

Kwalificatiedossier

Assistent logistiek medewerker

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Kenniscentrum Handel. Het bestuur van Kenniscentrum Handel heeft op <datum nog invullen> de goedkeuring van het Ministerie van OCW ontvangen.

De delen 1 en 2 (blz. 1 tot 34) geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord. In deel 3 (blz. 35) wordt verwezen naar de onderliggende brondocumenten.

Inhoudsopgave

DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	3
1	ALGEMENE INFORMATIE	3
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	4
3	KERNTAKEN	6
4	KERNOPGAVEN	7
5	COMPETENTIEMATRIX	8
DEEL 2	DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING.....	9
6	VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL.....	9
7	EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE	14
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	15
9	OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	19
	9.1 Kern	19
	9.2 Uitstroomdifferentiaties	19
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	20
11	COMPETENTIEMATRIX	21
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	22
	12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen.....	22
	12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	23
	12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel.....	24
	12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	26
	12.5 Borging van de kwaliteit van examinering	32
	12.6 Instroomeisen en doorstroomrechten	33
	12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatieprofiel.....	33
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN	35

DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

Kwalificatieprofiel Assistent logistiek medewerker		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 5 december 2005	versie: 2
Onder regie van kenniscentrum	Kenniscentrum Handel	
Ontwikkeld door	Afdeling Kwalificatiestructuur, Arbeidsmarkt & Services van Kenniscentrum Handel	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onderliggend beroepscompetentieprofiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazijnmedewerker Het beroepscompetentieprofiel magazijnmedewerker is gelegitimeerd in de bestuursvergadering van de Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG) te Gouda d.d. december 2004. <p>Overige referentiedocumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004). • De set 'Algemene beroepscompetenties' (COLO). 	
Verantwoording door/op	Bestuur Kenniscentrum Handel d.d. 5 december 2005.	

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

Korte typering van het kwalificatieprofiel

Het beroep assistent logistiek medewerker komt in alle branches van de groothandel voor, zowel in het klein-, midden- als grootbedrijf, als ook bij logistieke dienstverleners, distributiecentra en productiebedrijven. Over het algemeen voert de assistent logistiek medewerker, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit, die meestal een kort-cyclisch karakter hebben.

De assistent logistiek medewerker helpt bij en/of voert onder begeleiding allerlei werkzaamheden uit rondom de goederenstroom, waaronder lossen, inslaan, controleren, uitvoeren van eenvoudige Value Added Services-activiteiten, sorteren, stickeren en ompakken, orderverzamen, verzendklaar maken van goederen en (ver)plaatsen in magazijnlocatie. Daarbij werkt de assistent logistiek medewerker in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en gebruikt hij op een veilige wijze interne transportmiddelen.

De assistent logistiek medewerker is alleen verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften en is zich goed bewust van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. De verstrekte opdrachten worden alleen of in teamverband uitgevoerd. Hij komt in aanraking met interne en externe klanten.

De assistent logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of collega('s) uit.

De assistent logistiek medewerker past standaardprocedures toe. Bij de start zal hij veel begeleiding nodig hebben om zich te ontwikkelen in zijn functie. Wanneer de assistent logistiek medewerker zich goed ontwikkelt, zal de begeleiding steeds meer af kunnen nemen. Op termijn heeft de assistent logistiek medewerker de mogelijkheid om binnen de logistiek door te groeien naar het beroep van logistiek medewerker.

<p>Kwalificatiestructuur</p>	<p>De assistent logistiek medewerker verhoudt zich als volgt tot andere logistieke kwalificaties in de kwalificatiestructuur groothandel:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph BT A[Assistent logistiek medewerker] --> B[Logistiek medewerker] B --> C[Logistiek groepsleider] C --> D[Logistiek supervisor] </pre> </div>										
<p>Typering en niveau van de kwalificatie</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">x assistent</td> <td style="width: 50%; border: none;">x niveau 1</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">0 vakman</td> <td style="border: none;">0 niveau 2</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">0 niveau 3</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">0 niveau 4</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">0 middenkaderfunctionaris</td> <td style="border: none;">0 niveau 4</td> </tr> </table>	x assistent	x niveau 1	0 vakman	0 niveau 2		0 niveau 3		0 niveau 4	0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4
x assistent	x niveau 1										
0 vakman	0 niveau 2										
	0 niveau 3										
	0 niveau 4										
0 middenkaderfunctionaris	0 niveau 4										
<p>Uitstroomdifferentiaties</p>	<p>Het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker heeft geen uitstroomdifferentiaties.</p>										
<p>Vrije ruimte</p>	<p>De inhoud van de vrije ruimte wordt vastgesteld en onderhouden door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.</p>										
<p>Examinering</p>	<p>De onderwijsinstellingen bieden via de bedrijfstakgroepen (BTG's) van de Bve Raad de paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering van dit kwalificatieprofiel wordt vormgegeven. De paritaire commissie kan hierover haar mening geven, maar heeft geen bevoegdheden inzake examinering.</p>										
<p>Diploma</p>	<p>Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma Assistent logistiek medewerker (Kenniscentrum Handel) toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.</p>										
<p>Certificeerbare eenheden</p>	<p>Het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker heeft geen certificeerbare eenheden.</p>										
<p>Wettelijke beroepsvereisten</p>	<p>Niet van toepassing.</p>										

3 KERNTAKEN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

1. Assisteert bij ontvangst van de goederen.
2. Assisteert bij opslag van de goederen.
3. Assisteert bij verzamelen van de orders ('orderpicken').

4 KERNOPGAVEN

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

Kernopgave 1: Ondernemingsbelang (tijd/omzet/kwaliteit) versus persoonlijk belang (veiligheid)

De assistent logistiek medewerker staat voor de opgave om opdrachten veilig, snel, goed en zonder (omzet) verlies uit te voeren. In sommige gevallen kan de logistiek medewerker aan deze vier aspecten niet voldoen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. Hij zal dan een beslissing moeten nemen aan welke aspecten hij in ieder geval wil of moet voldoen. Dit kan per situatie verschillen. De logistiek medewerker zal afgewogen keuzes moeten maken zonder dat deze risico's voor zichzelf of andere opleveren. Hij moet daarbij ook rekening houden met de wensen vanuit de onderneming.

Kernopgave 2: Ondernemingsbelang versus klantvriendelijkheid

De assistent logistiek medewerker staat voor de opgave om voortdurend het evenwicht te bewaren tussen ondernemingsbelang en klantvriendelijkheid. Klantvriendelijkheid kan ten koste gaan van het ondernemingsbelang en andersom. De assistent logistiek medewerker heeft de opdracht om een goede klantrelatie te onderhouden en een bijdrage te leveren aan het behalen van de commerciële doelstellingen van de onderneming. In sommige gevallen zal de assistent logistiek medewerker een keuze moeten maken tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang.

Kernopgave 3: Zelf beslissen versus overleggen

De assistent logistiek medewerker staat voor de opgave om bij moeilijkheden tijdens zijn werkzaamheden te besluiten om zelf een oplossing te bedenken of ondersteuning in te schakelen van collega's of leidinggevende. Enerzijds kan het te laat inschakelen van collega's leiden tot grotere moeilijkheden, anderzijds kan de logistiek medewerker te veel overbodige vragen stellen waardoor het lijkt dat hij niet (voldoende) zelfstandig kan werken. De logistiek medewerker moet moeilijkheden en eigen capaciteiten kunnen inschatten.

5 COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken e kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Competenties		Kerntaken			Kernopgaven		
		1. Assisteert bij ontvangst van de goederen.	2. Assisteert bij opslag van de goederen.	3. Assisteert bij verzamelen van de orders ('orderpicken').	1. Ondernemingsbelang versus persoonlijk belang	2. Ondernemingsbelang versus klantvriendelijkheid	3. Zelf beslissen versus overleggen
1	Vakkundig handelen	x	x	x	x	x	x
2	Doel- en proceduregericht handelen	x	x	x	x	x	x
3	Organisatie- en omgevingsgerichtheid	x	x	x	x	x	x
4	Klantgericht handelen	x	x	x	x	x	x
5	Samenwerken	x	x	x	x	x	x
6	Pro-actief handelen	x	x	x	x	x	x
7	Kwaliteitsgericht handelen	x	x	x	x	x	x
8	Leer- en aanpassingsvermogen	x	x	x	x	x	x

DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDER- WIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UIT- WERKING

6 VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1: Assisteert bij ontvangst van de goederen.	
Proces	<p>De assistent logistiek medewerker ontvangt werkinstructies om bij de losplaats te assisteren bij het in ontvangst nemen van de goederen. De leidinggevende of een ervaren collega geeft hierbij duidelijk aan wat er moet gebeuren en wanneer het klaar moet zijn. Het kunnen ook meerdere kleine opdrachten zijn, die in een bepaalde volgorde moeten worden uitgevoerd. De assistent logistiek medewerker vraagt door als iets niet duidelijk is. De assistent logistiek medewerker bereidt zijn eigen werk voor. Hij zoekt de materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn om het werk uit te voeren.</p> <p>De assistent logistiek medewerker helpt bij het lossen van de goederen van een binnengekomen vracht. Hij controleert, al dan niet steekproefsgewijs, de ontvangen goederen op kwaliteit, kwantiteit en aard aan de hand van documenten. De resultaten van deze controles bespreekt de assistent logistiek medewerker altijd met een ervaren collega en/of de leidinggevende. Wanneer de vrachtbrief en de pakbon in orde zijn, tekent een tekenbevoegde collega deze af. Vervolgens plaatst de assistent logistiek medewerker de goederen op het ontvangstperron en controleert in detail op kwaliteit, kwantiteit, aard en etikettering. De assistent logistiek medewerker is zich bewust van mogelijke risico's voor derving en probeert derving zoveel mogelijk te voorkomen. Wanneer tijdens de globale of gedetailleerde controle iets niet in orde blijkt, communiceert de assistent logistiek medewerker dit naar de hiervoor eindverantwoordelijk collega. Indien van toepassing maakt de assistent logistiek medewerker onder leiding goederen opslag gereed, bijvoorbeeld door ompakken. In sommige gevallen is een extra behandeling nodig. Vervolgens maakt de assistent logistiek medewerker kenbaar dat de goederen kunnen worden opgeslagen. Na gebruik hiervan brengt de assistent logistiek medewerker de interne transportmiddelen terug en verwerkt het afval en/of de emballage. Indien de werking van deze transportmiddelen niet optimaal is, dan meldt de assistent logistiek medewerker dit bij de leidinggevende. De assistent logistiek medewerker voert al zijn werkzaamheden op een veilige en verantwoorde wijze uit. Hij zorgt ervoor dat zijn werk van de gewenste kwaliteit is en gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en apparatuur. Ook houdt hij zich aan de afgesproken tijdsplanning.</p> <p>Als de assistent logistiek medewerker tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, overlegt hij dit met zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij legt duidelijk uit wat er aan de hand is en draagt eventueel zelf een oplossing aan.</p> <p>Soms werkt de assistent logistiek medewerker samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af en stelt zich hierbij flexibel op.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is zich bewust van het feit dat zijn werk een onderdeel is van alle werkzaamheden binnen het bedrijf. Hij houdt er rekening mee dat sommige collega's (interne klanten) afhankelijk zijn van het</p>

	werk dat hij levert. Daarnaast is de assistent logistiek medewerker zich bewust van de organisatie waar hij werkt. Hij handelt in lijn met de geschreven en ongeschreven regels binnen het bedrijf. Hij stelt zich sociaal op en is bereid zijn competenties te blijven ontwikkelen.
Rol/verantwoordelijkheden	De assistent logistiek medewerker heeft een ondersteunende en uitvoerende rol. De assistent logistiek medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert deze kerntaak uit onder leiding van zijn leidinggevende en/of onder begeleiding van een ervaren collega. De assistent logistiek medewerker is bij het assisteren bij de ontvangst van goederen verantwoordelijk voor het vlot en juist uitvoeren van de los-, controle- en de opslaggereedmakende werkzaamheden.
Complexiteit	De assistent logistiek medewerker werkt op aanwijzingen en past bedrijfsafhankelijke standaardprocedures toe. De assistent logistiek medewerker heeft bij het assisteren bij het ontvangen van goederen te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.
Betrokkenen	- Leidinggevende/ervaren collega, - Collega Assistent(en) - Derden (klanten, chauffeurs).
Hulpmiddelen	- Voorschriften, - Interne transportmiddelen, - Communicatiemiddelen, - Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan. Voor de assistent logistiek medewerker is het bij het ontvangen van goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemingspecifieke regels, procedures en instructies van de collega's.
Keuzes en dilemma's	Bij het assisteren bij de ontvangst van de goederen in het magazijn kunnen zich de volgende keuzes en dilemma's voordoen: <ul style="list-style-type: none"> • De assistent logistiek medewerker heeft de taak om zo snel mogelijk werkzaamheden uit te voeren, maar moet daarbij de veiligheid van zichzelf, collega's en andere betrokkenen voorop stellen. • De assistent logistiek medewerker heeft de taak zo zelfstandig mogelijk de werkzaamheden uit te voeren, ondanks dat hij onder begeleiding van iemand anders werkt. Hij moet bij knelpunten in de werkzaamheden de juiste beslissing nemen om zelf te beslissen over een oplossing of in overleg te treden met de collega en/of leidinggevende die hem begeleidt.

Kerntaak 2: Assisteert bij opslag van de goederen.

Proces	De assistent logistiek medewerker ontvangt werkinstructies om goederen op te slaan in het magazijn. De leidinggevende of een ervaren collega geeft hierbij duidelijk aan wat er moet gebeuren en wanneer het klaar moet zijn. Het kunnen ook meerdere kleine opdrachten zijn, die in een bepaalde volgorde moeten worden uitgevoerd. De assistent logistiek medewerker vraagt door als iets niet duidelijk is. De assistent logistiek medewerker bereidt zijn eigen werk voor. Hij zoekt de materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn om het werk uit te voeren.
--------	---

	<p>De assistent logistiek medewerker transporteert de voor opslag gereedstaande goederen naar het magazijn en slaat op conform de bedrijfsvoorschriften. Nadat de assistent logistiek medewerker de goederen heeft opgeslagen controleert hij deze opslag op juistheid. Onvolkomenheden meldt hij aan de verantwoordelijke collega en/of de leidinggevende. Verpakkingsmaterialen en ander niet meer te gebruiken materiaal ruimt de assistent logistiek medewerker op. De assistent logistiek medewerker is zich bewust van mogelijke risico's voor derving en probeert derving zoveel mogelijk te voorkomen.</p> <p>De assistent logistiek medewerker voert op aanwijzing van een ervaren collega of leidinggevende schoonmaakwerkzaamheden in het magazijn uit. De assistent logistiek medewerker voert al zijn werkzaamheden op een veilige en verantwoorde wijze uit. Hij zorgt ervoor dat zijn werk van de gewenste kwaliteit is en gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en apparatuur. Ook houdt hij zich aan de afgesproken tijdsplanning.</p> <p>Als de assistent logistiek medewerker tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, overlegt hij dit met zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij legt duidelijk uit wat er aan de hand is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Soms werkt de assistent logistiek medewerker samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af en stelt zich hierbij flexibel op.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is zich bewust van het feit dat zijn werk een onderdeel is van alle werkzaamheden binnen het bedrijf. Hij houdt er rekening mee dat sommige collega's (interne klanten) afhankelijk zijn van het werk dat hij levert. Daarnaast is de assistent logistiek medewerker zich bewust van de organisatie waar hij werkt. Hij handelt in lijn met de geschreven en ongeschreven regels binnen het bedrijf. Hij stelt zich sociaal op en is bereid zijn competenties te blijven ontwikkelen.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De assistent logistiek medewerker heeft een ondersteunende en uitvoerende rol. De assistent logistiek medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert deze kerntaak uit onder leiding van zijn leidinggevende en/of onder begeleiding van een ervaren collega.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is bij het assisteren bij de opslag van goederen verantwoordelijk voor het vlot en juist uitvoeren van de transporterende, controlerende en opruimende werkzaamheden.</p>
Complexiteit	<p>De assistent logistiek medewerker werkt op aanwijzingen en past bedrijfsafhankelijke standaardprocedures toe.</p> <p>De assistent logistiek medewerker heeft bij de opslag van goederen mogelijk te maken met een diversiteit aan goederen die hij met verschillende (technische) hulpmiddelen moet verwerken/manoeuvreren naar opslagruimtes van verschillende maatvoering. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Leidinggevende, - (werknemers van) Klanten, - Collega's.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften, - Interne transportmiddelen, - Communicatiemiddelen, - Persoonlijke beschermingsmiddelen, - Hulpmiddelen voor het uitpakken van goederen en het verwerken van afval en schoonmaakgerei, - Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en

	bedrijfsspecifieke regels en procedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemingspecifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de assistent logistiek medewerker is bij het assisteren bij de opslag van goederen voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de ondernemingspecifieke regels, procedures en instructies van de collega's.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het assisteren bij de opslag van de goederen in het magazijn kunnen zich de volgende keuzes en dilemma's voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De assistent logistiek medewerker heeft de taak om zo snel mogelijk werkzaamheden uit te voeren, maar moet daarbij de veiligheid van zichzelf, collega's en andere betrokkenen voorop stellen. • De assistent logistiek medewerker heeft de taak zo zelfstandig mogelijk de werkzaamheden uit te voeren, ondanks dat hij onder begeleiding van iemand anders werkt. Hij moet bij knelpunten in de werkzaamheden de juiste beslissing nemen om zelf te beslissen over een oplossing of in overleg te treden met de collega en/of leidinggevende die hem begeleidt.

Kerntaak 3: Assisteert bij verzamelen van de orders ('orderpicken').

Proces	<p>De assistent logistiek medewerker ontvangt werkinstructies voor het verzamelen van goederen. De leidinggevende of een ervaren collega geeft hierbij duidelijk aan wat er moet gebeuren en wanneer het klaar moet zijn. Het kunnen ook meerdere kleine opdrachten zijn, die in een bepaalde volgorde moeten worden uitgevoerd. De assistent logistiek medewerker vraagt door als iets niet duidelijk is. De assistent logistiek medewerker bereidt zijn eigen werk voor. Hij zoekt de materialen en hulpmiddelen bij elkaar die nodig zijn om het werk uit te voeren.</p> <p>De assistent logistiek medewerker verzamelt aan de hand van een orderverzamelformulier of een scanner en een intern transportmiddel goederen in het magazijn. Onder supervisie van een ervaren collega/ leidinggevende houdt hij rekening met de routing in het magazijn en kenmerken van de goederen. Tevens controleert hij onder leiding de verzamelde goederen op onder meer juistheid, houdbaarheidsdatum en beschadiging. Opvallende zaken tijdens het verzamelen van goederen, zoals een defect aan inventaris of goederen die niet aan de eisen voldoen, meldt de assistent logistiek medewerker aan een ervaren collega en/of de leidinggevende, of registreert dit in een geautomatiseerd systeem.</p> <p>De verzamelde goederen zet de assistent logistiek medewerker neer op de daarvoor bestemde laadplaats, rekening houdend met bewaarbaarheid, breekbaarheid, gewicht en stapelbaarheid van de goederen. In voorkomende gevallen laadt de assistent logistiek medewerker de vrachtwagen.</p> <p>De assistent logistiek medewerker ruimt de gebruikte middelen en de werkplek op.</p> <p>De assistent logistiek medewerker voert al zijn werkzaamheden op een veilige en verantwoorde wijze uit. Hij zorgt ervoor dat zijn werk van de gewenste kwaliteit is en gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en apparatuur. Ook houdt hij zich aan de afgesproken tijdsplanning.</p> <p>Als de assistent logistiek medewerker tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, overlegt hij dit met zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij legt duidelijk uit wat er aan de hand is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Soms</p>
--------	---

	<p>werkt de assistent logistiek medewerker samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af en stelt zich hierbij flexibel op.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is zich bewust van het feit dat zijn werk een onderdeel is van alle werkzaamheden binnen het bedrijf. Hij houdt er rekening mee dat sommige collega's (interne klanten) afhankelijk zijn van het werk dat hij levert. Daarnaast is de assistent logistiek medewerker zich bewust van de organisatie waar hij werkt. Hij handelt in lijn met de geschreven en ongeschreven regels binnen het bedrijf. Hij stelt zich sociaal op en is bereid zijn competenties te blijven ontwikkelen.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De assistent logistiek medewerker heeft een ondersteunende en uitvoerende rol. De assistent logistiek medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert deze kerntaak uit onder leiding van zijn leidinggevende en/of onder begeleiding van een ervaren collega.</p> <p>De assistent logistiek medewerker is bij het assisteren bij het verzamelen van orders verantwoordelijk voor het vlot en juist uitvoeren van het verzamelen van goederen en het transporteren ervan.</p>
Complexiteit	<p>De assistent logistiek medewerker werkt op aanwijzingen en past bedrijfsafhankelijke standaardprocedures toe.</p> <p>De assistent logistiek medewerker heeft bij het assisteren bij het verzamelen van orders te maken met een diversiteit aan goederen die hij, aan de hand van de diversiteit aan goederenkenmerken moet verzamelen en vervolgens moet transporteren. Diversiteit kan voor afwijkingen zorgen waarmee moet worden omgegaan.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Leidinggevende, - (werknemers van) Klanten, - Collega's.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Voorschriften, - Interne transportmiddelen, - Communicatiemiddelen, - Persoonlijke beschermingsmiddelen, - Hulpmiddelen voor het verzamelen van goederen, - Wettelijke regelgeving ten aanzien van Arbo, milieu, producthygiëne en bedrijfsspecifieke regels en procedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het toepassen van de wettelijke regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hygiëne, milieu, sociale zekerheid en ondernemings specifieke regels en procedures is voorwaardelijk voor de beoogde kwaliteit van het werkproces en het resultaat ervan.</p> <p>Voor de assistent logistiek medewerker is het bij het assisteren bij het verzamelen van orders voornamelijk van belang dat hij zich houdt aan de productiviteitsnormen van de organisatie, de ondernemings specifieke regels, procedures en instructies van de collega's.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het assisteren bij het verzamelen van orders in het magazijn kunnen zich de volgende keuzes en dilemma's voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De assistent logistiek medewerker heeft de taak om zo snel mogelijk werkzaamheden uit te voeren, maar moet daarbij de veiligheid van zichzelf, collega's en andere betrokkenen voorop stellen. • De assistent logistiek medewerker heeft de taak zo zelfstandig mogelijk de werkzaamheden uit te voeren, ondanks dat hij onder begeleiding van iemand anders werkt. Hij moet bij knelpunten in de werkzaamheden de juiste beslissing nemen om zelf te beslissen over een oplossing of in overleg te treden met de collega en/of leidinggevende die hem begeleidt.

7 EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

n.v.t.

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1.	<i>Vakkundig handelen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze te handelen op basis van specifieke vak- en/of branchekennis en –vaardigheden.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Hanteert basale vaktaal en kennis van de logistiek binnen de groothandel bij het assisteren bij ontvangst van de goederen, assisteren bij opslag van de goederen en bij assisteren bij het verzamelen van de goederen.	
	Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het assisteren bij ontvangst van de goederen, assisteren bij opslag van de goederen en bij assisteren bij het verzamelen van goederen.	
Resultaat	Het op verantwoorde wijze hanteren van vakspecifieke middelen om de dienstverlening, goederenontvangst, goederenopslag en orderverzameling op vakkundige wijze uit te voeren.	
Beroepscompetentie 2.	<i>Doel- en proceduregericht handelen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze werkzaamheden uit te voeren volgens afspraken en/of procedures.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Werkt volgens huisregels en procedures van de onderneming	
	Hanteert milieunormen.	N
	Werkt volgens (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden.	
	Past handelen aan eisen en verwachtingen van zijn functie aan.	
	Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming.	
	Voert volgens aanwijzing de werkzaamheden uit.	
Resultaat	Uitvoering van werkzaamheden die aansluiten bij het doel en de gestelde norm.	
Beroepscompetentie 3.	<i>Organisatie- en omgevingsgerichtheid</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze werkzaamheden te laten aansluiten bij de doelen en cultuur van de organisatie en ontwikkelingen in de samenleving en in het vakgebied toe te passen in het werk.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Past als werknemer en burger rechten en plichten toe.	E
	Draagt de cultuur van de organisatie uit.	
	Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger.	
	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving.	E,S,C
Resultaat	Het aanpassen van handelingen aan de organisatie en omgeving en kennis, vaardigheden en ontwikkelingen in de samenleving en in het vak toe te passen in zijn werk.	

Beroepscompetentie 4.	<i>Klantgericht handelen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze de communicatie en het handelen af te stemmen op de behoeften van de klant en de leverancier.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Communiqueert met de klant/leverancier/transporteur (zie taalprofiel) bij het assisteren bij ontvangst van de goederen, assisteren bij opslag van de goederen en bij assisteren bij het verzamelen van de goederen..	N,C
	Beantwoordt vragen van klant/leverancier/transporteur.	C
	Toont belangstelling voor de klant/leverancier/transporteur en staat deze te woord en/of verwijst deze door tijdens werkzaamheden.	
	Verwijst klant/leverancier/transporteur correct door bij vragen.	
	Stemt uiterlijke en verbale presentatie af op de klant/leverancier/transporteur binnen de kaders van de onderneming.	
	Blijft vriendelijk en beleefd.	
	Past taalgebruik aan, om contact met klant/leverancier/ transporteur te onderhouden conform ondernemingsprocedures.	
	Stelt zich dienstbaar en servicegericht op.	
Resultaat	Een duurzame relatie met klant en leverancier.	
	Goede communicatieve afstemming met klant en leverancier.	
Beroepscompetentie 5.	<i>Samenwerken</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze met verschillende partijen een bijdrage te leveren aan gezamenlijke resultaten.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Bepaalt onder begeleiding eigen grenzen en geeft deze aan.	O
	Communiqueert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel).	N,C
	Vraagt en biedt op aanwijzing hulp.	L
	Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen.	
	Maakt met ondersteuning eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen.	L
	Verwoordt met ondersteuning de eigen behoefte naar anderen.	P
	Verwoordt onder begeleiding eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken.	P,N,O
	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving.	E,S,C,P ,N,O
	Stemt met ondersteuning eigen handelen af op handelen van anderen.	N
	Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen.	N
	Deelt kennis en ervaring.	O
	Stemt houding en communicatie op elkaar af.	
Resultaat	Een samenwerking met collega's en leidinggevende die bijdraagt aan een goed verloop van werkprocessen.	
	Wederzijds begrip in communicatie tussen collega's onderling en tussen medewerkers en leidinggevende.	

Beroepscompetentie 6.	<i>Pro-actief handelen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze op de werkvloer initiatief te nemen, kansen te zien en daarop te anticiperen.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Meldt op eigen initiatief afwijkingen aan de leidinggevende.	
	Ruimt op eigen initiatief op of voert schoonmaakwerkzaamheden uit.	S,O
	Staat klanten/leveranciers/transporteurs te woord en verwijst hen tijdig en correct door.	S,O
	Onderbouwt keuzes.	E
	Neemt eigen verantwoordelijkheid.	S,O
	Neemt op aanwijzing contact op met instellingen/bedrijven voor vragen en/of hulp.	S
	Vraagt uit zichzelf om informatie.	L
Resultaat	Initiatieven die leiden tot een goede dienstverlening en ontvangst en opslag van goederen.	
Beroepscompetentie 7.	<i>Kwaliteitsgericht handelen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze zich te richten op kwaliteit van werkzaamheden en dienstverlening om een bepaald resultaat te behalen.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Controleert op aanwijzing de geleverde goederen met behulp van transportformulieren.	
	Houdt bij het opslaan en ontvangen van de goederen rekening met de opslagkenmerken van goederen en de opslagmogelijkheden.	
	Gaat op aanwijzing na of de werkomgeving voldoet aan de normen en/of de procedure.	
	Bezorgt geen overlast.	
	Onderneemt actie om derving te voorkomen.	
	Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures in opdracht van leidinggevende.	
	Neemt bij een probleem tijdig de beslissing om het zelf op te lossen of hulp in te roepen.	
	Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, persoonlijk belang, veiligheid en klantgerichtheid.	
	Werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd.	
	Plant en regelt met ondersteuning eigen activiteiten binnen de werkprocessen van de onderneming.	
	Voert correct handelingen uit.	
	Komt afspraken na.	O
	Resultaat	Een kwalitatief goede uitvoering van werkzaamheden.
Het behalen van ondernemingsdoelstellingen en kwaliteitseisen.		

Beroepscompetentie 8.	<i>Leer- en aanpassingsvermogen</i>	L&B
	De assistent logistiek medewerker is in staat om op adequate wijze op basis van informatie zich aan te passen en nieuwe werkwijzen eigen te maken	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken.	
	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving.	E,S,C
	Maakt met ondersteuning plan voor verbetering van eigen functies.	
	Laat door werkwijze zien dat er van gemaakte fouten geleerd wordt.	
	Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback.	
	Toont motivatie om te leren.	L
	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren.	L
	Voert met ondersteuning leeractiviteiten uit.	L
	Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzes.	E
	Schakelt tijdig hulp in.	P
	Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt.	E
	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt.	E
	Resultaat	Verhoging van de eigen employability.
Een flexibele houding tegenover veranderingen in het vak.		

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker is de volgende inhoud van de kern vastgesteld.	
Kern	Assistent logistiek medewerker
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern	
<i>Kerntaken</i>	1 tot en met 3
<i>Kernopgaven</i>	1 tot en met 3
<i>Competenties</i>	1 tot en met 8

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

n.v.t.

10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN

n.v.t.

11 COMPETENTIEMATRIX

n.v.t.

12 VERANTWOORDINGSDOCUMENT

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Instroomeisen en doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatieprofiel.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Voor de ontwikkeling van het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker dient het beroepscompetentieprofiel magazijnmedewerker. Dit beroepscompetentieprofiel is gelegitimeerd in de bestuursvergadering van de Stichting Opleidingsfonds Groothandel d.d. 12-2004.

Het kwalificatiedossier assistent logistiek medewerker vertoont geen substantiële overlap met andere kwalificatiedossiers uit de sector handel of beroepscompetentieprofielen op assistentenniveau. Doordat met name de complexiteit en de verantwoordelijkheden van de kerntaken van het beroep assistent logistiek medewerker in grote mate verschillen van de kerntaakonderdelen van het beroep logistiek medewerker, wordt verticale clustering niet mogelijk geacht.

Voor de uitvoer van beroepspraktijkvorming zal gekeken moeten worden naar de verschillende beroepscontexten waarbinnen beroepservaringen kunnen worden opgedaan. De verwachting luidt dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn. Voor de beschikbaarheid van beroepspraktijkvormingsplaatsen in de handel wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie 'Arbeidsmarkt en beroepsopleidingen in de sector Handel' (2004). Dit macrodoelmatigheidsrapport is een uitgave van Kenniscentrum Handel en is te bestellen op www.kchandel.nl.

In deze publicatie is voor de voorlopers van de kwalificatie assistent logistiek medewerker, namelijk de kwalificaties opslagmedewerker en orderpicker per regio aangegeven wat het middellange perspectief is voor het aantal beschikbare BPV-plaatsen. Voor zowel de BBL als de BOL geldt eenzelfde perspectief, namelijk dat er nagenoeg geen tekort aan of zelfs een redelijk goed perspectief op BPV-plaatsen wordt verwacht. Uitzondering voor 'opslagmedewerker-BBL' is de regio Zuid-Drenthe. Uitzondering hierop voor 'opslagmedewerker-BOL' zijn de regio's IJssel Veluwe en Achterhoek/Arnhem. Tot slot geldt er een uitzondering voor 'orderpicker-BOL' voor de regio's IJssel, Veluwe, Flevoland en Zuid-Limburg.

De kern van het kwalificatieprofiel

Korte typering van het kwalificatieprofiel

In de specifieke informatie van het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker staat in het kort het beroep beschreven. De assistent logistiek medewerker heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of een ervaren collega uit. De assistent logistiek medewerker past standaardprocedures toe. Bij de start zal hij veel begeleiding nodig hebben om zich te ontwikkelen in zijn functie. Wanneer de assistent logistiek medewerker zich goed ontwikkelt, zal de begeleiding kunnen afnemen.

Op basis van de complexiteit en verantwoordelijkheden kan geconcludeerd worden dat de opleiding op niveau 1 is. Het assistentenniveau wordt namelijk getypeerd door het alleen verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het eigen takenpakket. Het takenpakket bestaat vooral uit het toepassen van standaardprocedures. De uitvoering van het takenpakket vraagt functiegebonden kennis en vaardigheden. Het advies is om de duur van de opleiding, afhankelijk van het instroomniveau, te laten variëren tussen een half en één jaar.

Bij de ontwikkeling van het kwalificatieprofiel hebben de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep de conceptversies beoordeeld op uitvoerbaarheid en toetsbaarheid. Ondanks dat de inzichten ten aanzien van competentiegericht beroepsonderwijs nog niet volledig zijn uitgekristalliseerd verwachten de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep dat het formuleren van meer algemene competenties en de specifieke invulling daarvan in de kerntaken, een impuls geeft aan competentiegericht beroepsonderwijs.

De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep verwachten dat onderwijsinstellingen op basis van dit kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren en het diplomaniveau in het onderwijsprogramma kunnen behalen. Op basis van ervaringen met dit kwalificatieprofiel zullen deze verwachtingen worden geverifieerd.

De beschrijving van de relatie tussen (beroeps-)competenties, kerntaken, kernopgaven en beroepscontext

Het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker bestaat uit drie kerntaken met drie kernopgaven. De kerntaken luiden:

- Assisteert bij ontvangst van de goederen.
- Assisteert bij opslag van de goederen.
- Assisteert bij verzamelen van de orders ('orderpicken').

De kernopgaven luiden:

- ondernemingsbelang (tijd) versus persoonlijk belang (veiligheid)
- ondernemingsbelang versus klantvriendelijkheid
- zelf beslissen versus overleggen

De kerntaken met de kernopgaven geven een beschrijving van de beroepscontext van de beroepsbeoefenaar. De kerntaken en –opgaven zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden: de kernopgaven vormen een complicerende factor bij de kerntaken. Kernopgaven staan dus altijd in verband met één of meer kerntaken. Om deze taken met opgaven naar tevredenheid uit te kunnen voeren zijn (beroeps)competenties nodig. De samenhang tussen de competenties met de kerntaken en –opgaven is schematisch weergegeven in de KCH-competentiematrix, die extra toegevoegd is aan het kwalificatiedossier.

De beschrijving van eventuele uitstroombifferentiaties

Het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker heeft geen uitstroombifferentiaties.

De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden

In het kwalificatieprofiel zijn geen certificeerbare eenheden benoemd.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Voor de formulering van de (verrijkte) kerntaken, kernopgaven en de competenties heeft het beroepscompetentieprofiel magazijnmedewerker als uitgangspunt gediend. Kenniscentrum Handel maakt in opdracht van de Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven gebruik van zogenoemde klankbordgroepen om de vertaalslag van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel te maken. De leden van de klankbordgroep zijn afkomstig uit het bedrijfsleven en het onderwijsveld. Ten opzichte van de andere logistieke kwalificatiedossiers is wegens praktische omstandigheden gekozen voor een andere klankbordgroep. Echter, ook deze klankbordgroep heeft tot taak om de inhoud van de kwalificatieprofielen te beoordelen op juistheid, volledigheid, haalbaarheid en toetsbaarheid. De aanleiding hiervoor is dat het de kenniscentra VTL en Kenniscentrum Handel niet is gelukt om binnen de daarvoor gestelde termijn een gezamenlijk kwalificatiedossier Logistiek op niveau 1 te ontwikkelen. Voor beide kenniscentra geldt wel dat zij ernaar streven om voor de indieningsronde voor het schooljaar 2007-2008 een gezamenlijk kwalificatiedossier aan te bieden.

De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven is van mening dat het kerndeel zodanig is geformuleerd dat, nieuwe relatief beperkte, ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties, zonder dat de essentie van kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV. Bij de ontwikkeling van het kwalificatieprofiel is rekening gehouden met de wens/de eis dat een kwalificatieprofiel de mogelijkheid aan het onderwijs moet kunnen bieden om (innovatieve) ontwikkelingen snel te kunnen doorvoeren. In de competenties is voornamelijk aangegeven dat de beginnend beroepsbeoefenaar nieuwe ontwikkelingen moet kunnen signaleren, moet kunnen aanleren en moet kunnen toepassen in de beroepssituatie. Op deze wijze kan snel worden ingespeeld op ontwikkelingen die van invloed zijn op het beroep, dan wel op de branche/sector.

De kerntaken, kernopgaven en competenties zijn, in samenspraak met de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en de klankbordgroep, brancheoverstijgend geformuleerd, waardoor zij specifiek zijn in te vullen voor de verschillende branches en nieuwe ontwikkelingen ook moeiteloos zijn in te passen binnen het kwalificatieprofiel. Mogelijke ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op het kwalificatieprofiel staan beschreven in het onderliggende beroepscompetentieprofiel. Om de snelle veroudering van de kwalificatieprofielen verder tegen te gaan is vermeden om specifieke hulpmiddelen, methoden, etc. te noemen, die aan veroudering onderhevig kunnen zijn.

Vertaling van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar

Het verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de beroepscompetenties. Op aanwijzing van de klankbordgroep heeft op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid een afzwakking plaatsgevonden in de kerntaken en beroepscompetenties. Dit houdt in dat in de kerntaken meer expliciet wordt aangegeven welke werkzaamheden de assistent logistiek medewerker uitvoert en wat hierbij de mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid is. Verder staat meer expliciet aangegeven hoe, door wie en wanneer de assistent logistiek medewerker wordt begeleid. Bij het formuleren van de beroepscompetenties wordt tevens expliciet aangegeven in hoeverre de assistent logistiek medewerker zelfstandig werkzaamheden moet uitvoeren. Voorbeeld: de assistent logistiek medewerker 'gebruikt op aanwijzing interne transportmiddelen'.

Vertaling van kerntaken van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de kerntaken van een beginnend beroepsbeoefenaar

De drie kerntaken die voorkomen in het beroepscompetentieprofiel assistent logistiek medewerker zijn in gewijzigde vorm overgenomen uit een toenmalige conceptversie van het kwalificatieprofiel logistiek medewerker. Kenniscentrum Handel had in die conceptversie de certificeerbare eenheden 'Medewerker goederenopslag- en ontvangst' en 'Orderpicker' opgenomen. Doordat in april 2004 de paritaire commissies van de kenniscentra VTL en Kenniscentrum Handel hebben afgesproken geen certificeer-

bare eenheden in een kwalificatiedossier op te nemen, worden deze onderwerpen in het onderhavige dossier geplaatst. De opmerkelijkste wijziging betreft de inhoud van de kerntaken. De inhoudelijke wijzigingen in de kerntaken zijn voornamelijk tot stand gekomen door het verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar. Verder heeft op basis van adviezen van de klankbordgroep aanscherping plaatsgevonden binnen de kerntaken.

De kernopgaven in het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker zijn grotendeels overgenomen uit het kwalificatiedossier niveau 1 uit de kwalificatiestructuur Detailhandel, namelijk aankomend verkoopmedewerker.

Bij de indiening van het kwalificatiedossier voor schooljaar 2005-2006 zijn afspraken gemaakt met het Coördinatiepunt over wijzigingen voor de indiening schooljaar 2006-2007 betreffende de onderdelen 'Complexiteit', 'Rol/verantwoordelijkheden' en 'Kwaliteit van proces en resultaat' bij de verrijkte kerntaken. Bij de indiening 2005-2006 heeft Kenniscentrum Handel voor deze onderdelen algemene standaardteksten gehanteerd. Deze standaardteksten zijn voor het schooljaar 2006-2007 concreter beschreven en toegesneden op de kerntaak.

Voor de indiening in het aangepaste format (2007-2008) gaat Kenniscentrum Handel in overleg met het Coördinatiepunt, onderwijs, bedrijfsleven en eventuele andere kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven de mogelijkheden bekijken om deze onderdelen van de verrijkte kerntaak aan te passen zodat de transparantie en de communicatiefunctie worden geoptimaliseerd.

Vertaling van succescriteria naar beheersingscriteria

De beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel zijn op een andere wijze beschreven dan in het ten grondslagliggende beroepscompetentieprofiel magazijnmedewerker. De reden hiervoor is dat de Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven niet akkoord ging met de beschrijvingen uit het beroepscompetentieprofiel. De competenties waren niet herkenbaar, te veel beschreven in de vorm van deeltaken en gaven te weinig impuls voor het vormgeven van competentiegericht beroepsonderwijs. Hierdoor stond Kenniscentrum Handel voor de opgave om competenties zo te formuleren dat deze herkenbaar zijn voor onderwijs en bedrijfsleven en bovendien een impuls geven voor de vormgeving van competentiegericht beroepsonderwijs.

Bij het formuleren van de competenties is altijd sprake van een spanningsveld tussen herkenbaarheid en ruimte laten. De competenties moeten aan de ene kant niet alles in detail beschrijven (zoals bij de eindtermen veelal het geval is), maar aan de andere kant niet te algemeen geformuleerd worden zodat ze niet meer betekenisvol zijn (zoals bij te globaal geformuleerde algemene competenties). Onderliggend aan deze opgave lagen de vragen over wat het onderwijs nodig heeft om competentiegericht beroepsonderwijs vorm te geven en wat het bedrijfsleven verwacht van competentiegericht beroepsonderwijs. Maar natuurlijk ook hoe en wat getoetst moet worden.

Met onderwijs en bedrijfsleven is vastgesteld dat competenties niet zonder context beschreven kunnen worden. Zonder context vervagen de competenties tot betekenisloze kreten. De kerntaken en de kernopgaven in het kwalificatieprofiel leveren deze context aan.

De kerntaken in een kwalificatieprofiel omschrijven de essentie van wat een beginnend beroepsbeoefenaar bij zijn start op de arbeidsmarkt doet. Een kerntaak is een kenmerkend en betekenisvol onderdeel van de beroepsuitoefening: het is een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten in een logische volgorde.

De kernopgaven vormen complicerende factoren bij een kerntaak. Een kernopgave beschrijft een kritische beroepssituatie waarmee een (beginnend) beroepsbeoefenaar regelmatig te maken heeft en waarvoor een aanpak en een oplossing van de (beginnend) beroepsbeoefenaar verwacht wordt. Kernopgaven verrijken als het ware de kerntaak.

Competenties zijn tenslotte nodig om de kerntaken met de kernopgaven op adequate wijze uit te kunnen voeren. Ze beschrijven het geheel van kennis, vaardigheden en houdingen om in de beroepscontext te kunnen (blijven) functioneren.

In samenspraak met de Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven is besloten om de beroepscompetenties anders te beschrijven dan in de beroepscompetentieprofielen en deze beroepscompetenties in een extra bijgevoegde KCH-competentiematrix onlosmakelijk te verbinden met de context, oftewel de kerntaken met de kernopgaven.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

In onderstaande tabellen staat een vertaalslag van het brondocument 'leren en burgerschap' (kolom 1) naar criteria die passen in het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker (kolom 2). Verder is in de tabel aangegeven hoe deze criteria met de methodiek van 'schering en inslag' worden geïntegreerd in de reeds geformuleerde competenties (kolom 3).

Alle criteria uit het brondocument worden (in aangepaste vorm) geïntegreerd in de beroepscompetenties van de assistent logistiek medewerker. De criteria zijn daar waar nodig aangepast om toetsbare criteria op te kunnen nemen, onnodige overlap te vermijden en aan te sluiten bij het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar.

Met betrekking tot de verantwoording van het gebruik van talen in het kwalificatieprofiel (culturele burgerschapscompetentie) wordt verwezen naar de uitkomsten van het taalprofielenonderzoek in de groothandel. De taalprofielen geven inzicht in de benodigde taalniveaus.

Leren en burgerschap

Leren (L)		
Competentie: de leerling is in staat om op adequate wijze leeractiviteiten uit te voeren		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
Is gemotiveerd	Toont motivatie om te leren	8
Heeft vertrouwen in eigen kunnen	Maakt met ondersteuning eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen	5
Creëert mogelijkheden tot leren	Kiest met ondersteuning leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren	8
Kiest leeractiviteiten		
Weet wanneer externe sturing/zelfsturing noodzakelijk/mogelijk zijn	Vraagt en biedt op aanwijzing hulp aan collega's en leidinggevenden	5
Hanteert cognitieve leeractiviteiten	Voert met ondersteuning leeractiviteiten uit	8
Hanteert affectieve leeractiviteiten		
Hanteert regulatieve leeractiviteiten		
Combineert cognitieve leeractiviteiten met affectieve en regulatieve leeractiviteiten		
Doorloopt de volledige leerproces		
Stuurt in toenemende mate het leerproces zelf		
Resultaat:		
<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over een repertoire aan leeractiviteiten • Zet leeractiviteiten in passend bij de situatie in de leeromgeving en bij zichzelf 		

Economische burgerschapcompetentie (E)		
Competentie: de burger is in staat op adequate wijze:		
<ul style="list-style-type: none"> • zijn/haar employability te ontwikkelen • als burger te participeren in beroeps- en bedrijfscontexten • te handelen als kritisch consument 		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
<i>Employability</i>		
Reflecteert op zichzelf	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving	3, 8
Raadpleegt bronnen en gebruikt hulpmiddelen om zelfinzicht te vergroten m.b.t. werkexploratie	Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	8
Gebruikt zoekstrategieën om werk te vinden en zoekt ondersteuning indien nodig		
Profileert zich op de arbeidsmarkt	Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt	8
Solliciteert		
Netwerkt en mobiliseert hulp		
<i>Werknemersrechten</i>		
Sluit arbeidscontract af en beëindigt deze	Past als werknemer en burger rechten en plichten toe	3
Verwoordt eigen situatie en kent rechten en plichten		
Behartigt eigen belangen		
Zoekt ondersteuning indien nodig		
Respecteert regels en uitvoerders	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
<i>Participatie</i>		
Respecteert meningen van anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Handelt integer		
<i>Beroepsethische keuzen</i>		
Reflecteert op ethische aspecten eigen (beroeps)handelen	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving	3, 8
Respecteert meningen van anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
<i>Kritische consument</i>		
Formuleert en beargumenteert overwegingen en criteria	Onderbouwt keuzen	6
Raadpleegt bronnen	Gebruikt hulp(middelen) bij het maken van keuzen	8
Zoekt ondersteuning indien nodig		
Resultaat op het gebied van:		
<ul style="list-style-type: none"> • employability • werknemersrechten 		

- participatie
- beroepsethische keuzen
- kritische consument

Sociale burgerschapcompetentie (S)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze te functioneren op het publiek/private raakvlak: <ul style="list-style-type: none"> • in de eigen woon- en leefomgeving om te gaan (samen te leven) met anderen (in buurt, verkeer, uitgaansleven, op school, werk) • bij de organisatie van zorg (publiekprivate arrangementen, instellingen) 		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
<i>Samenleven/omgaan</i>		
Neemt eigen verantwoordelijkheid	Neemt eigen verantwoordelijkheid	6
Respecteert anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Houdt zich aan regels		
<i>Gebruikmaken van voorzieningen en activiteiten</i>		
Houdt zich aan regels van voorzieningen en activiteiten	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Plant en regelt zelf activiteiten m.b.t. gebruik van de zorginstelling of schakelt hulp in om deze activiteiten te regelen	Neemt op aanwijzing contact op met instellingen/bedrijven voor vragen en/of hulp	6
Neemt initiatieven om vereiste procedures te doorlopen	Neemt initiatief	Het criterium 'neemt initiatief' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties
Coördineert, organiseert, overtuigt, besluit, weegt belangen af, geeft en ontvangt respectvol kritiek en plant	Deze punten zijn verwerkt in verschillende criteria bij verschillende competenties of komen niet voor bij de assistent logistiek medewerker	
<i>Levensterreinen afstemmen</i>		
Onderzoekt alternatieven	Onderzoekt met hulp alternatieven om oplossingen voor knelpunten te bedenken	7
Is in staat ethische vragen en dilemma's te herkennen die zich kunnen voordoen bij afstemming	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps)omgeving	3, 8
Resultaat op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> • samenleven/omgaan • gebruikmaken van voorzieningen en activiteiten • levensterreinen afstemmen 		

Culturele burgerschapscompetentie (C)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze te participeren in de pluriforme en multiculturele samenleving op nationaal en Europees niveau		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
Reflecteert op eigen maatschappelijk-culturele identiteit	Reflecteert onder begeleiding op zichzelf en de (beroeps) omgeving	3, 8
Reflecteert op interactieprocessen		
Toont respect voor andere gewoonten	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Resultaat: <ul style="list-style-type: none"> • acceptatie van verschillen • respect voor eigenheid van culturele verbanden • normen en waarden delen • receptief en productief gebruik van Nederlands • gebruikt twee vreemde talen • kennis van eigen en andere culturen, ontwikkelingen in de multiculturele samenleving • succesvolle interactie tussen burgers met verschillende culturele achtergronden en/of uit andere landen • houdt zich aan algemeen aanvaarde normen en waarden • hanteert wet- en regelgeving 		

Politieke burgerschapscompetentie (P)		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze effectief om te gaan met de opgaven van het politieke domein:		
<ul style="list-style-type: none"> • zich een mening vormen over politiek relevante issues en daarmee actief of passief deel te nemen aan verkiezingen • te participeren op formele en informele wijze in politieke besluitvorming en beleidsbeïnvloeding • om te gaan met instanties en regelingen en deze te benutten 		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
<i>Deelnemen aan verkiezingen</i>		
Raadpleegt uiteenlopende bronnen	Verwoordt onder begeleiding eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
Verwoordt eigen standpunt		
<i>Participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding</i>		
Inventariseert en respecteert meningen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Verwoordt eigen standpunt	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5

<i>Omgaan met instanties en regelingen</i>		
Verwoordt de eigen situatie/vraag/behoefte	Verwoordt met ondersteuning de eigen behoefte naar anderen	5
	Stelt vragen	Het criterium 'stelt vragen' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties
Respecteert anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Schakelt indien nodig derden in	Schakelt tijdig hulp in	8
Resultaat op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> • deelnemen aan verkiezingen • participeren in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding • omgaan met instanties en regelingen 		

<i>Normatieve burgerschapscompetentie (N)</i>		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
Stemt eigen handelen af op handelen van anderen	Stemt met ondersteuning eigen handelen af op handelen van anderen	5
Respecteert andere meningen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Accepteert ander gedrag		
Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen	5
Hanteert milieunormen	Hanteert milieunormen	2
Oriënteert zich op verschillende opvattingen en vormt zich daarover een mening	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
Resultaat: <ul style="list-style-type: none"> • wordt gerespecteerd voor zijn/haar mening en handelen in de samenleving • handelt sociaal betrokken • spreekt anderen aan op handelen • ontwikkelt eigen normen met betrekking tot duurzaamheid, gelijkwaardigheid, rechtvaardigheid, geweld, solidariteit, tolerantie, veiligheid, verantwoordelijkheid, zorg • handelt vanuit overwegingen rond normatieve aspecten van het beroep • hanteert wet- en regelgeving 		

<i>Organisatorische burgerschapscompetentie (O)</i>		
Competentie: De burger is in staat om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties.		
<i>Criteria afkomstig uit brondocument</i>	<i>Vertaalde criteria voor de assistent logistiek medewerker</i>	<i>Verwerkt in beroepscompetentie:</i>
Plant en regelt de eigen activiteiten in de context van een maatschappelijk verband en kan het eigen handelen situeren in het	Plant en regelt met ondersteuning eigen activiteiten binnen de werkprocessen van het bedrijf	7

groter geheel		
Kan samenwerken, coördineren en organiseren	Werkt samen	In 5 uitgewerkt
Toont overtuigingskracht, besluitvaardigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, leidinggevend vermogen	Neemt initiatief	Het criterium 'neemt initiatief' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties
	Neemt eigen verantwoordelijkheid	6
Hanteert eigen gevoelens	Bepaalt onder begeleiding eigen grenzen en geeft deze ook aan	5
Respecteert eigen grenzen en grenzen van anderen	Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving	5
Doorloopt keuzeprocessen	Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken	5
Brengt eigen inzichten overtuigend in		
Komt afspraken na	Komt afspraken na	Het criterium 'komt afspraken na' staat als zodanig of soortgelijk als criterium in enkele competenties
Deelt kennis en ervaring	Deelt kennis en ervaring	5
Resultaat: <ul style="list-style-type: none"> • levert een bijdrage aan relevante maatschappelijke verbanden • lost problemen op • plant en organiseert activiteiten • past zich op een zakelijke manier aan veranderingen aan • maakt keuzen • hanteert wet- en regelgeving 		

Nederlands

De Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van Kenniscentrum Handel heeft voor het kwalificatieprofiel assistent logistiek medewerker de volgende taalniveaus voor Nederlands vastgesteld: voor luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven moet de deelnemer niveau A2 beheersen.

Onderstaand het taalprofiel Nederlands voor de assistent logistiek medewerker.

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2	<p>Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn. (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn/haar familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek 3. Luisteren naar aankondigingen en instructies 4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames</p>	<p>Kan korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.</p> <p>2. Oriënterend lezen 3. Lezen om informatie op te doen 4. Instructies lezen</p>	<p>Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.</p> <p>2. Informele gesprekken 3. Zaken regelen 4. Informatie uitwisselen</p>	<p>Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.</p> <p>1. Monologen</p>	<p>Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren</p>
A1					

Moderne vreemde talen

Voor de assistent logistiek medewerker zijn geen moderne vreemde talen verplicht gesteld.

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

In het kwalificatieprofiel, met name in de KCH-competentiematrix, wordt de samenhang duidelijk gemaakt tussen de kerntaken met de kernopgaven en de competenties. De kerntaken met de kernopgaven beschrijven de context waar een (beginnend) beroepsbeoefenaar zijn competenties kan verwerven, ontwikkelen én tonen. Het uitgangspunt is dat competenties en de context niet los van elkaar gezien kunnen worden. Beide onderdelen zullen dus als uitgangspunt gebruikt moeten worden bij examinering.

Competentiegericht toetsen vraagt verder de integratie van kennis, inzichten, vaardigheden en houding. Tijdens de examinering zal deze integratie tot uitdrukking moeten komen. De examinering zal zodanig ingericht moeten zijn dat de deelnemer kan aantonen dat hij in staat is beroepscompetenties geïntegreerd in te zetten bij het adequaat uitvoeren van (delen van) kerntaken.

12.6 INSTRUMENTEISEN EN DOORSTROOMRECHTEN

Voor de inschrijving voor de opleiding assistent logistiek medewerker gelden geen specifieke vooropleidingseisen conform Web, artikel 8.2.1. Toelating tot de opleiding assistent logistiek medewerker is een zaak van het bevoegd gezag.

Na het behalen van de kwalificatie assistent logistiek medewerker kan de deelnemer binnen de groothandel/logistiek doorstromen naar logistiek medewerker.

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

Betrokkenen en taakverdeling

<i>Betrokkenen bij het totstandkomen van het kwalificatieprofiel</i>	<i>Taken</i>
Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (PCBB).	<ul style="list-style-type: none">• Beoordelen van de kwalificatiestructuur en kwalificatiedossiers.• Adviseren van bestuur Kenniscentrum Handel over kwalificatiestructuur en kwalificatiedossiers.
Klankbordgroep, met vertegenwoordigers uit het beroepsonderwijs en bedrijfsleven.	<ul style="list-style-type: none">• Beoordelen van kwalificatieprofielen op juistheid, volledigheid, haalbaarheid en toetsbaarheid.• Inhoudelijke informatie verstrekken aan onderwijskundig projectteam.
Onderwijskundig projectteam van de afdeling Kwalificatiestructuur, Arbeidsmarkt & Services van Kenniscentrum Handel.	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelen van kwalificatieprofielen op basis van beroepscompetentieprofielen.• Overleg voeren met klankbordgroep.

Besluitvormingsproces

Ondanks de intentie van de kenniscentra VTL en Kenniscentrum Handel om vóór 13 mei 2005 een gezamenlijk kwalificatiedossier op niveau 1 te hebben ontwikkeld, bleek dit ondanks verschillende pogingen van Kenniscentrum Handel niet haalbaar. Derhalve heeft Kenniscentrum Handel de keuze gemaakt een eigen kwalificatiedossier te ontwikkelen in een zeer kort tijdsbestek.

Met een uit afgevaardigden van de paritaire commissie bestaande klankbordgroep is gesproken over het wel of niet ontwikkelen van een kwalificatieprofiel voor het assistentenniveau. Onderwijs en bedrijfsleven gaven het belang van de opleiding aan, namelijk: het bestaan van deze functie als een soort vangnet voor uitvallers binnen de groothandel zodat zij toch een diploma kunnen krijgen. Daarnaast was de afspraak met kenniscentrum VTL aan de orde dat de certificeerbare eenheden uit het kwalificatiedossier logistiek medewerker zou verdwijnen.

Gedurende de korte ontwikkelperiode van het onderhavige kwalificatiedossier zijn conceptteksten is een aantal verbeteringsgerichte opmerkingen gemaakt. De meest opvallende betreft het verwijderen van de algemene conceptkerntaak 'Functioneren als medewerker', zoals opgenomen in diverse kwalificatiedossiers op assistentniveau van andere kenniscentra. De reden hiervoor is dat deze kerntaak volledige overlap vertoonde met de andere twee conceptkerntaken, waarbij de andere kerntaken sterk beroepsgerelateerd zijn en tevens de voorkeur verdiende.

In de plaats voor de algemene kerntaak is een beroepsgerelateerde kerntaak 'Assisteert bij ontvangst van de goederen' gekomen. Deze kerntaak is een afsplitsing van de conceptkerntaak 'Assisteert bij ontvangst en opslag van goederen'. Met deze afsplitsing is er wederom sprake van drie kerntaken. Hiermee zijn de leden van de klankbordgroep akkoord gegaan. Tevens zijn er diverse discussies geweest die op taal(kunde) betrekking hebben.

Tijdens de vergadering van de paritaire commissie op 18 mei 2005 zijn de in totaal vier logistieke kwalificatiedossiers vastgesteld. Hierbij is de opmerking gemaakt dat het onderhavige kwalificatiedossier niet zoals de andere logistieke kwalificatiedossiers heeft kunnen rijpen. Mede om deze reden zal dit dossier tijdens de experimenteerfase extra aandacht moeten worden besteed aan verdere ontwikkeling, onderzoek en samenwerking met kenniscentrum VTL.

Oktober 2005	Vaststelling kwalificatiedossier assistent logistiek medewerker door Minister van OCW.
November 2005	Aanpassen invulling van de begrippen 'Complexiteit', 'Rol/ verantwoordelijkheden' en 'Kwaliteit van proces en resultaat' in de verrijkte kerntaken. Aanpassingen voorleggen aan PCBB met de verwachting dat PCBB het kwalificatiedossier vaststelt.
Januari 2006	Aanbieding kwalificatiedossier assistent logistiek medewerker aan de Minister van OCW.

Het beheer van het kwalificatiedossier assistent logistiek medewerker is in handen van de afdeling Kwalificatiestructuur, Arbeidsmarkt & Services van Kenniscentrum Handel.

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

- Door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004).
- ‘Algemene beroepscompetenties’ (COLO).
- Taalprofielen Nederlands (2005).