# Beoordeling Nul/tussen/eindmeting P7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | |  |  |  |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G  **Werkproces:** **Ontvangt goederen** | | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B1-K1-W1**  **Verkoop/**  **Facilitair** | Houdt zich aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en werkt veilig en Arbo-verantwoord. |  |  |  |
| Ontvangt de goederen zorgvuldig en in een goed werktempo, telt correct en controleert de goederen nauwkeurig en gestructureerd. |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen in de levering en meldt deze tijdig. |  |  |  |
| Kiest geschikt materiaal en gebruikt deze veilig en verantwoord. |  |  |  |
| **Werkproces: Slaat goederen op en verzorgt de opslag ruimte** | | | | |
| **B1-K1-W2**  **Verkoop/ facilitair** | Toont discipline en houdt zich aan voorgeschreven procedures. |  |  |  |
| Overlegt tijdig en regelmatig met collega’s en biedt op eigen initiatief ondersteuning. |  |  |  |
| Controleert zorgvuldig, volgens beproefde werkwijze en in een goed tempo de goederen en registreert gegevens correct en systematisch. |  |  |  |
| **Werkproces: Verzamelt goederen voor online bestellingen** | | | | |
| **B1-K1-W3**  **Verkoop** | Verzamelt zorgvuldig, volgens beproefde werkwijze en in een goed tempo de goederen en registreert gegevens correct en systematisch. |  |  |  |
| Is alert op afwijkingen en handelt hierbij volgens bedrijfsprocedures. |  |  |  |
| **Werkproces: Bereidt het verzenden van goederen/ producten voor** | | | | |
| **B1-K3-W1**  **Logistiek** | Kiest op een weloverwogen wijze geschikt materieel en geschikte materialen voor verzending. |  |  |  |
| Werkt ordelijk bij het verzamelen en verzenden van de goederen |  |  |  |
| Volgt gedisciplineerd instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G  **Werkproces:** **Controleert te verzenden goederen/ producten** | | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
| **B2-K3-W2**  **Logistiek/**  **Facilitair** | Controleert systematisch de te verzenden goederen en producten |  |  |  |
| Controleert correct op juistheid, aantallen en kwaliteit. |  |  |  |
| Controleert of de juiste goederen zijn verzamelt en of ze juist zijn gestapeld. |  |  |  |
| Verzorgt eventueel aanpassingen, afwijkingen apart leggen. |  |  |  |
| **Werkproces: Maakt goederen/ producten verzendklaar** | | | | |
| **B1-K3-W3**  **Logistiek/**  **Facilitair** | Verpakt de te verzenden goederen op de juiste wijze. |  |  |  |
| Voert laatste controle uit of de bijbehorende administratie klopt. |  |  |  |
| Zet (retour) goederen, en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal klaar en meldt eventuele afwijkingen. |  |  |  |
| Deze (retour) goederen, en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal verplaatst hij naar daarvoor bestemde locatie. |  |  |  |
| Voegt de bijbehorende documenten en/of informatie toe. Meldt eventuele afwijkingen. |  |  |  |
| **Werkproces: Laadt goederen/ producten en rondt het verzendklaar maken van de goederen/ producten af** | | | | |
| **B1-K3-W4**  **Logistiek** | Op aanwijzingen van de chauffeur laadt de beroepsbeoefenaar de goederen in de vervoerseenheid. |  |  |  |
| Hij verdeelt de goederen over de laadruimte, stuwt en zekert deze. Dit laat hij controleren door chauffeur of leidinggevende. |  |  |  |
| Hij sluit de order administratief in een (geautomatiseerd) systeem af. |  |  |  |
| Hij meldt een collega/ leidinggevende dat de order gereed staat. |  |  |  |