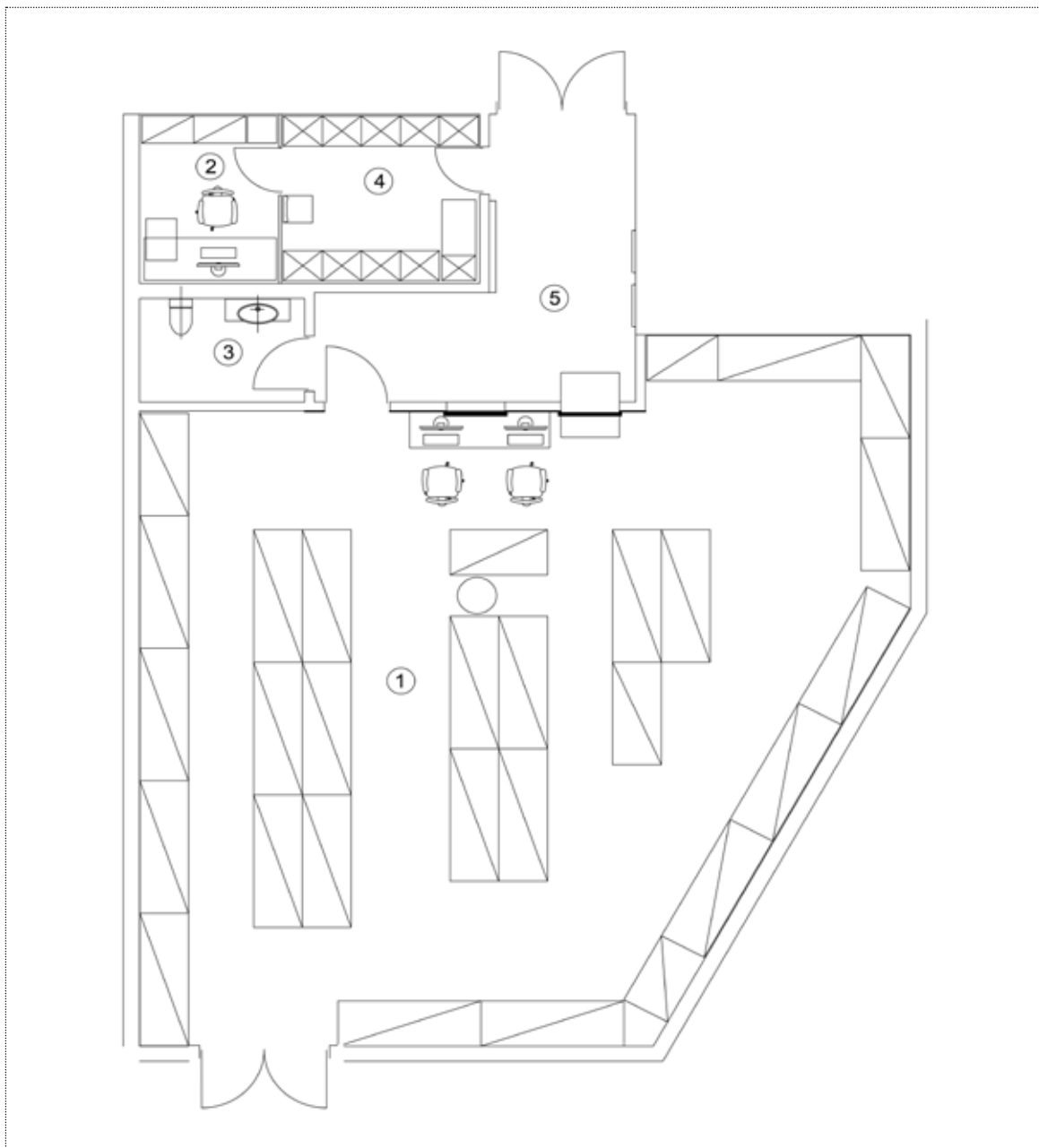
Praktijkopdracht 4

Plattegrond bedrijfsvloer

Het magazijn gebruikt de bedrijfsvloer voor verschillende doelen. Bijvoorbeeld voor:

- ▶ goederenontvangst
- ▶ goederenopslag
- ▶ goederenverzending
- ▶ kantoorruimte

In deze opdracht ga je met een tekening de bedrijfsvloer in kaart brengen.



1 Teken een plattegrond

Teken een plattegrond van de oppervlakte van je BPV-bedrijf. Zorg ervoor dat de hele bedrijfsvloer op de plattegrond staat. Geef op de plattegrond duidelijk aan welke afzonderlijke ruimtes er zijn, waarvoor deze worden gebruikt, hoe ze zijn ingericht en waar de doorgangen zitten.

Plattegrond

Handtekening praktijkopleider:

Praktijkopdracht 5

Dagboek

Wat doe jij allemaal in het magazijn? Misschien voer je wel veel meer taken uit dan je denkt. En weet je ook hoeveel tijd elke taak kost?

In deze opdracht ga je een aantal dagen een dagboek bijhouden van je werkzaamheden.



1 Een dag uit het leven

Kies een week aan het begin van je BPV-periode uit. Beschrijf deze week elke dag de taken die je hebt uitgevoerd zo uitgebreid mogelijk. Kies een week waarin je verschillende taken hebt uitgevoerd die passen bij een beginnend logistiek medewerker. Noteer de datum, de tijd en de taak.

Dagboek	Datum:
Tijd	Werkzaamheden

Dagboek	Datum:
Tijd	Werkzaamheden

2 Je dagboek bekijken

Welke taken voer je het vaakst uit?

Welke taken kosten de meeste tijd?

Welke taken vond je het leukst om te doen? Waarom?

Welke taken vond je uitdagend? Waarom?

Tops en tips

Je bent nu aan het einde van de kennismakingsperiode gekomen. Vraag aan jouw praktijkopleider op te schrijven wat je al goed doet (tops) en wat je als beginnend logistiek medewerker nog moet verbeteren (tips). Zet die opmerkingen in het volgende schema.

Tops

Tips

Handtekening praktijkopleider: