

Kwalificatiedossier mbo

# **Management transport en logistiek Crebonr.**

Kwalificaties

- » **Supply chain planner**
- » **Logistiek supervisor**

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: 20-09-2021

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b> .....	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b> .....	5
<b>Basisdeel</b> .....	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b> .....	7
<b>B1-K1: Houdt toezicht op het logistieke proces en transport</b> .....	7
B1-K1-W1: Brengt de ketenlogistiek in kaart .....	9
B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces en transport .....	9
B1-K1-W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport .....	9
B1-K1-W4: Levert input voor het financiële beleid .....	10
<b>B1-K2: Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces</b> .....	11
B1-K2-W1: Organiseert en begeleidt werkoverleg .....	12
B1-K2-W2: Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces .....	12
<b>B1-K3: Onderhoudt zakelijke relaties en werkt klantvragen uit</b> .....	13
B1-K3-W1: Beheert relaties .....	13
B1-K3-W2: Werkt klantvragen uit tot een voorstel .....	14
<b>B1-K4: Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid</b> .....	15
B1-K4-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte .....	15
B1-K4-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers .....	16
B1-K4-W3: Begeleidt medewerkers .....	16
<b>2. Generieke onderdelen</b> .....	17
<b>Profieldeel</b> .....	18
<b>P1: Supply chain planner</b> .....	18
P1-K1: Plant en organiseert het transport .....	18
P1-K1-W1: Maakt een planning en organiseert het transport .....	19
P1-K1-W2: Verzorgt documenten voor transporten .....	20
P1-K1-W3: Verzorgt de administratie en levert managementinformatie .....	20
P1-K1-W4: Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving .....	21
<b>P2: Logistiek supervisor</b> .....	22
P2-K1: Plant en organiseert het logistieke proces .....	22
P2-K1-W1: Maakt een planning en organiseert het logistieke proces .....	23
P2-K1-W2: Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal en materieel in een opslagomgeving .....	24

# Leeswijzer

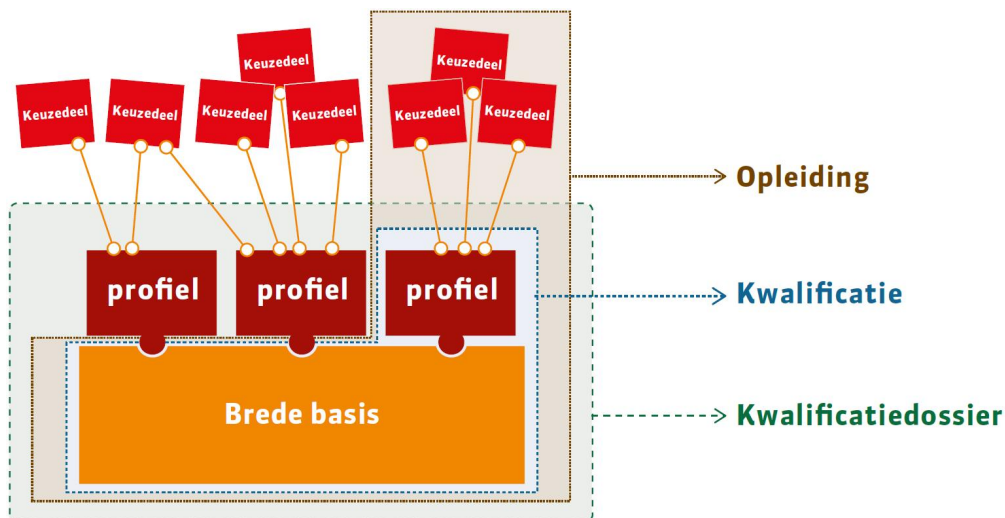
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## 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 [www.s-bb.nl/keuzedelen](http://www.s-bb.nl/keuzedelen). Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



## 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 'vakkennis 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 [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers). Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Supply chain planner	4	Nee	middenkaderopleiding
P2 Logistiek supervisor	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

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

B1-K1 Houdt toezicht op het logistieke proces en transport	B1-K1-W1	Brengt de ketenlogistiek in kaart
	B1-K1-W2	Bewaakt het logistieke proces en transport
	B1-K1-W3	Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport
	B1-K1-W4	Leverd input voor het financiële beleid
B1-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	B1-K2-W1	Organiseert en begeleidt werkoverleg
	B1-K2-W2	Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces
B1-K3 Onderhoudt zakelijke relaties en werkt klantvragen uit	B1-K3-W1	Beheert relaties
	B1-K3-W2	Werkt klantvragen uit tot een voorstel
B1-K4 Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid	B1-K4-W1	Adviseert over de personeelsbehoefte
	B1-K4-W2	Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers
	B1-K4-W3	Begeleidt medewerkers

## Profieldeel

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

<b>P1 Supply chain planner</b>		
P1-K1 Plant en organiseert het transport	P1-K1-W1	Maakt een planning en organiseert het transport
	P1-K1-W2	Verzorgt documenten voor transporten
	P1-K1-W3	Verzorgt de administratie en levert managementinformatie
	P1-K1-W4	Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving
<b>P2 Logistiek supervisor</b>		
P2-K1 Plant en organiseert het logistieke proces	P2-K1-W1	Maakt een planning en organiseert het logistieke proces

P2	Logistiek supervisor	P2-K1-W2	Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal en materieel in een opslagomgeving
----	----------------------	----------	---

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepsgroep

#### Context

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam bij productie-, handelsbedrijven, transportbedrijven, beroepsgoedervervoerder en bij bedrijven die in opdracht van derden logistieke diensten verlenen aan productie- of handelsbedrijven, met of zonder eigen expeditie. Ook kan de beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam zijn bij organisaties met een opslagomgeving, zoals ziekenhuizen of bij organisaties die evenementen organiseren. Afhankelijk van de beroepscontext werkt de beginnend beroepsbeoefenaar samen met logistiek teamleiders, planners, chauffeurs, medewerkers, zijn/haar leidinggevende en de operationeel manager. Hij/zij werkt zowel op kantoor als op de werkvloer.

#### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een professionele beroepshouding, waarbij hij/zij kwaliteit, zorgvuldig, veilig en milieubewust werken hoog in het vaandel heeft staan. Hij/zij ziet er nauwgezet op toe dat de afspraken met de klanten worden nagekomen en het logistieke proces en transport veilig en volgens de planning, procedures en regelgeving wordt uitgevoerd.

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt bij knelpunten en problemen zijn/haar oplossend vermogen. Hij/zij is daarbij kostenbewust en streeft naar efficiëntie van het logistieke proces en transport.
- is geïnteresseerd in de ontwikkelingen in het vakgebied, volgt opleidingen en is in staat om vooruit te kijken en bij te dragen aan het organisatiebeleid.
- is sociaal vaardig en gericht op een goede samenwerking met zijn/haar medewerkers, collega's en klanten.
- is erop gericht om gemotiveerde medewerkers te krijgen / behouden maar durft ook voor de groep te staan en zijn/haar medewerkers te confronteren.
- is stressbestendig en flexibel, de werkdruk kan per moment sterk verschillen. Het werk van de beginnende beroepsbeoefenaar kan op onregelmatige tijden plaatsvinden.
- is gericht op veilig werken, treft (veiligheids)maatregelen conform de bedrijfsvoorschriften en vergewist zich er constant van dat de omstandigheden voor hemzelf en voor zijn/haar collega's veilig zijn. Wanneer hij/zij onveilige situaties waarneemt spreekt hij/zij de betreffende collega's daarop aan.
- is communicatief vaardig en kan goed samenwerken, zowel met interne als externe klanten.
- is bereid om collega's en zijn/haar leidinggevende te raadplegen bij vragen over de uitvoering en bij problemen. Op zijn/haar beurt is hij/zij behulpzaam bij het beantwoorden van vragen van collega's.

#### Resultaat van de beroepsgroep

De logistieke processen / transporten zijn voorbereid, aangestuurd, uitgevoerd, gemonitord en afgehandeld.

### B1-K1: Houdt toezicht op het logistieke proces en transport

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zich bij het toezicht houden op het logistieke proces en transport aan de bedrijfsprocedures, wettelijke kaders / regels en afspraken met klanten. Hij/zij gebruikt daarvoor standaardprocedures maar moet daarnaast in staat zijn om werkwijzen naar eigen inzicht te combineren, procedures op te stellen / aan te passen en problemen en knelpunten op te lossen, vaak onder tijdsdruk. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met toenemende eisen van klanten, verzekeraars en de directie. Daarnaast worden de specifieke wensen van klanten in toenemende mate leidend in het proces en moet hij in staat zijn om opdrachten van meerdere klanten tegelijkertijd met elk hun eigen systemen en kwaliteitseisen af te handelen. Onverwachte interne en externe factoren kunnen werkprocessen verstoren waardoor de planning regelmatig moet worden aangepast met als risico dat afspraken met klanten niet volledig kunnen worden nagekomen. Ook personeelsschaarste en de diversiteit van het personeel doet een beroep op het organisatievermogen en vermogen om probleemoplossend te handelen. Daarnaast moet de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen, leren werken met nieuwe systemen / software en zich op de hoogte houden van veranderende wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, veiligheid en Arbo. Daarnaast breiden bedrijven hun werktijden steeds meer uit en kan het werk buiten kantooruren plaatsvinden.

**B1-K1: Houdt toezicht op het logistieke proces en transport**

Voor deze kerntaak heeft de beginnend beroepsbeoefenaar brede kennis en vaardigheden nodig van het logistieke proces en transport, wet- en regelgeving en het vermogen om zich in te leven in wisselende situaties. Daarnaast moet hij/zij over communicatieve vaardigheden beschikken om aan zowel de eisen van klanten als de eisen van de eigen organisatie te voldoen.

**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

De beginnend beroepsbeoefenaar is mede verantwoordelijk voor het behalen van de resultaten binnen de gestelde eisen en deadlines. Hij/zij is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen werk en moet zorgen voor een efficiënt verloop van het logistieke proces en transport. Hij/zij moet bij voorkomende problemen tijdens het logistieke proces en transport afwegen wanneer de leidinggevende ingeschakeld moet worden en wanneer zelfstandig zoeken naar een oplossing gewenst is.

**Vakkennis en vaardigheden**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- heeft brede kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft brede kennis van het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitssystemen en -normen
- heeft brede kennis van de logistieke en de transportmarkt
- heeft brede kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- heeft brede kennis van eigenschappen van (speciale) goederen en gevaarlijke stoffen
- heeft brede kennis van de procedures en regels voor het ontvangen, opslaan, verzamelen, bewerken en verzendklaar maken van goederen
- heeft brede kennis van projectmanagement / lean processen
- heeft brede kennis van methoden van forecasting
- heeft brede kennis van planningsmethodieken, prestatie-indicatoren en mogelijkheden voor kostenreductie in de logistiek / het transport
- heeft brede kennis van het belang van de ketenlogistiek voor de goederenstroom, informatiestroom, geldstroom en het milieu
- heeft brede kennis om de ketenlogistiek in kaart te brengen
- heeft brede kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Bedrijfsmanagement (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- kan relevante automatiseringssystemen gebruiken
- kan (tele)communicatiesystemen en apparatuur gebruiken
- kan data analyseren in relatie tot de te realiseren logistieke kwaliteitsindicatoren (zoals kosten-batenanalyse, risicoanalyse en doorlooptijdanalyse)
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu, arbeidstijden en arbeidsvoorwaarden werken
- heeft brede kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatieverschillen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- kan instructies en feedback geven, ook in een moderne vreemde taal
- kan eenvoudige gesprekken over het logistieke proces en transport in een moderne vreemde taal voeren
- kan eenvoudige logistieke / transportdocumenten in een moderne vreemde taal lezen
- kan eenvoudige logistieke / transportdocumenten in het Nederlands en in een moderne vreemde taal invullen
- kan globale informatie geven met betrekking tot een logistieke / transportopdracht in een moderne vreemde taal
- kan luisteren naar klanten en collega's die een eenvoudig verhaal houden in een moderne vreemde taal
- heeft kennis van leidinggeven
- heeft brede kennis van branchespecifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code Gezond en Veilig Magazijn).
- heeft brede kennis van value added logistics
- heeft brede kennis van value added services
- heeft brede kennis van opslagmaterieel en lastdragers



**B1-K1-W1: Brengt de ketenlogistiek in kaart****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een inventarisatie van de goederenstromen, informatiestromen en geldstromen binnen de keten. Ook inventariseert hij/zij de effecten van de ketenlogistiek voor het milieu. Hij/zij brengt in kaart wat er gebeurt, op welk moment, wie de uitvoerenden zijn en wie wanneer en waarvoor verantwoordelijk is.

**Resultaat**

Goederenstromen, informatiestromen en geldstromen binnen de keten zijn in kaart gebracht. Ook zijn de effecten voor het milieu beschreven.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- volgt op eigen initiatief de trends en ontwikkelingen binnen de logistieke keten en gebruikt hiervoor verschillende informatiebronnen;
- verzamelt uitgebreid de benodigde informatie en gebruikt daarbij verschillende bronnen om informatie te verzamelen;
- probeert vanuit diverse invalshoeken en vanuit nieuwe inzichten informatie te verzamelen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken

**B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces en transport****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt in de gaten of de planning nog klopt en bewaakt als 'spin in het web' de voortgang van het logistieke proces en transport met behulp van een analyse van de data uit de IT-systemen, observaties, terugkoppeling van de collega's. Hij/zij beheert de informatiestromen en bewaakt het overzicht. Hij/zij vergelijkt de prestaties met de gestelde prestatie-indicatoren en bekijkt of het geleverde werk aan de gestelde wettelijke, kwaliteits- en veiligheidseisen voldoet. Tevens ziet hij/zij er op toe dat voorschriften worden nageleefd, bijvoorbeeld ten aanzien van persoonlijke beschermingsmiddelen en een veilige en adequate omgang met hulpmiddelen. Hij/zij onderhoudt de contacten met alle betrokken partijen en spreekt wanneer nodig verantwoordelijken aan. Bij (kwalitatieve en kwantitatieve) afwijkingen stelt hij/zij zo nodig de planning bij en neemt in overleg en binnen zijn/haar bevoegdheden besluiten over aanpassing van de gegevens in de IT-systemen / planning / locatie / werk- en veiligheidsinstructies. Zo nodig raadpleegt hij/zij zijn/haar leidinggevende en interne afdelingen. Hij/zij rapporteert regelmatig (digitaal) de voortgang aan het operationeel management en draagt aan het einde van zijn/haar dienst de stand van zaken over aan zijn/haar opvolger.

**Resultaat**

Een efficiënt en optimaal verlopend logistiek proces en transport conform de wettelijke, productiviteits-, kwaliteits- en veiligheidseisen. Betrokken partijen zijn geïnformeerd.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt en analyseert nauwkeurig gegevens over het verloop van het logistieke proces en transport;
- is alert op afwijkingen en handelt daarnaar binnen zijn/haar bevoegdheid;
- rapporteert correct en zorgvuldig of de werkzaamheden voldoen aan de gestelde eisen en planning;
- is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen en behoeften van de betrokken partijen te voldoen;
- zorgt er voor dat anderen goed geïnformeerd zijn over de status van het logistieke proces en transport;
- zet actief zijn/haar communicatieve vaardigheden in tijdens contacten met collega's en derden;
- spreekt collega's aan wanneer zij zich niet aan de veiligheidsvoorschriften houden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

**B1-K1-W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport****Omschrijving**

Als er sprake is van een probleem fungeert de beginnend beroepsbeoefenaar als probleemoplosser. Hij/zij brengt de betrokken partijen op de hoogte van de aanpassing of verandering. Wanneer het nodig is, gaat hij/zij op zoek naar de informatie die de betrokkenen nodig hebben en verstrekt deze aan hen.

**B1-K1-W3: Handelt bij problemen en incidenten in het logistieke proces en transport**

Bij klachten van klanten / interne afdelingen / samenwerkingspartners schat hij/zij de ernst van de klacht in en onderzoekt de oorzaak ervan. Hij/zij bekijkt de mogelijkheden om de klacht op te lossen en stemt dit met zijn/haar leidinggevende en eventueel collega's af. Hij/zij organiseert de afhandeling, communiceert de (gedelegeerde) wijze van afhandeling naar de betrokkenen en legt dit vast.

Bij incidenten waarschuwt de beginnend beroepsbeoefenaar relevante partijen. In het geval van schade neemt hij/zij maatregelen om verdere schade of gevaar voor anderen te voorkomen. Hij/zij stelt een diagnose en bepaalt binnen zijn/haar bevoegdheden vervolgens welke actie(s) ondernomen moeten worden en/of overlegt met zijn/haar leidinggevende hierover. Hij/zij zet de acties in gang en bewaakt de voortgang. Hij/zij rapporteert over het incident en/of vult na afloop het schadeformulier in.

**Resultaat**

Bij problemen en/of incidenten heeft de beginnend beroepsbeoefenaar de juiste maatregelen getroffen voor afhandeling en het voorkomen van erger. Hij/zij heeft zich daarbij gehouden aan de bedrijfsvoorschriften en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- weet op vlotte wijze problemen en/of incidenten te achterhalen;
- houdt professioneel overzicht bij eventuele conflicten;
- handelt proactief bij dreigende verstoringen;
- onderneemt bij klachten 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 bij de afhandeling van problemen en klachten.
- treedt rustig en beheerst op en gaat effectief om met agressief gedrag en respectvol met gedrag van andere culturen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Met druk en tegenslag omgaan

**B1-K1-W4: Levert input voor het financiële beleid****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar levert input voor het financiële beleid door de kostprijs te berekenen en het afdelingsbudget op te stellen. Hij/zij berekent de kosten voor de uit te voeren werkzaamheden, zoals (in)directe kosten, vaste kosten, variabele kosten, personeelskosten en gemengde kosten (overhead). Hij/zij berekent de verschillende (opslag)methoden, maakt een kosten/baten analyse, break-even analyse en berekent de (commerciële) kostprijs. Aan de hand van de berekende kosten stelt de beginnend beroepsbeoefenaar het afdelingsbudget op, stelt deze waar nodig bij aan de hand van de gestelde kpi's en bewaakt deze. Hij/zij maakt een nacalculatie en stelt zijn/haar ramingen op basis van nacalculatie telkens bij.

**Resultaat**

De (commerciële) kostprijs is berekend. Het afdelingsbudget is opgesteld en er is een nacalculatie toegepast.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- berekent nauwkeurig de kosten en prijzen;
- voert nauwkeurig de nacalculaties van kosten uit;
- redeneert kostenbewust en vanuit concurrentieoverwegingen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Ondernemend en commercieel handelen

**B1-K2: Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces****Complexiteit**

De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar bij het leveren van een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces zijn wisselend van aard. Hij/zij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met inachtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft de mogelijkheid om (proactief) aanpassingsgerichte voorstellen te doen. Daarvoor moet hij/zij in diverse situaties verbetermogelijkheden kunnen herkennen.

Een complicerende factor daarbij is dat er verschillende behoeften en belangen zijn en doelen die behaald moeten worden, soms onder tijdsdruk en soms met beperkte capaciteit of beperkte middelen. De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens die bijdragen aan het optimaliseren van de werkzaamheden. Hiervoor heeft hij/zij kennis en analytische vaardigheden nodig en combineert hij/zij cijfermatig inzicht en kennis van de logistieke processen om tot een realistisch en beargumenteerd voorstel te komen. Tevens heeft hij/zij kennis en vaardigheden nodig voor het begeleiden van een werkoverleg.

**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen met logistiek medewerkers, collega teamleiders en leidinggevend. Hij/zij heeft een signalerende rol waarbij hij/zij mogelijke verbeteringen vertaald om het logistieke proces te optimaliseren. Hij/zij is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen takenpakket en voert de taken uit op eigen initiatief of in opdracht van de leidinggevende. Hij/zij overlegt met de leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

**Vakkennis en vaardigheden**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan KAM-, veiligheidsvoorschriften en (wettelijke) regels beoordelen/bewaken
- kan kwaliteitssystemen beoordelen
- kan prestatie-indicatoren vaststellen voor het optimaliseren van logistieke processen
- kan werken met gangbare computersystemen en (software)pakketten
- heeft kennis van projectmanagement / lean processen
- kan een voorstel en / of een advies presenteren, ook schriftelijk
- heeft kennis van de magazijnlay-out, routing en verkeersregels
- heeft kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- kan planningsmethodieken en mogelijkheden voor kostenreductie toepassen
- heeft kennis van verschillende analysetechnieken
- kan (digitale) data zoeken, structureren, analyseren en verwerken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft kennis van de normen en waarden van collega's rekening houdend met culturele achtergrond en eventuele generatie verschillen
- heeft kennis van de invloeden van werkzaamheden op het milieu
- heeft kennis van trends en ontwikkelingen in de logistieke keten
- heeft kennis van de gebruikelijke vaktermen binnen de branche
- heeft kennis van leidinggevende rollen en verantwoordelijkheden
- heeft kennis van diverse leiderschapstijlen
- heeft kennis van de relevante logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- heeft kennis van de organisatiestructuur en bedrijfsvoorschriften
- heeft kennis van wervings- en selectieprocessen
- heeft kennis van het personeelsbeleid
- heeft kennis van de prestatie-indicatoren bij personeelsbeleid
- kan een rapportage opstellen
- kan op stagnaties in het logistieke proces reageren
- kan het (voorraad)administratie- en/of facturatiesysteem toepassen
- heeft kennis van voorraadbeheer en bestelmethodes
- kan informatie overdragen
- kan vergader- en overlegsituaties toepassen
- kan derving herkennen en de richtlijnen uit het dervingsplan /-beleid toepassen

**B1-K2-W1: Organiseert en begeleidt werkoverleg****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert werkoverleg waarin hij/zij de medewerkers informeert over bijvoorbeeld prestaties van het team, veranderingen in een werkwijze, aanschaf (of testen) of vervanging van materieel en ontwikkelingen in het bedrijf. Tevens gebruikt hij/zij het werkoverleg voor teambuilding, voor het maken van afspraken en om de medewerkers om hun mening, ideeën en ervaringen te vragen. Hij/zij ziet er op toe dat de gemaakte afspraken zijn vastgelegd en worden nagekomen.

**Resultaat**

De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnformeerd over onderwerpen die voor hen van belang zijn. De gemaakte afspraken zijn vastgelegd en worden bewaakt.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont de bereidheid om samen te werken, werkzaamheden af te stemmen en met elkaar oplossingen te zoeken;
- verwoordt zijn/haar standpunten helder, komt voor zijn/haar mening op en kan deze duidelijk op zijn/haar publiek overbrengen;
- leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg;
- informeert medewerkers proactief en communiceert helder en concreet;
- legt gemaakte afspraken nauwkeurig vast;
- stimuleert betrokkenheid door zich open en toegankelijk op te stellen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Begeleiden, Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

**B1-K2-W2: Doet verbetervoorstellen voor het logistieke proces****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt hoe de logistieke werkzaamheden en procedures in zijn/haar organisatie beter/snelser/efficiënter kunnen verlopen, rekening houdend met logistieke kwaliteitsindicatoren. Hij/zij verzamelt informatie op basis van observaties op de werkvloer, analyse van info uit IT-systemen, trends en ontwikkelingen in de sector, verkregen informatie via contacten/collega's, samenwerkingspartners en klanten. Hij/zij ordent en analyseert de informatie en stelt vast welke verbetermogelijkheden er zijn. Ook gaat hij/zij na welke problemen/knelpunten er zijn en of deze incidenteel of structureel zijn. Op basis van zijn/haar bevindingen doet hij/zij verbetervoorstellen (op hele werkprocessen of delen daarvan). Ook kan hij/zij suggesties doen voor optimalisatie van materiaal / materieel en ondersteunt hij/zij bij de introductie en uitvoering van nieuwe (technologische) systemen. Daarnaast levert hij/zij input aan de leidinggevende over het functioneren van het team. Hij/zij legt zijn/haar bevindingen vast, overlegt hierover met de leidinggevende en/of collega's en presenteert zijn/haar voorstellen aan het operationeel management, de leidinggevende en/of collega's.

**Resultaat**

Onderbouwde en haalbare verbetervoorstellen met betrekking tot de logistieke werkzaamheden en bedrijfsprocedures.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- doet onderbouwde en haalbare verbetervoorstellen voor de logistieke werkzaamheden en procedures;
- raadpleegt de juiste informatiebronnen voor trends en ontwikkelingen binnen de branche;
- communiceert helder en concreet met het operationeel management, de leidinggevende en/of collega's;
- analyseert op een adequate wijze (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces en geeft met haalbare en realistische verbetervoorstellen richting aan de gewenste oplossing;
- stelt zich actief op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector;
- overlegt tijdig, bij voorkeur met (meer ervaren)collega's en de leidinggevende, over zijn/haar waarnemingen en mogelijke oplossingen;
- betreft actief de mening van anderen bij het geven van verbeter suggesties.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Samenwerken en overleggen, Presenteren, Creëren en innoveren

**B1-K3: Onderhoudt zakelijke relaties en werkt klantvragen uit****Complexiteit**

De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar bij het uitvoeren van het onderhouden van zakelijke relaties en uitwerken van klantvragen zijn wisselend van aard. Hij/zij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met inachtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft daarbinnen de mogelijkheid om procedures te combineren. De mate van complexiteit van het onderhouden van zakelijke relaties wordt onder andere bepaald door het type onderneming, de grootte van de onderneming en de aard van de opdracht. Daarnaast worden de specifieke wensen van klanten in toenemende mate leidend in het logistieke proces. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt indien mogelijk, gebruik van standaardprocedures bijvoorbeeld bij administratieve taken. Meestal kan hij/zij echter niet terugvallen op standaardprocedures en moet hij/zij probleemoplossend handelen. De beginnend beroepsbeoefenaar moet kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen zoals veranderingen in de branche en veranderingen in wet- en regelgeving. Bij het niet goed uitvoeren van deze taak kunnen klantrelaties verstoord raken, opdrachten verloren gaan en afspraken mogelijk niet worden nagekomen.

Voor het onderhouden van zakelijke relaties heeft hij/zij brede kennis en vaardigheden nodig van berekeningen zoals kostprijsberekeningen en tarieven zoals opslagtarieven, maar ook van verzekeringen. Daarnaast beschikt hij/zij over enig commercieel inzicht en uitgebreide communicatieve vaardigheden die nodig zijn voor een klantvriendelijke en servicegerichte werkwijze.

**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt zijn/haar leidinggevende bij het uitvoeren van het relatiebeheer en werkt voorstellen van klanten uit. Hij/zij overlegt met zijn/haar leidinggevende over de gemaakte voorstellen. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen werk, maar de eindverantwoordelijkheid voor het relatiebeheer en de gemaakte voorstellen liggen bij zijn/haar leidinggevende.

**Vakkennis en vaardigheden**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de relevante logistieke processen / de logistieke keten en de distributiesystemen
- heeft brede kennis van relatiebeheer
- heeft brede kennis van actuele ontwikkelingen op de markt
- heeft brede kennis van de omgang met en de mogelijkheden van plannings- en management informatiesystemen
- heeft brede kennis van de opbouw van opslag- en transporttarieven
- heeft brede kennis van kostprijsberekening om de klantvraag af te handelen
- heeft brede kennis van klachtenafhandeling
- heeft brede kennis van conflicthantering en omgaan met weerstand
- heeft brede kennis van de benodigde verzekeringen
- heeft brede kennis van offertes, contracten en overeenkomsten
- heeft brede kennis van wet- en regelgeving, richtlijnen, transportcondities van (speciale) goederen en gevaarlijke stoffen en de combinatie van goederen
- heeft brede kennis van de inco-terms
- kan tarieven bepalen
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met zakelijke relaties
- kan (tele)communicatiesystemen en apparatuur gebruiken

**B1-K3-W1: Beheert relaties****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt zijn/haar leidinggevende bij het onderhouden van contacten met interne en externe zakelijke relaties. Hij/zij verstrekt hen de benodigde informatie over lopende trajecten en gewenste toekomstige trajecten, beantwoordt vragen en maakt zo nodig vervolgafspraken. Hij/zij registreert afspraken en relevante gegevens in het systeem.

**Resultaat**

Een actief relatiebeheer met goed gecommuniceerde afspraken.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stemt de wijze van communiceren af op de betrokken partij en volgens de geldende richtlijnen;

**B1-K3-W1: Beheert relaties**

- treedt proactief en bijtijds in contact met interne en externe zakelijke relaties;
- vraagt door tot hij/zij alle benodigde informatie heeft;
- verstrekt informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de interne en externe relaties;
- toont zich klantvriendelijk en servicegericht;
- registreert het contact en de afspraken helder en eenduidig in het systeem.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**B1-K3-W2: Werkt klantvragen uit tot een voorstel****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert in overleg met zijn/haar leidinggevende de situatie en wensen van de klant over uit te voeren logistieke werkzaamheden in het warehouse of in het transport en komt met een passend voorstel zoals een overeenkomst waarin de wensen van de klant en de mogelijkheden van de organisatie zijn verwerkt of beoordeelt of een aanvraag (VAS/VAL) kan worden uitgevoerd, gelet op de wensen van de klant en de mogelijkheden van de eigen onderneming.

**Resultaat**

Aanvragen zijn beoordeeld en de klant heeft een passend voorstel ontvangen.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont zich bij het uitwerken samenwerkingsgericht;
- analyseert nauwkeurig de situatie en de wensen van de klant en de ontwikkelingen in de markt;
- beoordeelt op basis van zijn/haar vaktechnische inzicht of aanvragen kunnen worden uitgevoerd binnen de technische, wettelijke en bedrijfseconomische randvoorwaarden van de onderneming.

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

**B1-K4: Ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid****Complexiteit**

De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar bij het uitvoeren van personeelsbeleid zijn wisselend van aard. Hij/zij voert deze volgens de bedrijfsprocedures en met inachtneming van wettelijke kaders en regels uit, maar heeft daarbinnen de mogelijkheid werkwijzen te combineren. Hij/zij heeft te maken met een hoog verantwoordelijkheidsniveau, 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 ondersteunen bij de uitvoering van personeelsbeleid heeft hij/zij kennis en vaardigheden nodig van onder andere de beoordelings- en functioneringssystematiek van de organisatie en werving- en selectieprocedures. Daarnaast beschikt hij/zij over kennis en vaardigheden ten aanzien van het werken met prestatie-indicatoren bij personeelsbeleid.

**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol. Hij/zij voert de werkzaamheden, voortvloeiend uit het personeelsbeleid, zelfstandig uit en is over deze onderwerpen spreekbuis naar zijn/haar leidinggevende en/of de organisatie. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen takenpakket. Hij/zij voert de taken op eigen initiatief en/of verzoek uit binnen de kaders van de organisatie. Hij/zij overlegt met zijn/haar leidinggevende over de resultaten en om verantwoording af te leggen.

**Vakkennis en vaardigheden**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van diverse leiderschapstijlen
- heeft kennis van het personeelsbeleid van de organisatie, de arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden en cao's in de logistiek en het transport
- heeft kennis van werving- en selectie
- heeft kennis van de beoordelings- en functioneringssystematiek van de organisatie
- heeft kennis van motivatie- en begeleidingsmethoden
- heeft kennis van procedures ten aanzien van in-, door- en uitstroom van medewerkers
- heeft kennis van prestatie-indicatoren bij personeelsbeleid
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Personeelsmanagement goederen (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- kan de personeelsbehoefte bepalen op basis van een afdelingsplan en/of logistiek beleid
- kan feedback geven

**B1-K4-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt of er in-, door- of uitstroom van medewerkers nodig / wenselijk is en betreft hierbij onder meer het logistieke beleid, de afdelingsplannen, ontwikkelingen in en buiten de organisatie en de huidige personeelssamenstelling. Hij/zij adviseert over de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte voor zijn/haar afdeling op basis van het logistieke beleid, het afdelingsplan en de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie. Hij/zij bespreekt zijn/haar bevindingen met zijn/haar leidinggevende en/of de afdeling personeelszaken / HRM.

**Resultaat**

Een advies voor een blijvend en optimaal personeelsbestand voor de afdeling.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bestudeert zorgvuldig relevante bronnen om de toekomstige behoefte aan personeel te bepalen en de mogelijkheid van doorstroom te onderzoeken;
- beargumenteert zijn/haar bevindingen helder en met relevante informatie.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

**B1-K4-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt mee aan de werving en selectie van medewerkers, in samenwerking met zijn/haar leidinggevende en/of de afdeling personeelszaken / HRM en/of het uitzendbureau. Voor het werven en opstellen van selectiecriteria hanteert hij/zij onder meer informatie over de (veranderende) behoefte aan personeel, de functie-eisen en de afdelingsplanning. Hij/zij adviseert zijn/haar leidinggevende hierover of voert de werving en selectie mede uit.

**Resultaat**

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

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- 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: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren

**B1-K4-W3: Begeleidt medewerkers****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt medewerkers aan. Hij/zij geeft opdracht tot diverse werkzaamheden en geeft (veiligheids)instructies. Hij/zij motiveert de medewerkers en geeft hen feedback met betrekking tot hun werk en hun handelen. Hij/zij ziet er tevens op toe dat de werkzaamheden van de medewerkers veilig en correct worden uitgevoerd.

**Resultaat**

Geïnstrueerde en gemotiveerde medewerkers die hun werkzaamheden veilig en correct uitvoeren.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- geeft duidelijke instructies over de uitvoering van de taken;
- stelt zich bij het aansturen motiverend en resultaatgericht op;
- deelt op begrijpelijke wijze zijn/haar expertise door heldere en constructieve feedback te geven op het werk en handelen van de medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen



## 2. Generieke onderdelen

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

### Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

### Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. 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 [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op [www.s-bb.nl/generieke-eisen](http://www.s-bb.nl/generieke-eisen) en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

# Profieldeel

<b>P1 Supply chain planner</b>
<b>Mbo-niveau</b>
4
<b>Typering van het beroep</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan als generalist werken in een interne logistieke omgeving, zoals een warehouse en als specialist werken in het transport. Hij/zij heeft te maken met een grote economische verantwoordelijkheid en werkt in een competitieve markt waar de marges sterk onder druk staan. De efficiëntie van de planning is daarmee sterk bepalend voor het bedrijfsresultaat. Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen van een optimale planning, zo efficiënt (lage kosten) en effectief (hoge bezettingsgraad) mogelijk. Dat vraagt van de beginnend beroepsbeoefenaar een grote vaardigheid in de omgang met digitale (plannings)systemen en stelt hoge eisen aan zijn/haar analytisch vaardigheden om de (gegenereerde) data om te zetten in een optimale planning. Als hij/zij hier niet (goed) in slaagt leidt dat tot extra kosten voor de organisatie.</p> <p>De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn onderdeel van een keten aan handelingen, het is geen afgebakend geheel maar komt voort uit consequenties van eerder handelen van hemzelf/haarzelf of anderen en leidt tot consequenties voor toekomstig handelen van hemzelf/haarzelf of anderen. Hij/zij werkt resultaatgericht en maakt op verantwoorde wijze keuzes. Hij/zij houdt bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden rekening met duurzaamheid en maatschappelijke ontwikkelingen. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers waaraan hij/zij leiding geeft. Hij/zij moet bij deze werkzaamheden zijn/haar aandacht verdelen over logistieke, technische, commerciële en administratieve zaken, arbeidsomstandigheden en kwaliteitszorg. Bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden vervult de beginnend beroepsbeoefenaar een voorbeeldfunctie naar de medewerkers toe en vervult hij/zij een representatieve functie naar (potentiële) opdrachtgevers.</p>
<b>Beroepsvereisten</b>
Nee

<b>P1-K1 Plant en organiseert het transport</b>
<b>Complexiteit</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zich bij het plannen en organiseren aan de bedrijfsprocedures, wettelijke kaders / regels en afspraken met klanten. Hij/zij maakt, indien mogelijk, gebruik van standaardprocedures bijvoorbeeld bij administratieve taken. Meestal kan hij/zij echter niet terugvallen op standaardprocedures en moet hij/zij probleemoplossend handelen en in staat zijn/haar om werkwijzen naar eigen inzicht te combineren, procedures op te stellen / aan te passen en problemen en knelpunten op te lossen, vaak onder tijdsdruk.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met toenemende eisen van klanten, verzekeraars en de directie. Daarnaast moet hij in staat zijn om opdrachten van meerdere klanten tegelijkertijd met elk hun eigen systemen en kwaliteitseisen af te werken. Ook personeelsbehoefte en de diversiteit van het personeel doet een beroep op het organisatievermogen en vermogen om probleemoplossend te handelen. Daarnaast moet de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen, leren werken met nieuwe systemen / software en zich op de hoogte houden van veranderende wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, veiligheid en arbo.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met een hoog verantwoordelijkheidsniveau. Onverwachte interne en externe factoren kunnen werkprocessen verstoren met als mogelijk gevolg dat afspraken met klanten niet worden nagekomen. Voor het plannen en organiseren van het transport heeft de beginnend beroepsbeoefenaar brede kennis en vaardigheden nodig van onder andere planningsprocessen en –systemen en wet- en regelgeving, maar moet hij/zij ook over uitstekende analytische vaardigheden beschikken om de input uit digitale systemen om te kunnen zetten in een optimale planning.</p>
<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig en legt verantwoording af aan zijn/haar leidinggevende. Daarnaast is hij/zij mede verantwoordelijk voor het behalen van de resultaten van zijn/haar team binnen de gestelde eisen, deadlines en budgetten; hij/zij richt de (werk)processen en procedures voor het transport in of past ze aan en zorgt voor de noodzakelijke randvoorwaarden, stuurt medewerkers aan en lost problemen op die de medewerkers niet kunnen oplossen.</p>
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## P1-K1 Plant en organiseert het transport

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de omgang met en de mogelijkheden van plannings- en management informatiesystemen
- heeft brede kennis van financieel management binnen de logistiek en het transport
- heeft brede kennis van transportkosten en de organisatie van transport
- heeft brede kennis van de eigenschappen van de verschillende soorten lading in relatie tot de vervoersmodaliteit
- heeft brede kennis van transportcondities (ook van speciale goederen en gevaarlijke stoffen)
- heeft brede kennis van de technische, wettelijke en bedrijfseconomische randvoorwaarden bij het transport van goederen
- heeft brede kennis van wet- en regelgeving, richtlijnen, de combinatie van goederen en begeleidende documenten
- heeft brede kennis van (interne) transportmiddelen
- heeft brede kennis van het beheer van materiaal en materieel
- heeft brede kennis van eigenschappen van (speciale) goederen en gevaarlijke stoffen
- heeft brede kennis van de deelmarkten in de transport
- heeft brede kennis van intermodaal vervoer
- heeft brede kennis van verschillende vervoersmodaliteiten
- heeft brede kennis van juridische aspecten van afspraken in de logistiek en het transport
- heeft brede kennis van goederen en transportverzekeringen
- heeft brede kennis van e-fulfilment en de first en last mile logistiek
- kan douanedocumenten lezen en interpreteren
- kan (digitale) data zoeken, structureren, analyseren en verwerken
- kan relevante automatiseringssystemen gebruiken
- kan prestatie-indicatoren vaststellen voor het optimaliseren van logistieke processen
- kan planningsmethodieken gebruiken
- kan relevante berekeningen uitvoeren in verband met het opstellen van budgetten
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu, arbeidstijden en arbeidsvoorwaarden werken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- kan (digitale) land/wegenkaarten gebruiken
- kan een ladingsplan en ladingszekeringsplan opstellen en interpreteren
- kan voorschriften inzake gewichten en afmetingen bij het transport van goederen toepassen
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Financieel management (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Wegvervoer Goederen Deel 1 (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Wegvervoer Goederen Deel 2 (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- heeft kennis van de toetstermen zoals beschreven in de toetsmatrijs Calculatie Goederen (onderdeel van de exameneisen voor het 'Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg', CBR)
- heeft brede kennis van branchespecifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code Gezond en Veilig Magazijn).

## P1-K1-W1 Maakt een planning en organiseert het transport

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar gaat op basis van de informatie uit de IT-systemen en de dagelijkse start van het operationeel management na welke transportopdrachten gepland en uitgevoerd moeten worden. Hij/zij inventariseert de transportopdrachten van de klanten en stelt vast welke (wettelijke en kwaliteits)eisen er gesteld worden. Bij grote en/of bijzondere transportopdrachten vraagt hij/zij zo nodig extra informatie bij het operationeel management / de samenwerkingspartner(s) en/of de klant en past wanneer van toepassing de werkinstructies en de IT-systemen aan. Hij/zij maakt een planning en gaat daarbij na of de planning haalbaar is qua deadlines / faciliteiten / beschikbare personeel / beschikbare budget / transportmiddelen en stelt vast wat de consequenties zijn voor de inzet van materialen, materieel en personeel. Hij/zij stelt prioriteiten en maakt een planning om de inzet / capaciteit zo efficiënt mogelijk te maken. Voor de planning van transport berekent hij/zij voortdurend de beladingsgraad en bepaalt welke ruimte er nog is voor aanvullende/aansluitende lading. Wanneer nodig zoekt hij/zij

**P1-K1-W1 Maakt een planning en organiseert het transport**

in zijn/haar netwerk naar passende opdrachten hiervoor. Hij/zij verdeelt de werkzaamheden tussen de teams / medewerkers / chauffeurs en houdt rekening met de competenties en de werkdruk van de teams / medewerkers / chauffeurs. Hij/zij regelt de benodigde (extra) materialen, materieel en personeel. Hij/zij communiceert de planning aan zijn/haar medewerkers / chauffeurs, wijst de werkzaamheden en de bijbehorende bevoegdheden toe en geeft de eventueel aangepaste werkinstructies door.

**Resultaat**

Een zo efficiënt en optimaal mogelijke planning en organisatie van materialen, materieel, route, samenstelling van lading en personeel om de transportopdrachten conform de wensen en (kwaliteits)eisen van de klant en organisatie uit te voeren.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt de juiste analysetechnieken en trekt logische conclusies;
- plant het transport tijdig in, schat de benodigde tijd realistisch in en maakt daarbij effectief en efficiënt gebruik van de aanwezige capaciteit;
- houdt bij het maken van een transportplanning rekening met de wettelijke richtlijnen en de gestelde randvoorwaarden;
- behoudt het volledige overzicht en heeft inzicht in de gevolgen van de beslissingen die hij/zij neemt;
- geeft helder en duidelijk met de planning aan wat van medewerkers wordt verwacht, wat de prioriteiten en doelen zijn.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

**P1-K1-W2 Verzorgt documenten voor transporten****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt alle benodigde documenten voor de verschillende transportopdrachten en controleert deze op geldigheid. Wanneer er regelmatig van voertuig of modaliteit wordt gewisseld, zorgt de beginnend beroepsbeoefenaar voor de juiste (voertuig)documenten. Verder regelt de beginnend beroepsbeoefenaar de benodigde vergunningen, ontheffingen, emballagedocumenten, retour-, ladingsdocumenten, landspecifieke- en douanedocumenten.

**Resultaat**

De benodigde vergunningen, ontheffingen en documenten zijn beschikbaar.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt zorgvuldig bij het verzamelen en controleren van de benodigde informatie en het samenstellen van de documenten;
- werkt volgens de voorgeschreven procedures om de benodigde documenten te verkrijgen en controleert nauwkeurig of ze voldoen aan de voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

**P1-K1-W3 Verzorgt de administratie en levert managementinformatie****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt voor iedere opdracht een dossier aan waarin alle belangrijke informatie betreffende de opdracht wordt opgeslagen. Hij/zij legt gemaakte afspraken en wijzigingen vast en bevestigt deze. Hij/zij verzamelt alle correspondentie die tijdens de uitvoering van de opdracht plaatsvindt in het dossier. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt overzichten en rapportages waarmee hij/zij nagaat of de administratie op de juiste wijze wordt uitgevoerd. Hij/zij verzamelt relevante informatie over de uitvoering van het transport, analyseert deze informatie, destilleert hieruit relevante managementinformatie en presenteert deze.

**P1-K1-W3 Verzorgt de administratie en levert managementinformatie****Resultaat**

Een compleet en up-to-date dossier van iedere opdracht. De administratie is gecontroleerd. Managementinformatie is gegenereerd en gepresenteerd.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- houdt het dossier nauwkeurig en volledig bij;
- stelt nauwkeurig een rapportage op;
- houdt rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen;
- maakt managementinformatie systematisch inzichtelijk.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

**P1-K1-W4 Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal, materieel en systemen in een transportomgeving****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar voert regelmatig controles van de locatie, het materieel en de materialen uit om te checken of ze in goede staat verkeren en voldoen aan de (wettelijke, kwaliteits- en veiligheids)eisen. Hij/zij analyseert de resultaten en neemt indien nodig actie. Ook kan hij verbetervoorstellen doen om de IT-systemen aan te passen aan de actuele eisen / nieuwe klanten / nieuwe samenwerkingspartners. Hij/zij werkt hierbij zo nodig samen met functioneel beheer.

De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert bij vervangingsvraag of groot onderhoud de mogelijkheden en kosten en bestelt binnen de grenzen van zijn/haar bevoegdheid materieel en/of materialen. Hij/zij bekijkt naar aanleiding van de wettelijke, kwaliteits- en veiligheidseisen welke faciliteiten er nodig zijn en regelt (binnen zijn/haar bevoegdheden) dat deze faciliteiten aanwezig zijn.

**Resultaat**

Alle materieel, materialen en systemen functioneren optimaal voor het uitvoeren van het transport. Materieel, materialen en systemen zijn indien nodig vervangen of onderhouden.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- neemt tijdig het besluit voor het (laten) plegen van onderhoud;
- plant het onderhoud efficiënt (met zo minmogelijk overlast);
- rapporteert het onderhoud volledig;
- analyseert de onderhoudsresultaten zorgvuldig en trekt op basis daarvan conclusies.

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

**P2 Logistiek supervisor***Mbo-niveau*

4

*Typering van het beroep*

De beginnend beroepsbeoefenaar is een specialist op de interne logistieke processen. Hij/zij verricht de werkzaamheden vanuit kantoor, maar is ook dikwijls op de werkvloer 'tussen de logistieke processen', om (werk)processen te volgen. In zijn/haar werk heeft hij/zij veel contact met teamleiders, collega's van andere teams en zijn/haar leidinggevende.

De beginnend beroepsbeoefenaar 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/zij laat dit zien als hij/zij de logistieke processen en de logistieke dienstverlening aanstuurt, zorg draagt voor efficiëntie en kostenbewustzijn/haar, het personeelsbeleid uitvoert, verbetervoorstellen doet en ontwikkelingen in het vakgebied bijhoudt.

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

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

*Beroepsvereisten*

Nee

**P2-K1 Plant en organiseert het logistieke proces***Complexiteit*

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zich bij het plannen en organiseren aan de bedrijfsprocedures, wettelijke kaders / regels en afspraken met klanten. Hij/zij gebruikt daarvoor standaardprocedures maar moet daarnaast in staat zijn/haar om werkwijzen naar eigen inzicht te combineren, procedures op te stellen / aan te passen en problemen en knelpunten op te lossen, vaak onder grote tijdsdruk.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met toenemende eisen van klanten, leveranciers, producenten, verzekeraars en de directie. Daarnaast moet hij in staat zijn om opdrachten van meerdere klanten tegelijkertijd met elk hun eigen systemen en kwaliteitseisen af te werken. Ook personeelsbehoefte en de diversiteit van het personeel doet een beroep op het organisatievermogen en vermogen om probleemoplossend te handelen. Daarnaast moet de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen, leren werken met nieuwe systemen / software en zich op de hoogte houden van veranderende wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, veiligheid en arbo. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met een hoog verantwoordelijkheidsniveau. Onverwachte interne en externe factoren kunnen werkprocessen verstoren met als mogelijk gevolg dat afspraken met klanten niet worden nagekomen.

Voor het plannen en organiseren van het logistieke proces heeft de beginnend beroepsbeoefenaar brede kennis en vaardigheden nodig van onder andere planningsprocessen en wet- en regelgeving.

*Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid*

De beginnend beroepsbeoefenaar is mede verantwoordelijk voor het behalen van de resultaten van zijn/haar afdelingen / team binnen de gestelde eisen, deadlines en budgetten. Hij/zij richt de (werk)processen en procedures voor het logistieke proces in of past ze aan, zorgt voor de noodzakelijke randvoorwaarden, stuurt de medewerkers aan en lost problemen op die de medewerkers niet kunnen oplossen. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig en rapporteert aan zijn/haar leidinggevende.

*Vakkennis en vaardigheden*

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van voorraadbeheer, goederen-/artikelcodering en bestelmethodes
- heeft brede kennis van de omgang met en de mogelijkheden van plannings- en management informatiesystemen
- heeft brede kennis van methodieken voor in-, op- en uitslag

**P2-K1 Plant en organiseert het logistieke proces**

- heeft brede kennis van de magazijn / lay-out en routing
- heeft brede kennis van value added logistics
- heeft brede kennis van opslagmaterieel en lastdragers
- heeft brede kennis van de benodigde verzekeringen
- heeft brede kennis van inkoop- en onderhoudscontracten
- heeft brede kennis van wet- en regelgeving, richtlijnen, transportcondities van (speciale) goederen en gevaarlijke stoffen en de combinatie van goederen
- heeft brede kennis van (interne) transportmiddelen
- heeft brede kennis van eigenschappen van (speciale)goederen en gevaarlijke stoffen
- heeft brede kennis van goederen en/of transportverzekeringen
- heeft brede kennis van het beheer van intern materiaal
- heeft brede kennis van juridische aspecten van afspraken in de logistiek en het transport
- heeft brede kennis van verschillende vervoersmodaliteiten
- heeft brede kennis van de procedures en regels voor order verzamelen, bewerken en verzendklaar maken van goederen
- heeft brede kennis van retourlogistiek
- heeft brede kennis van inventarisatiemethodes
- heeft kennis van vestigingsplaatskeuze
- heeft brede kennis van e-fulfilment en bezorgcapaciteiten
- kan relevante automatiseringssystemen gebruiken
- kan prestatie-indicatoren vaststellen voor het optimaliseren van logistieke processen
- kan planningsmethodieken gebruiken
- kan voorraadbeheersystemen gebruiken
- kan conform wettelijke bepalingen op het gebied van veiligheid, arbo, duurzaamheid, milieu, arbeidstijden en arbeidsvoorwaarden werken
- kan sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met collega's / medewerkers / andere betrokkenen
- heeft brede kennis van branchespecifieke voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid (zie Code Gezond en Veilig Magazijn).
- heeft brede kennis van value added services

**P2-K1-W1 Maakt een planning en organiseert het logistieke proces****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt op basis van verkregen informatie uit IT-systemen of van leveranciers of producten een planning van inslag, controle en opslag activiteiten. Bij grote of bijzondere opdrachten vraagt hij zo nodig extra informatie op bij het operationeel management. Op basis van voorraadgegevens plant hij/zij inkoop/bestellingen en plaatst orders bij leveranciers en/of producenten. Ook maakt de beginnend beroepsbeoefenaar op basis van verkregen informatie van interne en/of externe klanten een planning van de uitgaande orders. Hij/zij maakt een planning van het order verzamelen, bepaalt het interne transport en organiseert het verzendgereed maken.

De beginnend beroepsbeoefenaar stemt zijn planning af met overige afdelingen, leveranciers, transporteurs en klanten en bekijkt of deze haalbaar is, of er geen deadlines overschreden worden en welke faciliteiten nodig zijn. Hij/zij zorgt voor genoeg locaties, rekening houdend met de aanvoer van goederen, zorgt voor een goede routing, stelt prioriteiten en past zo nodig de planning aan op basis van inzet en capaciteit van materialen, mensen en middelen. Zo nodig regelt hij/zij de benodigde extra materialen en materieel en personeel met in acht neming van het beschikbare budget. Ook draagt hij zorg voor documenten en documentbeheer.

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt bij de planning en organisatie van de werkzaamheden rekening met extra wensen van klanten en specifieke goederen gerelateerde (koelketen) activiteiten. De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert de planning naar de logistieke medewerkers en wijst werkzaamheden en bijbehorende bevoegdheden toe.

**Resultaat**

Een zo efficiënt en optimaal mogelijke planning en organisatie van materialen, materieel en personeel om de orders (van ontvangst tot en met uitlevering van goederen) conform de wensen en (kwaliteits)eisen van de klanten uit te voeren.

**P2-K1-W1 Maakt een planning en organiseert het logistieke proces****Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- 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;
- genereert de juiste documenten uit systemen en/of stelt documenten nauwkeurig, volledig en volgens (wettelijke) richtlijnen op;
- brengt tijdig en in samenhang met de logistieke planning en het budget de logistieke werkzaamheden voor de daarvoor beschikbare medewerkers in kaart;
- Houdt bij het maken van een planning rekening met wet- en regelgeving, veiligheid in het magazijn, werkdruk van de medewerkers en de competenties van het personeel.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren

**P2-K1-W2 Draagt zorg voor onderhoud en vervanging van materiaal en materieel in een opslagomgeving****Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de materialen en het materieel waarmee de logistiek medewerkers in een opslagomgeving werken. Hij/zij controleert regelmatig het materiaal en materieel, zoals de interne transportmiddelen, opslagstellingen; checkt in welke staat ze verkeren en controleert of ze nog voldoen aan de (wettelijke, kwaliteits- en veiligheids)eisen. Hij/zij analyseert deze resultaten en neemt indien nodig actie. De beginnend beroepsbeoefenaar doet ook verbetervoorstellen om het materiaal, materieel en de uitvoering van de magazijnwerkzaamheden aan te passen aan de actuele eisen, dit mede op verzoek van directie, klanten, leveranciers. Hij/zij maakt gebruik van de nieuwe innovatieve (ICT- en logistieke) technieken en mogelijkheden. De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert de eventuele vervangingen, mede op basis van kostenberekening en doet voorstellen voor alternatieven van vervanging. Hij/zij maakt (financiële) keuzes of er wel vervangen moet worden en onderzoekt andere aanschafmethoden, zoals lease-constructies. Bij aanschaf bekijkt hij/zij of aan de kwaliteits- en veiligheidseisen wordt voldaan.

**Resultaat**

Alle materieel en materialen functioneren optimaal voor het uitvoeren van de logistieke werkzaamheden. Materieel en materialen zijn indien nodig vervangen of onderhouden.

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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