|  |
| --- |
| ***Van kweker naar klant***Laat zien dat je onder begeleiding levende en niet-levende goederen kunt ontvangen en opslaan, de voorraad kunt bewaken en voorstellen kunt doen voor bestellingen. |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Manager retail**Crebo:** 25502**Cohort:** 2016-2017**Periode:** 1  |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**B1-K1: Beheert goederenstroom en voorraad. B1-K1-W1: Beheert goederenontvangst en -opslagB1-K1-W3: Bewaakt de voorraad en bestelt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Complexiteit:** |[x]  **Starter** |
|  |[ ]  **Geoefend** |
|  |[ ]  **Gevorderd** |
|  |[ ]  **Streefniveau** |
|  |  |  |
| **Uitvoering:** |[x]  **Individueel** |
|  |[ ]  **In groepen van … personen** |
|  |  |  |
| **Plaats:** |[ ]  **Op school** |
|  |[x]  **In de beroepspraktijk** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| Voor een bedrijf is goed voorraadbeheer belangrijk. Enerzijds wil het bedrijf geen ‘nee’ hoeven te verkopen, anderzijds wil het bedrijf de voorraad beperken om de voorraadkosten niet te hoog op te laten lopen. Goed voorraadbeheer betekent dan ook dat op het juiste moment, de juiste hoeveelheid wordt besteld. Een goede voorraadadministratie is hierbij belangrijk.De bestelde goederen worden bij ontvangst gecontroleerd op kwantiteit en kwaliteit. Eventuele afwijkingen kunnen dan meteen met de leverancier afgehandeld worden. Vervolgens worden de goederen geregistreerd en op de juiste wijze opgeslagen.  |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| * Je kunt de goederen volgens de eisen van de organisatie ontvangen, opslaan en retourneren, daarbij houd je rekening met de kwetsbaarheid en houdbaarheid van het product.
* Je kunt afwijkingen (breuk, ziekten/plagen, aantallen e.d.) signaleren en registeren
* Je kunt de voorraad bewaken.
* Je kunt de voorraadadministratie bijhouden.
* Je kunt voorstellen formuleren om de voorraad op het vereiste niveau te brengen en kunt in voorkomende gevallen een bestelling plaatsen.
 |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je gaat in overleg met je praktijkopleider een binnengekomen order van levend en een order van niet-levend assortiment verwerken. Je controleert de binnengekomen goederen aan de hand van de geleide documenten op kwantiteit en kwaliteit. Eventuele afwijkingen aan de levering handel je volgens de richtlijnen van het bedrijf af met de leverancier. Je slaat de goederen op de juiste wijze op en verzorgt de voorraadadministratie.Verder bewaak je de voorraad door deze te controleren op aantallen en afwijkingen door breuk, beschadiging of andere vormen van derving. Komt de voorraad onder het gewenste voorraadniveau dan doe je voorstellen om de voorraad weer op peil te brengen. In voorkomende gevallen plaats je een bestelling.**Werkwijze***Voorbereiden*1. Bepaal in overleg met je praktijkopleider welke binnengekomen order van levend en niet levend assortiment jij gaat verwerken.
2. Pak de bestelbon om te zien om welke en hoeveel producten het gaat.
3. Vraag naar de voorraadadministratie en bekijk wat het gewenste voorraadniveau is.

*Uitvoeren* 1. Ontvang en verzorg producten volgens de eisen van de organisatie.
2. Controleren aan de hand van colli (verpakkingseenheden) controle.
3. Controleer dezelfde niet-levende order op detailniveau (aantal, kwaliteit e.d) vergelijk de informatie op de bestellijst met de afleverbon.
4. Herhaal deze handelingen voor een order van levend assortiment.
5. Meld afwijkingen zoals breuk, ziekten/plagen, aantallen e.d. bij de juiste persoon of onderneem actie.
6. Registreer afwijkingen en/of schade nauwkeurig.
7. Verwerk producten in de winkel en/of magazijn (opslaan product).
8. Retourneer producten.
9. Bekijk de voorraad van je producten en op basis hiervan plaats je een bestelling of doe je een voorstel, je zorgt ervoor dat de voorraad op het gewenste voorraadniveau is.
10. Overleg regelmatig met je praktijkopleider.

*Afronden*1. Evalueer zelf je manier van werken.
2. Vraag je praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen.
3. Vergelijk de beoordeling van je praktijkopleider met je eigen beoordeling.
4. Bespreek de verschillen met je praktijkopleider.
 |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * De goederen zijn volgens de eisen van de organisatie ontvangen en opgeslagen.
* De ontvangen producten en de eventuele afwijkingen zijn volledig en nauwkeurig geregistreerd.
* De voorraad is op peil en de voorraadadministratie is bijgehouden conform richtlijnen bedrijf.
* Je kan een bestelling of voorstel plaatsen afgestemd op het gewenste voorraadniveau.
 |
| **Proceseisen** |
| * Er is efficiënt en effectief volgens voorgeschreven (werk)procedures gewerkt.
* Er is systematisch en zorgvuldig gewerkt.
* De afwijkingen zijn gesignaleerd, geregistreerd, tijdig gemeld of de juiste actie is ondernomen.
* Er is rekening gehouden met de kwetsbaarheid en houdbaarheid van het product.
* De producten zijn verzorgd volgens de vereiste condities met respect voor de levende en niet-levende producten.
* Je toont inzicht in de prioriteiten en risico's bij het ontvangen van goederen en afhandelen van retouren.
* Je bepaalt zorgvuldig de bestelling door relatie te leggen tussen de voorraadgegevens, het gewenste voorraadniveau en de servicegraad
* Er heeft geregeld overleg plaatsgevonden met de praktijkopleider en bij onduidelijkheden is er tijdig om hulp gevraagd.
 |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
|  |