**Praktijktoets 5 Goederen verzenden**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  *Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.*  **Leerdoel/werkproces** | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| Je bereidt je werkzaamheden voor het verzendklaar maken van goederen voor.   * Je verzamelt materieel en materialen. * Je controleert de te verzenden goederen op juistheid, aantallen en kwaliteit. * Je controleert de manier waarop de goederen zijn verzameld en gestapeld. * Je verzorgt/regelt aanpassingen, zoals apart leggen van beschadigde goederen of het aanvullen van een tekort. * Je verpakt de te verzenden goederen in het juiste verpakkingsmateriaal.   Je werkt veilig. |  |  |  |  |
| Je voert administratieve handelingen uit.   * Je schrijft het goede adres op. * Je voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe.   Je controleer of de administratie van de verzending klopt. |  |  |  |  |
| Je verzendt goederen en rondt de administratie af.   * Je meldt een collega of je leidinggevende dat de verzending gereed staat. |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |