

Praktijkmap

Ontwikkelingsgericht

Logistiek teamleider

NAAM STUDENT :

DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Logistiek

DOSSIERCREBO : 23143

KWALIFICATIE : Logistiek teamleider

KWALIFICATIECREBO : 25372

NIVEAU : 3

COHORT : vanaf 2015

KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, B1-K3, P3-K1, P3-K2

VERSIE : 1V1

Inhoudsopgave

Persoonlijke gegevens	4
Inleiding	5
1 Instructie student	8
2 Instructie praktijkopleider	11
3 Instructie BPV-begeleider	14
4 Kennismakingsopdracht	16
4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf	16
4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf	17
5 Overzicht technieken en activiteiten	18
5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1	18
5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2	18
5.3 Activiteiten kerntaak B1-K3	19
5.4 Activiteiten kerntaak P3-K1	19
5.5 Activiteiten kerntaak P3-K2	20
5.6 Algemene activiteiten	20
6 Plannen	21
7 Leerdoelen formuleren	22
8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	23
8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	23
8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	24
8.2 Algemene opdrachten	25
8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu	25
8.3 Opdrachten B1-K1	26
8.3.1 Opdracht onderscheiden van goederenstromen	26
8.3.2 Opdracht vrachtdocument en laad- en loslijsten	27
8.3.3 Opdracht inslag van een zending	28
8.4 Opdrachten B1-K2	29
8.4.1 Opdracht verzamelen order	29
8.4.2 Opdracht VAL en VAS	29
8.4.3 Opdracht inventarisatie van de voorraad	30
8.5 Opdrachten B1-K3	31
8.5.1 Opdracht verzendklaar maken order	31
8.5.2 Opdracht goederen/producten verzenden	31
8.6 Opdrachten P3-K1	32
8.6.1 Opdracht informatie en communicatie	32
8.6.2 Opdracht organisatie en begeleiden van medewerkers	33
8.6.3 Opdracht oplossen schadegevallen	34
8.7 Opdrachten P3-K2	35
8.7.1 Opdracht organiseren werkoverleg	35

9	Zelfevaluatie student	36
9.1	Zelfevaluatie kerntaak B1-K1	36
9.2	Zelfevaluatie kerntaak B1-K2	38
9.3	Zelfevaluatie kerntaak B1-K3	40
9.4	Zelfevaluatie kerntaak P3-K1	43
9.5	Zelfevaluatie kerntaak P3-K2	46
10	Voortgangsformulier praktijkopleider	48
10.1	Voortgangsmeting kerntaak B1-K1	48
10.2	Voortgangsmeting kerntaak B1-K2	50
10.3	Voortgangsmeting kerntaak B1-K3	52
10.4	Voortgangsmeting kerntaak P3-K1	55
10.5	Voortgangsmeting kerntaak P3-K2	58
11	Reflectieverslag	60
12	Bewijsmateriaal	61
12.1	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1	61
12.2	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2	62
12.3	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K3	63
12.4	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P3-K1	64
12.5	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P3-K2	65
13	Rapport	66
14	Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal	68
Bijlage 1	Aantekenformulier observatie	69
	Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?	69
Bijlage 2	Instructie beoordelen bewijsmateriaal	71
15	Begrippenlijst	73

Persoonlijke gegevens

Contactgegevens			
Student			
Naam student			
Adres			
Postcode		Woonplaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
E-mailadres			
Schooljaar			
School			
Naam school			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Klas			
BPV-begeleider			
Leerbedrijf		Periode	
Naam bedrijf			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Naam praktijkopleider			
E-mailadres			
Algemene informatie			

Inleiding

De praktijkmap is te gebruiken tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** van de opleiding van de student en kan voor het gehele ontwikkelingsgerichte opleidingstraject gebruikt worden.

Basis	Gevorderd	Competent
Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode		Kwalificerende praktijkperiode

Tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**. De student gaat vaardigheden, houding en gedrag ontwikkelen. Daarbij past de student de benodigde kennis toe. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan werkzaamheden, taken of opdrachten die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. Daar waar nodig wordt hij/zij gecorrigeerd. Uiteindelijk kan de student alle taken/opdrachten, vaardigheden en handelingen van een werkproces zelfstandig uitvoeren op het verwachte niveau van de betreffende opleiding.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De duur van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt met de BPV-begeleider afgesproken. Tijdens de praktijkperiode van de opleiding werkt de student aan allerlei werkzaamheden die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. In afstemming met de school en het leerbedrijf wordt het aantal voortgangsmomenten en de eindbeoordeling bepaald.

De student is verantwoordelijk voor de praktijkmap.

Lees ter voorbereiding aan de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de betreffende instructies goed door

- Student -> Instructie student
- Bedrijf -> Instructie praktijkopleider¹
- School -> Instructie BPV-begeleider²

¹ Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf.

² Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit school.

Stappenplan Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode

Stappenplan³ Ontwikkelingsgerichte praktijkmap					
De start		Student	Praktijk- opleider	BPV-begeleider	Hoofdstuk
1	Doornemen instructies praktijkmap.	X	X	X	1,2,3
2	Kennismakingsopdracht	X			4
3	Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten	X	X		5
4	Plannen van afspraken van de activiteiten en werkzaamheden en meetmomenten	X	X		6
5	Leerdoelen formuleren in het werkplan	X	X		7
De uitvoering					
6	Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en werken aan leerdoelen	X			8
7	Observeren van de student		X		-
8	Verzamelen van bewijsmateriaal	X			8
9	Zelfevaluatie invullen	X			9
10	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
11	Voortgangsmeting		X		10
12	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken zelfevaluatie en voortgangsmeting • Vastleggen resultaat gesprek in het werkplan. 	X	X	(X)	-
13	Leerdoelen aanscherpen of nieuwe leerdoelen vastleggen in het werkplan tot de volgende voortgangsmeting.	X	X		7
14	Reflectieverslag schrijven en inleveren	X			11
15	Stappen 6 t/m 14 herhalen tot aan tweede meetmoment				-

³ Daar waar nodig documenten kopiëren volgens gemaakte afspraak.

De eindbeoordeling		Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleider	Hoofdstuk
16	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Bewijsmateriaal • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
17	Bespreken zelfevaluatie, bewijsmateriaal en voortgangsmeting.	X	X	(X)	-
18	Beoordeling bewijsmateriaal			X	12
19	Eindoordeel invullen op rapport		X	(X)	13
20	Alle documenten inleveren bij de onderwijsinstelling	X			-

1 Instructie student

Voorbereiding

Voor je begint aan je ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of een nieuwe periode neem je samen met je BPV-begeleider je **leerdoelen** (wat je wilt leren) door. Het kan zijn dat je de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bij verschillende leerbedrijven of praktijkomgevingen doorloopt.

Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werk je aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen doorloop je tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Kennismakingsopdracht
- ✓ Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten
- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Leerdoelen formuleren in het werkplan
- ✓ Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal
- ✓ Zelfevaluatie invullen
- ✓ Reflectieverslag schrijven
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Beoordeling bewijsmateriaal
- ✓ Eindoordeel invullen op rapport

Kennismakingsopdracht

Om een goed beeld te krijgen van je leerbedrijf maak je de opdracht 'omschrijving van je leerbedrijf' in hoofdstuk 4.

Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten

Om je voor te bereiden op je toekomstige beroep is een overzicht gemaakt van alle handelingen, technieken en activiteiten die bij het beroep horen (hoofdstuk 5). In de voorbereiding op de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** bespreek je samen met de praktijkopleider wat je gaat leren en uitvoeren. Per praktijkperiode selecteer je handelingen, technieken of activiteiten waaraan je gaat werken.

Plannen

Alle activiteiten en werkzaamheden die je gaat uitvoeren ga je vooraf plannen, gebruik hiervoor het planningsformulier in hoofdstuk 6. In de planning leg je vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
De startdatum is de datum dat je in het bedrijf of aan een periode bent begonnen.
De einddatum is de datum tot wanneer je praktijkovereenkomst [BPVO] of periode loopt.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afgesproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmetmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

Leerdoelen formuleren

Per praktijkperiode bepaal je wat je leerdoelen en gewenste resultaten zijn. Je vult dit in op het werkplan in hoofdstuk 7. De resultaten en afspraken leg je ook vast op het werkplan. Je leerdoelen en gewenste resultaten stel je, indien nodig, bij. Het werkplan vormt het uitgangspunt voor de volgende zelfevaluatie en voortgangsmeting. Je bespreekt het werkplan met je praktijkopleider.

Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

Je gaat de handelingen, technieken en activiteiten uitvoeren die je geselecteerd hebt in hoofdstuk 5. Je krijgt eerst een instructie van je praktijkopleider hoe de werkzaamheden uit te voeren. Vervolgens ga je de handelingen, vaardigheden en houding tijdens je werk oefenen en toepassen. Als je alle afzonderlijke werkzaamheden van een werkproces voldoende of goed kunt uitvoeren dan kun je een werkproces op gevorderd niveau afsluiten.

Wanneer je aan het werk bent observeert je praktijkopleider hoe de uitvoering van de werkzaamheden verloopt.

Tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden verzamel je bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan. Gebruik hiervoor de uitwerking in hoofdstuk 8. Welk bewijsmateriaal je verzamelt staat beschreven in de opdracht.

Voorbeelden van bewijsmateriaal zijn:

- Uitgewerkt stappenplan.
- Uitwerking of verslag van het onderwerp van de beschreven activiteit.
- Foto, video of geluidsfragment van een activiteit.
- Et cetera.

Op alle bewijsmaterialen schrijf je de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en je beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Al het bewijsmateriaal wordt door de praktijkopleider ondertekend. Aan het einde van de praktijkperiode lever je alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed.

Zelfevaluatie

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en je leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. Je vult zelf je eigen zelfevaluatie in bij hoofdstuk 9. In de zelfevaluatie geef je steeds antwoord op een stelling. Je geeft aan hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces gaat aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heb ik nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voer ik nog niet vlot uit. Ik moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voer ik vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voer ik altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

Voortgangsmeting

Om de voortgang van jouw ontwikkeling te meten geeft je praktijkopleider in zijn voortgangsmeting (hoofdstuk 10) aan of je de werkzaamheden of onderdelen van werkprocessen nooit, soms, vaak of altijd doet.

Jouw zelfevaluatie en de voortgangsmeting van de praktijkopleider worden met elkaar vergeleken. Tijdens de bespreking van ieder meetmoment worden je gewenste resultaten geëvalueerd en nieuwe afspraken gemaakt.

Reflectie

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag (hoofdstuk 11). Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was, hoe dit is gegaan en je je aandachtspunten voor de nieuwe praktijkperiode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of op het afgesproken moment krijg je een eindbeoordeling voor het bewijsmateriaal per kerntaak. Deze eindbeoordeling vult de BPV-begeleider in op het beoordelingsformulier bewijsmateriaal (hoofdstuk 12). Je krijgt een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode wordt het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren ingevuld door de praktijkopleider. Hierin wordt opgenomen of je tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt hebt op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Wat lever je in?

In onderstaand schema staat wat je in moet leveren bij je praktijkopleider en BPV-begeleider.

	Per voortgangsmeting		Eindbeoordeling	
	praktijkopleider	BPV-begeleider	praktijkopleider	BPV-begeleider
Kennismakingsopdracht ⁴	✓	✓	✓	✓
Planning	✓	✓	✓	
Werkplan	✓	✓	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓	✓	✓
Voortgangsmeting praktijkopleider		✓		✓
Reflectieverslag	✓	✓		
Bewijsmateriaal			✓	✓
Beoordeling bewijsmaterialen				✓
Eindbeoordeling rapport			✓	✓

⁴ Eenmalig uitwerken en inleveren.

2 Instructie praktijkopleider

Als praktijkopleider begeleidt en beoordeelt u de student in het leerbedrijf tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen worden doorlopen tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Observeren tijdens de uitvoering van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Bewijsmateriaal
- ✓ Rapport

De student begint met de algemene opdrachten om een goed beeld te krijgen van het leerbedrijf (hoofdstuk 4).

Plannen

In de voorbereiding op ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bespreekt u samen met de student welke werkzaamheden/taken/opdrachten deze gaat leren en uitvoeren. Maak hiervoor een keuze uit het activiteitenoverzicht (hoofdstuk 5). In een planning (hoofdstuk 6) legt de student vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afgesproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

De leerdoelen en gewenste resultaten vult de student in op het werkplan (hoofdstuk 7).

Observeren

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden observeert u hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten uitvoert. De aantekeningen van uw waarneming kunt u vermelden op het formulier Aantekeningenformulier WAKKER.

Voortgangsmeting

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en het leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. De student meet zijn/haar voortgang door het invullen van een zelfevaluatie.

Als praktijkopleider vult u op basis van de waarneming en observatie de voortgangsmeting in. De formulieren hiervoor vindt u in hoofdstuk 10. U krijgt stellingen waarbij u aangeeft hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces is gegaan. U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student. Dit doet u aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heeft de student nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voert de student nog niet vlot uit. De student moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voert de student vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voert de student altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

De werkprocessen (of onderdelen) worden als volgt beoordeeld:

- Observatie bij de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden.
- Resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Uitgewerkte reflectieverslag als aanvulling op de observatie.
- Beoordeling bewijsmateriaal (indien van toepassing).

U bespreekt uw voortgangsmeting en de zelfevaluatie van de student met de student. U maakt in het voortgangsgesprek afspraken met de student voor de praktijkperiode tot het volgende meetmoment. Vooral voor activiteiten die met 'nooit' en 'soms' zijn gemeten is dat belangrijk. De nieuwe afspraken worden door de student vastgelegd op het werkplan voor de ontwikkelingsgerichte periode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden verzamelt de student bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan.

Op alle bewijsmaterialen schrijft de student de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en de student beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Als praktijkopleider ondertekent u al het bewijsmateriaal van de student voor akkoord. Aan het einde van de praktijkperiode levert de student alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed (hoofdstuk 12).

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode vult u het eindoordeel in op het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren. Hierin geeft u aan of de student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt heeft op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Gevorderd betekent dat de student alle activiteiten in samenhang kan uitvoeren. Ook is er ruimte om een toelichting of opmerking in te vullen. Alle werkprocessen moeten in de laatste praktijkperiode vóór de kwalificerende praktijkperiode op niveau gevorderd zijn.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangs- meting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁵	✓	✓
Planning	✓	✓
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁵ Eenmalig uitwerken en inleveren.

3 Instructie BPV-begeleider

De BPV-begeleider begeleidt de student vanuit school tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode in het leerbedrijf of de leeromgeving. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Voorbereiding

- Voordat de student begint aan de ontwikkelingsgerichte periode neemt u de instructie met de student door.
- Voor aanvang van de praktijkperiode bepalen de praktijkopleider en student, eventueel in overleg met u, welke (onderdelen van) werkprocessen de student gaat leren en uitvoeren.
- De praktijkopleider en student plannen werkzaamheden, taken, opdrachten, meetmomenten en afspraken en leggen dit vast in een planning.
- De student stelt leerdoelen op per praktijkperiode en neemt deze over op het werkplan.

Voortgang en beoordeling

- In overleg tussen student, leerbedrijf en school wordt bepaald hoe vaak er een bezoek aan het leerbedrijf of leeromgeving plaatsvindt.
- De student maakt een beschrijving van het leerbedrijf of leeromgeving, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld.
- De student vult een zelfevaluatie in en schrijft een reflectieverslag bij iedere vastgelegde meting, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld. In totaal schrijft de student voor ieder vastgelegd meetmoment een reflectieverslag.
- Voor ieder afgesproken meetmoment wordt het voortgangsformulier ingevuld door de praktijkopleider.
- Tijdens de voortgangsmomenten bespreekt de praktijkopleider met de student de voortgang ten aanzien van de werkzaamheden die de student in de praktijkperiode heeft uitgevoerd.
- Voor de beoordeling beoordeelt u het bewijsmateriaal (indien van toepassing) van de student met onvoldoende, voldoende of goed, het resultaat wordt vastgelegd en ondertekend op het formulier beoordeling bewijsmateriaal. Gebruik hierbij bijlage 'BPV-begeleider servicedocument instructie beoordelen bewijsmateriaal ontwikkelingsgericht'.
De praktijkopleider geeft de student, bij voorkeur samen met u, een beoordeling per kerntaak/werkproces (basis of gevorderd).
- U stemt hierover af met de praktijkopleider.
- De ingevulde beoordeling is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.
- U controleert dat de student alle bewijsmateriaal e.d. heeft ingeleverd.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangs- meting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁶	✓	✓
Planning	✓	
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Voortgangsmeting	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Beoordeling bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁶ Eenmalig uitwerken en inleveren.

4 Kennismakingsopdracht

4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een uitwerking van jouw leerbedrijf met de bovengenoemde onderdelen.

4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf

Leerbedrijf
Soort bedrijf en locatie
Doelgroep
Activiteiten en faciliteiten
Personeelsbezetting
Promotiemiddelen
Overige informatie

5 Overzicht technieken en activiteiten

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Selecteer de handelingen, technieken of activiteiten die je tijdens een praktijkperiode wil gaan uitvoeren.

5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Vorbereiden van ontvangst en opslag van goederen		
2	Losplaats vrij en toegankelijk maken		
2	Beoordelen van bezorging juiste goederen aan de hand van de vervoersdocumenten		
2	Lossen van goederen/producten		
2	Laten ondertekenen van vrachtbrief/pakbon		
2	Controleren van ontvangen goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit		
2	Verwerken goederen/producten die niet aan de eisen voldoen		
3	Verplaatsen van goederen/producten van het ontvangstgebied naar de locatie		
3	Vrij maken van de opslagplaats		
3	Opslaggereed maken van goederen/producten		
3	Bepalen opslagspecificaties		
3	Opslaan van goederen/producten		
4	Invoeren goederen in voorraadsysteem		
4	Controleren of de goederen/producten juist in het voorraadsysteem staan		

5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Vorbereiden van het verzamelen van een order		
1	Vorbereiden van het inventariseren van de voorraad		
2	Verzamelen van goederen/producten van de order		
2	Controleren van de goederen/producten op aantal, beschadiging.		
2	Verplaatsen van de goederen/producten naar de locatie (met gebruik van intern transportmiddel)		
2	Uitvoeren van handelingen op goederen/producten		
3	Uitvoeren (tellen en controleren) van voorraadinventarisatie		
4	Registreren van en verzamelde order.		

5.3 Activiteiten kerntaak B1-K3

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Vorbereiden verzendklaar maken van goederen/producten		
2	Controleren van de te verzenden goederen/producten		
2	Controleren van de wijze waarop goederen/producten zijn verzameld en gestapeld.		
2	Regelen van de benodigde aanpassingen		
3	Verpakken van te verzenden goederen/producten		
3	Controleren van de administratie bij te verzenden goederen/producten		
3	Retourgoederen/emballage/overig verpakkingsmateriaal klaarzetten		
3	Toevoegen van de benodigde documenten bij een zending.		
4	Laden van de goederen/producten in de vervoerseenheid		
4	Verdelen van de goederen/producten over de laadruimte		
4	Vastzetten (stuwen en zekeren) van de goederen/producten		
4	Administratief afsluiten van een order		

5.4 Activiteiten kerntaak P3-K1

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Op de hoogte stellen van werkzaamheden van een bepaalde periode		
1	Bepalen prioriteiten, werkvolgorde, tijdsplanning en te behalen eisen (kwaliteit en kwantiteit) van werkzaamheden		
1	Communiceren van de werkplanning aan medewerkers		
1	Aanpassen van de werkplanning bij afwijkingen		
2	Bewaken voortgang en verloop van de werkzaamheden		
2	Achterhalen redenen afwijking in voortgang en verloop werkzaamheden		
3	Toezien op het voldoen van het materiaal aan de eisen en gebruik volgens voorschriften		
3	Plannen en regelen van controles, onderhoud, reparaties en opruimen van het materiaal		
3	Voorstellen doen voor aanschaf/vervanging van het materiaal		
3	Bewaken van het functioneren van het magazijn		
4	Begeleiden van medewerkers op de werkvloer		
4	Feedback geven aan medewerkers op (het verbeteren van) de uitvoering van de werkzaamheden		
4	Signaleren en aanbieden van ondersteuning aan medewerkers		
4	Inwerken en instrueren van nieuwe medewerkers		
5	Adviseren over voorraadbeheer		

5	Organiseren en ondersteunen bij het uitvoeren van voorraadinventarisatie		
5	Analyseren, achterhalen van oorzaken en vastleggen van de bevindingen op basis van de inventarisatieresultaten van de voorraad		
5	Zorgen voor een gewenste voorraad en juiste omgangswijze met de voorraad		

5.5 Activiteiten kerntaak P3-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Overleggen met collega-teamleiders over de werkzaamheden		
1	Inbrengen van eigen standpunten in werkoverleg		
2	Verbeteringsgerichte voorstellen mbt logistiek proces doen		
2	Volgen van trends/ontwikkelingen in de branche		
2	Input leveren aan de leidinggevende over het functioneren van je team		
2	Verbeteringen binnen je team realiseren		
3	Organiseren van een werkoverleg		
3	Vastleggen van afspraken van het werkoverleg		
3	Toezien op nakomen afspraken		

5.6 Algemene activiteiten

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
	Verzamelen van informatie over de opdracht		
	Deelnemen aan werkoverleg		
	Maken van een werkverdeling op basis van een planning		
	Verzamelen van de juiste materialen		
	Controleren van materiaal op bruikbaarheid/veiligheid		
	Werken volgens instructies, bedrijfsprocedures en veiligheidsvoorschriften		
	Voorkomen van onveilige situaties		
	Voorkomen van derving		
	Controleren van uitgevoerde werkzaamheden		
	Afhandelen van afwijkingen		
	Melden van afgeronde werkzaamheden		
	Opruimen/schoonmaken		

6 Plannen

Voor en tijdens de praktijkperiode moet er veel afgesproken worden. In de praktijkmap kom je dingen tegen die je als student moet regelen. Alle taken, afspraken en werkzaamheden plan je in het overzicht. Dit overzicht vul je samen met je praktijkopleider in. Je gaat alle opdrachten en werkzaamheden plannen die je gaat uitvoeren.

Periode/Datum	Welke werkzaamheden ga ik doen? Welke taken moet ik plannen?	Wat moet ik doen aan voorbereiding en het verzamelen van bewijsmateriaal?

7 Leerdoelen formuleren

Het werkplan vul je voor iedere praktijkperiode in. Je formuleert leerdoelen, op basis van de gekozen handelingen, technieken en activiteiten, waaraan je wilt werken. Na iedere voortgangsmeting worden de leerdoelen en de te behalen resultaten, indien nodig, bijgesteld.

Werkplan ontwikkelingsgerichte praktijkperiode			
Naam student			
Naam leerbedrijf			
Naam praktijkopleider			
Datum praktijkperiode	Van	tot	Datum meetmoment
Handelingen, technieken en activiteiten			
Leerdoelen			
Concrete acties/te behalen resultaten			
Naam praktijkopleider		Naam student	
<i>Handtekening:</i>		<i>Handtekening:</i>	

8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In hoofdstuk 5 heb je handelingen, technieken of activiteiten geselecteerd die je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Om aan deze handelingen, technieken of activiteiten te kunnen werken heb je een planning gemaakt in hoofdstuk 6. Ook heb je in hoofdstuk 7 leerdoelen opgesteld waaraan je wilt werken. Je gaat nu de handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren die je hebt geselecteerd en gepland. Je kunt hiervoor ook gebruik maken van de uitgewerkte opdrachten op de volgende pagina's in dit hoofdstuk.

Wat wordt van jou verwacht?

Per praktijkperiode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je werkt de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'. Je hoeft niet elke handeling, techniek of activiteit afzonderlijk uit te werken. Je mag handelingen, technieken of activiteiten samenvoegen die een logisch geheel vormen.
- Je verzamelt bewijsmateriaal bij de uitgevoerde activiteiten en technieken.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'.
- De bewijsstukken die voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten handelingen, technieken of activiteiten

8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten
Naam techniek(en) of activiteit(en)
Omschrijving techniek of activiteit
Wat heb je nodig om techniek of activiteit uit te voeren?
Werkwijze
Kritieke punten
Waarop kun je het nog meer toepassen?

8.2 Algemene opdrachten

8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu

Wat ga je doen?

Binnen een bedrijf zijn er vaak bedrijfsregels die te maken hebben met de veiligheid en/of het milieu. Om veilig te kunnen werken moet je hiervan op de hoogte zijn!

In deze opdracht ga je omschrijven hoe het gebruik van, de in het bedrijf aanwezige, regels functioneren. Ook ga je zelf nadenken over eventueel in te voeren verbeteringen, over Arbo, Veiligheid en Milieu, van de bestaande reglementen. Bespreek met jouw praktijkopleider wat je bedacht hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat door je bedrijf en geeft in een werkdocument aan hoe de arbo-, veiligheids- en milieuregels in theorie en praktijk werken. Je moet onderstaande punten in elk geval opnemen:
 - Veilig werken met interne transportmiddelen.
 - Milieuvriendelijk werken met interne transportmiddelen.
 - Bescherming door de juiste veiligheidsmiddelen (PBM's zoals kleding, schoeisel, handschoenen, helmen, enz.) te gebruiken.
 - Aanwezigheid van hulpmiddelen in het geval van calamiteiten, zoals brand, lekkage, enz.?
 - Hygiëne
 - Noodprocedures
- Je geeft op een plattegrond aan waar de veiligheidsmiddelen zich bevinden, zoals de nooduitgang, brandblussers, noodplan, EHBO-spullen, milieukast, etc.
- Je geeft aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen binnen het bedrijf gebruikt worden.
- Je bedenkt een verbetering op het gebied van arbo, veiligheid en/of milieu bij jouw leerbedrijf.

Wat lever je in?

- Een overzicht van de arbo-, veiligheids- en milieuregels volgens de theorie en de praktijk.
- De plattegrond met de aangegeven veiligheidsmiddelen.
- Een overzicht van de persoonlijke beschermingsmiddelen die in het bedrijf gebruikt worden.
- Uitwerking van de voorgestelde verbetering.

8.3 Opdrachten B1-K1

8.3.1 Opdracht onderscheiden van goederenstromen

Wat ga je doen?

In ieder bedrijf zijn goederenstromen te onderscheiden. Je gaat de goederenstromen van jouw leerbedrijf in kaart brengen. In deze opdracht wordt gebruik gemaakt van het volgende:

- Flowchart: schematische weergave van de activiteiten van een (deel-)proces.
- Stroomschema's: weergave van het verloop van de goederen.
- Lay-out tekeningen: een functionele plattegrond van het bedrijf.
- Tijdschema: de ingeschatte tijdsduur van activiteiten in de goederenstroom.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt flowcharts van:
 - De inslag van goederen.
 - De uitslag van goederen.
- Je voorziet het stroomschema van een legenda.
- Je geeft in een lay-outtekening aan hoe de in- en uitslag van goederen in het leerbedrijf verlopen.
- Je geeft de doorlooptijden van de in- en uitslag van goederen weer in een tijdschema.
- Je geeft, indien mogelijk, verbetervoorstellen.

Wat lever je in?

- Een flowchart van de inslag van goederen, inclusief legenda.
- Een flowchart van de uitslag van goederen, inclusief legenda.
- Een lay-out tekening.
- Een tijdschema.
- Een verbetervoorstel (indien van toepassing).

8.3.2 Opdracht vrachtdocument en laad- en loslijsten

Wat ga je doen?

Binnen jouw bedrijf wordt met diverse vracht- en laaddocumenten gewerkt. Deze documenten hebben diverse functies. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de informatieoverdracht/omschrijving, ondertekening en controle. In deze opdracht maak je een vergelijking tussen documenten voor in- en uitgaande goederen.

Zoek de informatie om onderstaande vragen te beantwoorden op of vraag het aan je leermeester. Bestudeer daarbij de vracht-, laad- en losdocumenten.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beantwoordt de volgende vragen:
 - Omschrijf welke functies vrachtdocumenten hebben.
 - Omschrijf welke functies laad- en losdocumenten hebben.
 - Noem minimaal **drie** gegevens die op een AVC en CMR voorkomen. Geef daarna duidelijk aan waarom deze gegevens voorkomen.
 - De laadlijst is een voorbereiding op een te rijden route.
 - Welke controles kun je met behulp van de laadlijst uitvoeren?
 - Loop zelf eens mee met een dergelijk controle en beschrijf wat je achtereenvolgens gedaan hebt.
 - Waarvoor wordt de loslijst of vrachtbrief gebruikt? (beide omschrijven)
 - Hoe wordt op de lijst of vrachtbrief die wordt gebruikt retourgoederen en/of emballage verwerkt?
 - Welke administratieve handelingen moet de chauffeur verrichten als hij goederen of emballage retour neemt?
 - Welke administratieve handelingen moet de chauffeur verrichten als hij pallets of (rol-) containers aflevert of ruilt?
 - Hoe werkt dit wanneer er digitaal gewerkt wordt? (omschrijf dit)

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.3.3 Opdracht inslag van een zending

Wat ga je doen?

Je gaat het proces van inslag van een zending uitvoeren. Je moet dan op de hoogte zijn van de te volgen procedures en richtlijnen.

- Los de aangeboden zending volgens de bedrijfsvoorschriften; controleer de zending op: schade, aantal, kwaliteit, enz.
- Maak de geloste goederen gereed zodanig dat ze in opslag genomen kunnen worden.
Enkele aandachtspunten hierbij zijn:
 - *controle van de verpakking;*
 - *is materiaal en vorm geschikt voor opslag?*
 - *voorzien van de juiste gegevens?*
- Controleer de gereedgemaakte opslageenheid.
Enkele aandachtspunten hierbij zijn:
 - *wijze van stapelen;*
 - *kan het efficiënter?*
 - *eventueel buffermateriaal gebruiken?*
 - *sluit het bundelen van de goederen goed aan bij de manier van opslag?*
(Past een volgestapelde pallet bijvoorbeeld goed onder de stelling?)
- Plaatst de goederen op locatie.
Een belangrijk aandachtspunt hierbij is:
 - *gebruik juiste interne transportmiddelen.*
- Controleer de goederen op locatie.
Een belangrijk aandachtspunt hierbij is:
 - *controleer aan de hand van documenten en/of geautomatiseerde systemen.*

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.4 Opdrachten B1-K2

8.4.1 Opdracht verzamelen order

Wat ga je doen?

Je krijgt van je praktijkopleider een orderverzameldocument. Je gaat deze order verzamelen en verzendklaar maken op basis van de instructies.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je bereidt het verzamelen en verzendklaar maken van de goederen voor volgens de bedrijfsinstructies.
- Je verzamelt, met behulp van het order verzameldocument, een order.
- Je voert een controle uit met betrekking tot aantallen, juistheid van de goederen en juiste verpakking, etikettering en stapeling.
- Je bent alert op schade/afwijkingen bij het verzamelen van de producten.
- Je verplaatst de goederen naar de juiste plek.
- Je geeft alle informatie over de verzamelde order door aan de leidinggevende.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je beschrijft welke order jij verzameld hebt. Je verwerkt bovenstaande punten. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.4.2 Opdracht VAL en VAS

Wat ga je doen?

In veel bedrijven worden klantspecifieke opdrachten uitgevoerd. Dit zijn VAL- of VAS-activiteiten. Je beschrijft de VAL- en VAS-activiteiten die uitgevoerd worden in je BPV bedrijf. Je voert deze ook zelf uit.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je vraagt en schrijft op welke landspecifieke activiteiten er uitgevoerd worden.
- Je vraagt en schrijft op welke klantspecifieke activiteiten er uitgevoerd worden.
- Je beschrijft bij de zowel de landspecifieke als de klantspecifieke activiteiten, welke activiteiten Low-end en welke activiteiten High-end zijn.
- Je geeft de Backoffice activiteiten aan.
- Je werkt mee met de uitvoering van de VAL- en VAS-activiteiten.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Je geeft ook aan welke VAL- en VAS-activiteiten jij hebt uitgevoerd. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.4.3 Opdracht inventarisatie van de voorraad

Wat ga je doen?

Je gaat een inventarisatie van (een deel van) de opgeslagen goederen uitvoeren. Je telt de fysieke voorraad en vergelijkt die met de administratieve voorraad. Je krijgt een instructie wat je moet doen.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je ontvangt de inventarisatielijst waarin de locaties en de aanwezige goederen vermeld staan.
- Je gaat naar de locatie waar je de voorraad moet inventariseren.
- Je telt en controleert de voorraad.
- Je vermeldt op de inventarisatielijst het aantal colli van een bepaald goed.
- Je controleert de inhoud, THT, verkeerder goederen en schade.
- Je noteert bijzonderheden.

Wat lever je in?

Houdt alle gegevens bij op de inventarisatielijst. Voeg de inventarisatielijst toe als bewijsmateriaal.

8.5 Opdrachten B1-K3

8.5.1 Opdracht verzendklaar maken order

Wat ga je doen?

Je krijgt van je praktijkopleider een order die verzendklaar gemaakt moet worden. Je gaat deze order verzendklaar maken op basis van de instructies.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je bereidt het verzendklaar maken van de goederen voor volgens de bedrijfsinstructies.
- Je voert de controle uit met betrekking tot aantallen, juistheid van de goederen en juiste verpakking, etikettering en stapeling.
- Je verpakt de te verzenden goederen.
- Je voegt de benodigde documenten toe.
- Je zet een route zelfstandig klaar; maak een laadlijst.
- Je laadt de goederen in een aangewezen voertuig volgens de beladingsrichtlijnen van het bedrijf.
- Je zet de goederen goed vast.
- Je sluit de order administratief af volgens de bedrijfsinstructies.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je beschrijft welke order jij verzendklaar hebt gemaakt. Je verwerkt bovenstaande punten. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.5.2 Opdracht goederen/producten verzenden

Wat ga je doen?

Je volgt één zending vanaf moment van voorbereiden tot en met het inladen deze zending. Je volgt daarbij de gegeven instructies, procedures en voorschriften. Je maakt gebruik van het juiste materieel en materiaal.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je volgt het voorbereiden van de te verzenden goederen en /of producten. Beantwoord de volgende vragen:
 - Welke achtereenvolgende stappen kun je hierbij onderscheiden?
 - Welk materieel / materialen zijn betrokken bij deze handelingen?
- Je volgt dezelfde goederen en /of producten bij het laden. Beantwoord de volgende vragen:
 - Welke achtereenvolgende stappen kun je hierbij onderscheiden?
 - Welk materieel / materiaal zijn betrokken bij deze handelingen?
- Je beantwoordt voor in het verslag de volgende vragen:
 - Welke controle moet je uitvoeren voor de te verzenden goederen en / of producten?
 - Welk verpakkingsmateriaal of welke verpakking moet je gebruiken voor de te verzenden goederen en / of producten?
 - Welke documenten moet je toevoegen aan de te verzenden goederen en / of producten?

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je beschrijft welke goederen en / of producten jij hebt verzonden. Tevens werk je de gestelde vragen uit. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.6 Opdrachten P3-K1

8.6.1 Opdracht informatie en communicatie

Wat ga je doen?

In deze opdracht beschrijf je hoe in jouw leerbedrijf wordt omgegaan met de communicatie- en informatiesystemen. Bij een groot leerbedrijf kun je je in deze opdracht beperken tot een afdeling. Je gaat de informatiebronnen en communicatieprocessen in het bedrijf beschrijven.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft hoe de communicatie tussen de verschillende afdelingen in het bedrijf verloopt. Bijvoorbeeld de communicatie tussen de planning en werkvloer, tussen verkoop en planning, etc.
- Je onderzoekt in welke mate de communicatiestructuur van jouw leerbedrijf bijdraagt tot een kwalitatief goede dienstverlening. Noteer de mening van minstens twee leidinggevenden in het leerbedrijf hierover.
- Je geeft een drietal verbeterpunten die de communicatie binnen jouw leerbedrijf kan verbeteren. Je geeft hierbij aan waarom deze maatregelen de communicatie doet verbeteren.
- Je beschrijft de automatiseringspakketten die binnen je leerbedrijf in gebruik zijn. Je geeft daarbij aan op welke afdeling het pakket gebruikt wordt en wat de functie er van is.
- Je selecteert drie informatiebronnen die in het leerbedrijf voorkomen. (denk aan: werkinstructies, veiligheidsvoorschriften, folders, website, etc.) Je geeft van deze drie informatiebronnen het volgende aan:
 - Doel
 - Onderwerp
 - Hoe vaak maak je van deze bron gebruik.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.6.2 Opdracht organisatie en begeleiden van medewerkers

Wat ga je doen?

In de opdracht kennismaking met je leerbedrijf heb je de organisatie van jouw leerbedrijf in kaart gebracht. In deze opdracht ga je gedeeltelijk verder met de gegevens die je in die opdracht hebt verzameld.

Als logistiek teamleider is het je taak om medewerkers aan te sturen en te begeleiden. Je werkt nieuwe medewerkers in en je moet vragen van medewerkers kunnen beantwoorden.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt een organogram van de afdelingen van jouw leerbedrijf.
- Je beschrijft de taken van de diverse medewerkers en/of afdelingen.
 - Hoe is de bezetting geregeld?
- Je omschrijft jouw eigen taken binnen het leerbedrijf.
- Je beschrijft het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.
 - Voeg eventuele documenten toe.
- Je geeft aan welke procedure gevolgd moet worden als je ziek bent.
 - Hoe wordt de afwezigheid van medewerkers opgelost?
- Je geeft aan hoe de begeleiding van de medewerkers is geregeld.
- Je maakt een voorstel met betrekking tot het begeleiden van medewerkers.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.6.3 Opdracht oplossen schadegevallen

Wat ga je doen?

Medewerkers kunnen tijdens hun werk afwijkingen signaleren. De logistiek teamleider heeft als taak de meldingen/afwijkingen af te handelen en op te lossen. Deze opdracht gaat over het oplossen van schadegevallen.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft wat de procedure is als er schade, breuk of beschadigingen aan goederen is ontstaan.
- Je beschrijft wat de procedure is als er schade is toegebracht aan stellingen of intern transportmiddelen.
- Je geeft aan hoe schade administratief verwerkt wordt. Beantwoord hierbij de volgende vragen:
 - Wat is de noodzaak voor het administratief verwerken van schades?
 - Wie is bevoegd om schades administratief te verwerken?
- Je geeft aan welke kosten er aan schades zijn verbonden. Beantwoord hierbij de volgende vragen:
 - Zijn er mogelijkheden om de gemaakte kosten terug te verdienen?
 - Hoe is het bedrijf tegen schades verzekerd?
- Je geeft aan wat jouw leerbedrijf doet aan preventie (voorkomen van schade).
- Magazijninstellingen moeten voldoen aan allerhande NEN-normen. Je geeft aan welke normen in jouw leerbedrijf worden gehanteerd. Beantwoord hierbij de volgende vraag:
 - Hoe kun je zien dat je te maken hebt met een goedgekeurde stelling?
- Je doet een verbetervoorstel voor de gehanteerde procedures rondom het afhandelen van schadegevallen. Indien er geen procedure is geef je een eerst aanzet tot een procedure.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.7 Opdrachten P3-K2

8.7.1 Opdracht organiseren werkoverleg

Wat ga je doen?

In een bedrijf wordt er vaak een werkoverleg gehouden. Je gaat een werkoverleg organiseren en leiden.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je organiseert een werkoverleg.
- Je geeft tijdens het werkoverleg informatie over:
 - Resultaten van het team.
 - De huidige werkwijze en hoe deze eventueel verbeterd kan worden.
 - Aanschaf of vervanging van materiaal.
 - Ontwikkelingen in het bedrijf.
- Je vraagt medewerkers om hun mening, ervaringen en ideeën.
- Je maakt afspraken tijdens het overleg.
- Je werkt na de werkbepreking of werkoverleg de volgende onderdelen uit in een verslag:
 - Wat werd er behandeld in werkbepreking of het werkoverleg?
 - Wat vond je van de werkbepreking of het werkoverleg? Motiveer je antwoord.
 - Wat heb je geleerd van de werkbepreking of het werkoverleg?
 - Welke afspraken zijn gemaakt?
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.
- Je laat het verslag aftekenen door je praktijkopleider.

Wat lever je in?

Een verslag van de werkbepreking of het werkoverleg of notulen van een (werk)overleg.

9 Zelfevaluatie student

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden je gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vul je een zelfevaluatie in. Jouw praktijkopleider vult op hetzelfde moment het voortgangsformulier in.

9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel alle informatie over de opdracht.								
Ik weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Ik maak een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Ik geef prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Ik geef in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Ik controleer de materialen en middelen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Ik werk bij het voorbereiden van ontvangst en opslag geordend.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik maak de losplaats vrij en toegankelijk.								
Ik controleer of de juiste goederen/producten bezorgd zijn.								
Ik stem af met de leidinggevende en/of chauffeur over het lossen van de goederen/producten.								
Ik gebruik bij het lossen van goederen snelheid, precisie en coördinatie.								
Ik gebruik passende losmethoden.								
Ik controleer de goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit.								
Ik registreer de controlegegevens nauwkeurig.								
Ik beoordeel documenten zorgvuldig.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W3: Slaat goederen/producten op								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik maak het ontvangstgebied vrij voor een volgend ontvangst.								
Ik houd bij het opslaan van goederen rekening met de specifieke kenmerken van de goederen.								
Ik sla goederen op de juiste locatie op.								
Ik gebruik de juiste materialen voor het opslaan van goederen/producten.								
Ik meld de opslag van goederen.								
Ik controleer op nauwkeurige wijze of de werkzaamheden goed zijn uitgevoerd.								
Ik signaleer en rapporteer afwijkingen en stringen.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								
Ik ruim de werkplek weer op en zorg dat deze veilig is.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik voer goederen/producten nauwkeurig in het voorraadsysteem in.								
Ik controleer of het invoeren van de gegevens goed is gegaan.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								
Ik leg afwijkende goederen/producten administratief vast.								
Ik handel afwijkende goederen/producten passend af.								

9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W1: Bereidt het verzamelen van orders voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Ik maak een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Ik geef prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Ik geef in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Ik controleer de materialen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Ik werk bij het voorbereiden van ontvangst en opslag geordend.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W2: Verzamelt orders								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel goederen volgens de ontvangen verzamelorder.								
Ik gebruik lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie bij het verzamelen van orders.								
Ik houd rekening met de kenmerken van de goederen/producten.								
Ik maak bij het verzamelen van goederen/ producten effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen.								
Ik controleer de goederen.								
Ik verplaats de goederen naar de juiste plek.								
Ik werk volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								
Ik voer extra handelingen op goederen/producten uit op basis van de wens van de klant.								
Ik werk nauwkeurig bij het uitvoeren van de handelingen op producten/goederen.								
Ik meld afwijkingen bij de leidinggevende.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W3: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik maak een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Ik geef prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Ik geef in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Ik tel de voorraad en/of de magazijninventaris zorgvuldig en systematisch.								
Ik controleer de opgeslagen goederen op status.								
Ik meld inventarisatieresultaten en afwijkingen bij de leidinggevende.								
Ik werk volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik ruim de werkplek op en maak deze indien van toepassing schoon.								
Ik berg materieel en materialen veilig op.								
Ik voer eindcontroles van de orderverzameling uit.								
Ik handel afwijkingen af.								
Ik geef alle informatie over de afronding van de opdracht aan de leidinggevende.								
Ik werk volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

9.3 Zelfevaluatie kerntaak B1-K3

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W1: Bereidt het verzenden van goederen/producten voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Ik maak een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Ik geef prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Ik geef in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Ik controleer de materialen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Ik werk bij het voorbereiden van het verzamelen van goederen geordend.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W2: Controleert te verzenden goederen/producten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik controleer systematisch de te verzenden goederen/producten.								
Ik voer op basis van uitgevoerde controles aanpassingen gericht door.								
Ik beoordeel meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Ik handel meldingen van afwijkingen af.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W3: Maakt goederen/producten verzendklaar								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verpak de te verzenden goederen/producten.								
Ik gebruik het juiste materieel en materialen bij het verzendklaar maken van goederen.								
Ik gebruik lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen.								
Ik houd rekening met goederen-/ productkenmerken en beladingsregels.								
Ik voer een laatste controle uit of de bijbehorende administratie klopt.								
Ik zet in voorkomende gevallen (retour)goederen, en/of emballage en/of overige verpakkingsmateriaal klaar.								
Ik verplaats de (retour)goederen/producten, emballage en/of overig verpakkingsmateriaal naar de daarvoor bestemde locatie.								
Ik voeg bijbehorende documenten toe.								
Ik stem af met collega's en schakel indien nodig hulp in.								
Ik beoordeel meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Ik handel meldingen van afwijkingen af.								
Ik werk volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik communiceer duidelijk met de leidinggevende en/of chauffeur om zaken af te stemmen en/of te melden.								
Ik laad de goederen volgens aanwijzingen in de laadruimte.								
Ik gebruik het juiste materieel en materialen bij het laden van de goederen.								
Ik gebruik bij het laden lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie.								
Ik verdeel de goederen op de juiste wijze over de laadruimte.								
Ik stuw en veranker de goederen.								
Ik laat de geladen lading door mijn leidinggevende controleren.								
Ik sluit de order administratief af.								
Ik meld een collega/de leidinggevende dat de order klaar staat.								
Ik beoordeel meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Ik handel meldingen van afwijkingen af.								
Ik volg de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften voor het laden, verdelen, stuwen en zekeren van goederen op.								

9.4 Zelfevaluatie kerntaak P3-K1

Zelfevaluatie Student								
P3-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik geef in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Ik maak een werkplanning voor de inzet van de medewerkers.								
Ik geef prioriteiten, werkvolgorde en tijdsplanning aan in de werkplanning.								
Ik geef aan aan welke kwaliteit het werk moet voldoen.								
Ik pas bij veranderingen de werkplanning aan.								
Ik weet hoe de voortgang van de werkzaamheden het best gevolgd kan worden.								
Ik weet hoe medewerkers over de werkplanning te informeren.								

Zelfevaluatie Student								
P3-K1-W2: Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bewaak de voortgang van de (planning van de) werkzaamheden op de werkvloer.								
Ik stel indien nodig de planning bij.								
Ik heb zicht op de vereiste kwaliteit van de werkzaamheden								
Ik weet hoe knelpunten op te lossen.								

Zelfevaluatie Student								
P3-K1-W3: Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik ben bekend met de eisen aan materieel/materiaal in het magazijn.								
Ik weet wanneer onderhoud aan het materieel/materiaal moet plaatsvinden.								
Ik organiseer het onderhoud aan materieel/materiaal.								
Ik onderneem actie bij mankementen aan het materieel/materiaal.								
Ik draag zorg voor een juiste opslag van het materieel/materiaal.								

Zelfevaluatie Student								
P3-K1-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel gegevens over de uitvoering van de werkzaamheden van de medewerker.								
Ik geef medewerkers heldere feedback op het functioneren.								
Ik pas de wijze van communiceren aan op het individu.								
Ik werk nieuwe medewerkers goed in								
Ik geef op een heldere en gestructureerde wijze instructie.								
Ik houd bij het geven van instructie rekening met de kennis en vaardigheden van de ontvanger.								
Ik beantwoord vragen van medewerkers op gepaste wijze.								

Zelfevaluatie Student								
P3-K1-W5: Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik zorg dat met de voorraad op de juiste wijze wordt omgegaan.								
Ik organiseer het inventariseren van de voorraad.								
Ik maak een werkverdeling voor het inventariseren van de voorraad.								
Ik houd bij de werkverdeling rekening met de verschillende kwaliteiten van de medewerkers.								
Ik geef duidelijke instructie over het inventariseren van de voorraad.								
Ik ondersteun waar nodig de medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden.								
Ik bewaak tijdens de uitvoering nauwkeurig de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.								
Ik onderneem direct actie wanneer medewerkers de afspraken niet nakomen of niet volgens de richtlijnen werken								
Ik achterhaal de oorzaak van afwijkingen in de voorraad.								
Ik vul indien nodig de opslagruimte aan met de goederen/producten								
Ik werk volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								
Ik maak een analyse van de verzamelde inventarisatieresultaten.								
Ik leg de bevindingen van de voorraadinventarisatie vast in een rapportage.								

9.5 Zelfevaluatie kerntaak P3-K2

Zelfevaluatie Student								
P3-K2-W1: Voert overleg met collega-teamleiders								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik stem werkzaamheden en werkwijzen af met de collega-teamleiders.								
Ik ondersteun en help collega-teamleiders om het werk binnen gestelde tijd af te ronden.								
Ik breng onderwerpen in, in overleg met collega-teamleiders.								
Ik geef helder mijn mening in overleg met collega- teamleiders.								
Ik vat relevante punten samen in het overleg met de collega-teamleiders								

Zelfevaluatie Student								
P3-K2-W2: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van logistieke deelprocessen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik volg vanuit verschillende bronnen trends en ontwikkelingen in de branche.								
Ik doe verbetervoorstellen op basis van knelpunten in de werkzaamheden.								
Ik onderbouw verbetervoorstellen met opgedane ervaringen op de werkvloer.								
Ik leg verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende.								
Ik overzie de gevolgen van de verbetervoorstellen.								
Ik lever input aan de leidinggevende over het functioneren van medewerkers in het team.								
Ik voer verbeterpunten in het team van medewerkers zoveel mogelijk zelf door.								

Zelfevaluatie Student								
P3-K2-W3: Organiseert werkoverleg met het team								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik organiseer werkoverleg met de medewerkers over bijzonderheden in het team.								
Ik leid op gestructureerde wijze het werkoverleg.								
Ik communiceer helder en concreet.								
Ik stimuleer betrokkenheid van de medewerkers door mij open en toegankelijk op te stellen.								
Ik vraag de medewerkers naar hun mening, ideeën en/of ervaringen.								
Ik leg gemaakte afspraken in het werkoverleg vast.								

10 Voortgangsformulier praktijkopleider

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden de student gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vult de praktijkopleider de voortgangsmeting in. De student vult op hetzelfde moment de zelfevaluatie in.

10.1 Voortgangsmeting kerntaak B1-K1

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt alle informatie over de opdracht.								
Weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Maakt een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Geeft prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Geeft in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Controleert de materialen en middelen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Werkt bij het voorbereiden van ontvangst en opslag geordend.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Maakt de losplaats vrij en toegankelijk.								
Controleert of de juiste goederen/producten bezorgd zijn.								
Stemt af met de leidinggevende en/of chauffeur over het lossen van de goederen/producten.								
Gebruikt bij het lossen van goederen snelheid, precisie en coördinatie.								
Gebruikt passende losmethoden.								

Controleert de goederen/producten op kwaliteit en kwantiteit.								
Registreert de controlegegevens nauwkeurig.								
Beoordeelt documenten zorgvuldig.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W3: Slaat goederen/producten op								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Maakt het ontvangstgebied vrij voor een volgend ontvangst.								
Houdt bij het opslaan van goederen rekening met de specifieke kenmerken van de goederen.								
Slaat goederen op de juiste locatie op.								
Gebruikt de juiste materialen voor het opslaan van goederen/producten.								
Meldt de opslag van goederen.								
Controleert op nauwkeurige wijze of de werkzaamheden goed zijn uitgevoerd.								
Signaleert en rapporteert afwijkingen en storingen.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								
Ruimt de werkplek weer op en zorgt dat deze veilig is.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Voert goederen/producten nauwkeurig in het voorraadsysteem in.								
Controleert of het invoeren van de gegevens goed is gegaan.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								
Legt afwijkende goederen/producten administratief vast.								
Handelt afwijkende goederen/producten passend af.								

10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W1: Bereidt het verzamelen van orders voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Maakt een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Geeft prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Geeft in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Controleert de materialen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Werkt bij het voorbereiden van ontvangst en opslag geordend.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W2: Verzamelt orders								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt goederen volgens de ontvangen verzamelorder.								
Gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie bij het verzamelen van orders.								
Houdt rekening met de kenmerken van de goederen/producten.								
Maakt bij het verzamelen van goederen/ producten effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen.								
Controleert de goederen.								
Verplaatst de goederen naar de juiste plek.								
Werkt volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								
Voert extra handelingen op goederen/producten uit op basis van de wens van de klant.								
Werkt nauwkeurig bij het uitvoeren van de handelingen op producten/goederen.								
Meldt afwijkingen bij de leidinggevende.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W3: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Maakt een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Geeft prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Geeft in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Telt de voorraad en/of de magazijninventaris zorgvuldig en systematisch.								
Controleert de opgeslagen goederen op status.								
Meldt inventarisatieresultaten en afwijkingen bij de leidinggevende.								
Werkt volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ruimt de werkplek op en maakt deze indien van toepassing schoon.								
Bergt materieel en materialen veilig op.								
Voert eindcontroles van de orderverzameling uit.								
Handelt afwijkingen af.								
Geeft alle informatie over de afronding van de opdracht aan de leidinggevende.								
Werkt volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

10.3 Voortgangsmeting kerntaak B1-K3

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W1: Bereidt het verzenden van goederen/producten voor								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Weet welke opdracht uitgevoerd moet worden.								
Maakt een werkverdeling voor de inzet van de medewerkers.								
Geeft prioriteiten aan in de werkverdeling.								
Geeft in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Controleert de materialen op bruikbaarheid en veiligheid.								
Werkt bij het voorbereiden van het verzamelen van goederen geordend.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W2: Controleert te verzenden goederen/producten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Controleert systematisch de te verzenden goederen/producten.								
Voert op basis van uitgevoerde controles aanpassingen gericht door.								
Beoordeelt meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Handelt meldingen van afwijkingen af.								
Volgt de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W3: Maakt goederen/producten verzendklaar								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verpakt de te verzenden goederen/producten.								
Gebruikt het juiste materieel en materialen bij het verzendklaar maken van goederen.								
Gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen.								
Houdt rekening met goederen-/ productkenmerken en beladingsregels.								
Voert een laatste controle uit of de bijbehorende administratie klopt.								
Zet in voorkomende gevallen (retour)goederen, emballage en/of overige verpakkingsmateriaal klaar.								
Verplaatst de (retour)goederen/producten, emballage en/of overig verpakkingsmateriaal naar de daarvoor bestemde locatie.								
Voegt bijbehorende documenten toe.								
Stemt af met collega's en schakelt indien nodig hulp in.								
Beoordeelt meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Handelt meldingen van afwijkingen af.								
Werkt volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Communiqueert duidelijk met de leidinggevende en/of chauffeur om zaken af te stemmen en/of te melden.								
Laadt de goederen volgens aanwijzingen in de laadruimte.								
Gebruikt het juiste materieel en materialen bij het laden van de goederen.								
Gebruikt bij het laden lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie.								
Verdeelt de goederen op de juiste wijze over de laadruimte.								
Stuwt en verankert de goederen.								
Laat de geladen lading door je leidinggevende controleren.								
Sluit de order administratief af.								
Meldt een collega/de leidinggevende dat de order klaar staat.								
Beoordeelt meldingen van afwijkingen door de medewerkers.								
Handelt meldingen van afwijkingen af.								
Volgt de geldende bedrijfs-en veiligheidsvoorschriften voor het laden, verdelen, stuwen en zekeren van goederen op.								

10.4 Voortgangsmeting kerntaak P3-K1

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Geeft in de werkverdeling de keuze aan voor de juiste materialen en middelen.								
Maakt een werkplanning voor de inzet van de medewerkers.								
Geeft prioriteiten, werkvolgorde en tijdsplanning aan in de werkplanning.								
Geeft aan aan welke kwaliteit het werk moet voldoen.								
Past bij veranderingen de werkplanning aan.								
Weet hoe de voortgang van de werkzaamheden het best gevolgd kan worden.								
Weet hoe medewerkers over de werkplanning te informeren.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K1-W2: Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Bewaakt de voortgang van de (planning van de) werkzaamheden op de werkvloer.								
Stelt indien nodig de planning bij.								
Heeft zicht op de vereiste kwaliteit van de werkzaamheden								
Weet hoe knelpunten op te lossen.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K1-W3: Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Is bekend met de eisen aan materieel/materiaal in het magazijn.								
Weet wanneer onderhoud aan het materieel/materiaal moet plaatsvinden.								
Organiseert het onderhoud aan materieel/materiaal.								
Onderneemt actie bij mankementen aan het materieel/materiaal.								
Draagt zorg voor een juiste opslag van het materieel/materiaal.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K1-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt gegevens over de uitvoering van de werkzaamheden van de medewerker.								
Geeft medewerkers heldere feedback op het functioneren.								
Past de wijze van communiceren aan op het individu.								
Werkt nieuwe medewerkers goed in								
Geeft op een heldere en gestructureerde wijze instructie.								
Houdt bij het geven van instructie rekening met de kennis en vaardigheden van de ontvanger.								
Beantwoordt vragen van medewerkers op gepaste wijze.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K1-W5: Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Zorgt dat met de voorraad op de juiste wijze wordt omgegaan.								
Organiseert het inventariseren van de voorraad.								
Maakt een werkverdeling voor het inventariseren van de voorraad.								
Houdt bij de werkverdeling rekening met de verschillende kwaliteiten van de medewerkers.								
Geeft duidelijke instructie over het inventariseren van de voorraad.								
Ondersteunt waar nodig de medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden.								
Bewaakt tijdens de uitvoering nauwkeurig de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.								
Onderneemt direct actie wanneer medewerkers de afspraken niet nakomen of niet volgens de richtlijnen werken								
Achterhaalt de oorzaak van afwijkingen in de voorraad.								
Vult indien nodig de opslagruimte aan met de goederen/producten								
Werkt volgens de geldende bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.								
Maakt een analyse van de verzamelde inventarisatieresultaten.								
Legt de bevindingen van de voorraadinventarisatie vast in een rapportage.								

10.5 Voortgangsmeting kerntaak P3-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K2-W1: Voert overleg met collega-teamleiders								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Stemt werkzaamheden en werkwijzen af met de collega-teamleiders.								
Ondersteunt en helpt collega-teamleiders om het werk binnen gestelde tijd af te ronden.								
Brengt onderwerpen in, in overleg met collega-teamleiders.								
Geeft helder zijn mening in overleg met collega- teamleiders.								
Vat relevante punten samen in het overleg met de collega-teamleiders								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K2-W2: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van logistieke deelprocessen								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Volgt vanuit verschillende bronnen trends en ontwikkelingen in de branche.								
Doet verbetervoorstellen op basis van knelpunten in de werkzaamheden.								
Onderbouwt verbetervoorstellen met opgedane ervaringen op de werkvloer.								
Legt verbetervoorstellen voor aan de leidinggevende.								
Overziet de gevolgen van de verbetervoorstellen.								
Levert input aan de leidinggevende over het functioneren van medewerkers in het team.								
Voert verbeterpunten in het team van medewerkers zoveel mogelijk zelf door.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
P3-K2-W3: Organiseert werkoverleg met het team								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Organiseert werkoverleg met de medewerkers over bijzonderheden in het team.								
Leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg.								
Communiqueert helder en concreet.								
Stimuleert betrokkenheid van de medewerkers door zich open en toegankelijk op te stellen.								
Vraagt de medewerkers naar hun mening, ideeën en/of ervaringen.								
Legt gemaakte afspraken in het werkoverleg vast.								

11 Reflectieverslag

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag over de praktijkperiode. Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was en hoe dit gegaan is. Dit reflectieverslag lever je in bij je praktijkopleider en BPV-begeleider op een afgesproken moment.

Naam student	
Leerbedrijf	
Datum reflectie	

Situatie beschrijving Op wat voor soort bedrijf en op welke afdeling ben je aan het werk?
Taak Welke opdracht(en) heb je gekregen om uit te voeren?
Acties Wat heb je gedaan om je opdracht(en) uit te voeren?
Resultaat Geef een uitgebreid verslag van het resultaat van de opdracht(en).
Reflectie Wat ging goed in je taak?/ Wat kon beter?/ Wat ga je de volgende keer doen om het te verbeteren?/ Welke kennis en/of vaardigheden kwamen goed van pas?/ Welke kennis en vaardigheden zou je nog willen aanleren?

Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

12 Bewijsmateriaal

12.1 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1- K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.2 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K2 Orders verzamelen	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.3 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K3

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K3 Goederen/producten verzenden	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.4 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P3-K1

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak P3-K1 Coördineert logistieke werkzaamheden	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.5 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak P3-K2

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal	
Kerntaak P3- K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

13 Rapport

Na de eindbeoordeling van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt het rapport ingevuld door de praktijkopleider. Voor ieder werkproces wordt door middel van een kruisje aangegeven of het werkproces op basis of gevorderd is beoordeeld. Het rapport wordt door de praktijkopleider en BPV-begeleider ondertekend.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Logistiek teamleider	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan		
Werkprocessen		
B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor		
B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten		
B1-K1-W3: Slaat goederen/producten op		
B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in		
Kerntaak B1-K2 Orders verzamelen		
Werkprocessen		
B1-K2-W1: Bereidt het verzamelen van orders voor		
B1-K2-W2: Verzamelt orders		
B1-K2-W3: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris		
B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af		
Kerntaak B1-K3 Goederen/producten verzenden		
Werkprocessen		
B1-K3-W1: Bereidt het verzenden van goederen/producten voor		
B1-K3-W2: Controleert te verzenden goederen /producten		
B1-K3-W3: Maakt goederen/producten verzendklaar		
B1-K3-W4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af		

Logistiek teamleider	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak P3-K1 Coördineert logistieke werkzaamheden		
Werkprocessen		
P3-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk		
P3-K1-W2: Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team		
P3-K1-W3: Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn		
P3-K1-W4: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer		
P3-K1-W5: Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer		
Kerntaak P3-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces		
Werkprocessen		
P3-K2-W1: Voert overleg met collega-teamleiders		
P3-K2-W2: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van logistieke deelprocessen		
P3-K2-W3: Organiseert werkoverleg met het team		

Ondertekening rapport	
Naam leerbedrijf	
Datum praktijkperiode	
Datum ondertekening	
Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

14 Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal

De student maakt een overzicht van al het bewijsmateriaal die tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijk zijn verzameld. Het bewijsmateriaal wordt voorzien van een naam en datum en op welk werkproces het van toepassing is.

Verklaring ingeleverd bewijsmateriaal		
Naam student		Naam leerbedrijf
Plaats		Datum
Kerntaak:		
Werkproces	Naam document/bewijsmateriaal	Datum

Ondergetekende verklaart dat de student de bovenstaande uitwerkingen volgens de richtlijnen van het bedrijf of de opleiding heeft uitgevoerd.	
Naam praktijkopleider	Naam student
<i>Handtekening</i>	<i>Handtekening</i>

Bijlage 1 Aantekenformulier observatie

Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden van de student heeft u gedurende een periode waargenomen hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten heeft uitgevoerd. Maak aantekeningen van uw waarneming. Schrijf het geobserveerde gedrag zo concreet mogelijk op (wat behoeft aandacht, wat gaat goed). Op basis van deze waarneming(en) vult u:

- de voortgangsmeting in of de student iets nooit, soms, vaak of altijd doet.
- de beoordeling basis of gevorderd in.

U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student.

U let daarbij op het volgende:

- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te beschikken over de kennis om het werkproces of de werkprocessen uit te voeren.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien vaardig te zijn in het toepassen van de gevraagde technieken of handelingen.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien het juiste gedrag of de juiste houding te kunnen toepassen volgens het werkproces.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien de juiste processen te kunnen toepassen en het juiste product of resultaat op te leveren volgens de uitgevoerde opdracht(en).
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te voldoen aan de beoordelingscriteria.
- De student voert de werkzaamheden, taken of opdrachten uit volgens het niveau basis of gevorderd.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Aantekenformulier observatie

Naam student		Periode	
Naam praktijkopleider		Datum	

Voorbereiding (afstemmen werkzaamheden, plan van aanpak, materialen en middelen klaar zetten):

Uitvoering (werkwijze, samenwerken, werken conform richtlijnen, inspelen op veranderingen):

Toepassen gevraagde techniek en handelingen (proces en product):

Afronding (informereren, werkplek opruimen, schoonmaken):

Algemeen (kennis, gedrag en houding):

Bijlage 2 Instructie beoordelen bewijsmateriaal

Er zijn meerdere typen bewijsmateriaal die verzameld kunnen worden bij de uitwerking van de werkzaamheden, taken of opdrachten. Daar waar van toepassing is aangegeven welke bewijsmaterialen de student moet inleveren.

Bij het beoordelen van bewijsmateriaal moet duidelijk zijn op basis van welke beoordelingscriteria dit gebeurt. Bij het beoordelen van het bewijsmateriaal zijn de volgende kwaliteitscriteria van belang:

- *Authenticiteit*: Is het bewijs werkelijk een accurate weergave van de ervaring en deskundigheid van de student. Is de opdracht door deze student in de leeromgeving uitgevoerd?
- *Relevantie (validiteit)*: Worden de meest belangrijke elementen van een meet- of beoordelingseenheid gedekt? Zegt het bewijs daadwerkelijk iets over de competenties die nodig zijn in de toekomstige beroepspraktijk?
- *Kwantiteit*: Hoeveel ervaring heeft de student opgedaan? Hoeveel bewijs is er verzameld?
- *Variatie*: Zijn de werkzaamheden, taken of opdrachten in verschillende situaties uitgevoerd?
- *Kwaliteit*: Voldoet het bewijs aan taal, lay-out of andere gestelde voorwaarden? Is het bewijs getekend door de praktijkopleider? Komt het bewijs overeen met het niveau dat van de student wordt gevraagd?

Beoordelingscriteria bewijsmateriaal

Het bewijsmateriaal controleert u als begeleider vanuit school aan de hand van de volgende criteria:

- Is het bewijs getekend door de praktijkopleider?
- Geeft het bewijsmateriaal weer wat de student gedaan heeft?
- Voldoet het bewijsmateriaal aan taalcriteria, lay-out of andere gestelde voorwaarden?
- Zegt het bewijsmateriaal daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd?
- Heeft de student de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd?
- Heeft de student voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld?
- Heeft de student duidelijk verwoord hoe hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd?
- Trekt de student de juiste conclusies over het aangeleverd bewijs?

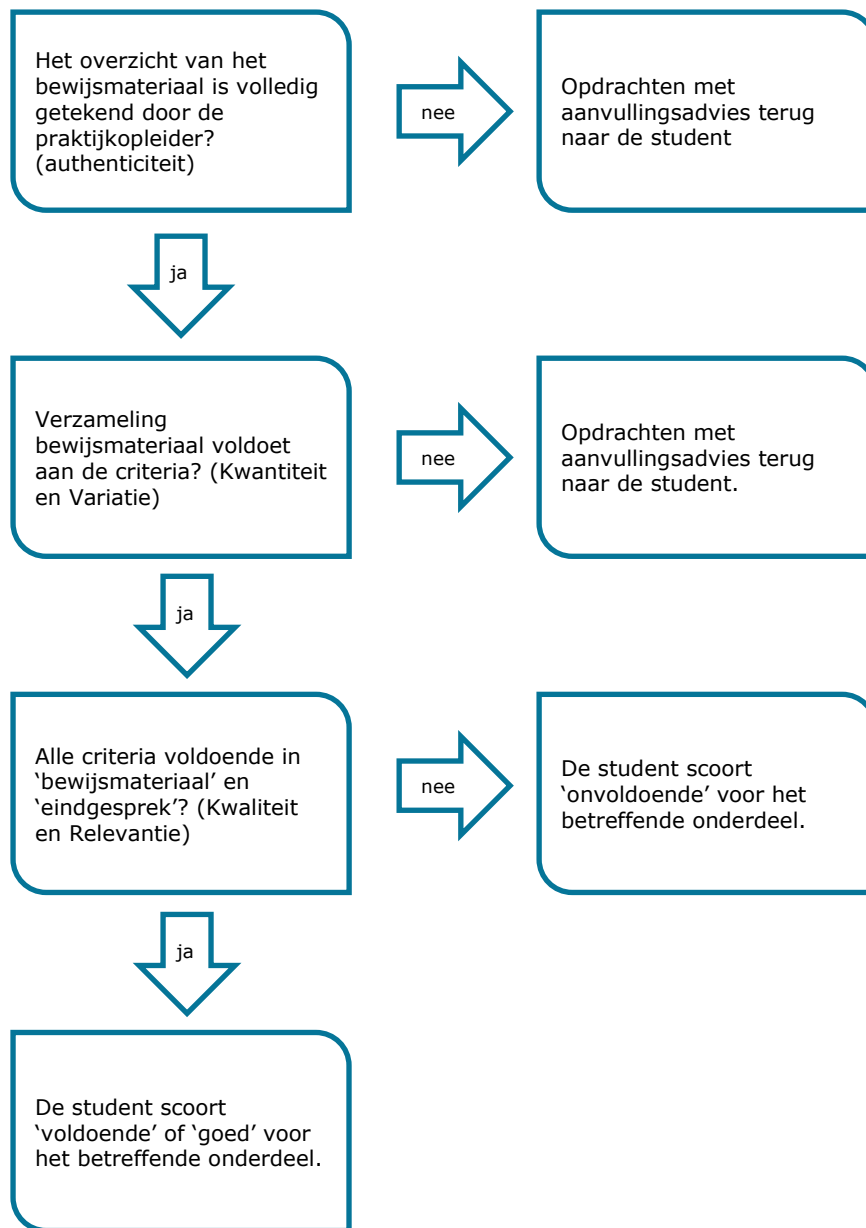
Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Wanneer aan de kwaliteitscriteria voor het bewijsmateriaal wordt voldaan, kunt u ze inhoudelijk beoordelen. De student dient met het bewijsmateriaal aan te tonen of de student de betreffende werkprocessen/kerntaken op 'voldoende' of 'goed' niveau beheerst.

Proces van beoordelen van bewijsmateriaal

In het proces van het beoordelen van bewijsmateriaal zitten verschillende momenten waarop de beoordelaar besluit wel of niet door te gaan met het beoordelen van de bewijsmateriaal.

In schema ziet dit er als volgt uit:



15 Begrippenlijst

Basis	Het eerste niveau dat een student kan behalen tijdens de opleiding. De student is dan in staat om eenvoudige werkzaamheden binnen het werkproces zonder hulp goed uit te voeren.
BPV-Begeleider	Iemand vanuit school die een student tijdens de beroepspraktijkvorming bijstaat en/of beoordeeld bij het leerbedrijf of leeromgeving waar de student de praktijkperiode doorbrengt.
Beoordeling	Een eindoordeel aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode waarbij de student een beoordeling krijgt op niveau basis of gevorderd.
Beoordelingscriterium	Een meetpunt dat informatie geeft over het functioneren binnen een bepaald werkproces en de mate waarin de gestelde doelen zijn bereikt.
Beroepsactiviteit	Losse (enkelvoudige) werkzaamheden die kenmerkend zijn voor een beroep.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het aansturen, onderrichten, begeleiden en beoordelen van een student in een praktijkomgeving, in de praktijk of in een simulatie. Het is een onderdeel van de beroepsopleiding.
Bewijsmateriaal	Een bewijs dat aantoont dat de student een bepaalde handeling, techniek of activiteit heeft uitgevoerd. Dat kan een uitwerking zijn van het onderwerp van de beschreven activiteit, een foto van een activiteit, een kopie van een bepaalde actie of uitvoering, een uitgewerkt stappenplan, enzovoorts.
Cesuur	De scheiding tussen de resultaten die als behaald of niet behaald worden beoordeeld.
Cohort	Groep. Cohort 2016 betekent de groep die in 2016 is gestart met de studie.
Competent	Het hoogste niveau van de opleiding is het niveau competent. Als de student dit niveau heeft behaald, is hij in staat om alle werkprocessen binnen een kerntaak zelfstandig en juist uit te voeren en op elkaar af te stemmen. Als de student voor alle kerntaken het niveau competent heeft behaald, is hij geslaagd voor de beroepspraktijkvorming.
Evaluatiemoment	Een moment tijdens de opleiding of tijdens beroepspraktijkvorming waarop gekeken wordt naar de voortgang in de ontwikkeling van de student.
Feedback	Tijdens een evaluatie of beoordeling krijgt de student advies over zijn functioneren en over hoe hij zich eventueel nog kan verbeteren.

Gevorderd	Dit is het tweede niveau van de opleiding. Als de student het niveau gevorderd beheerst, is hij in staat om in alle voorkomende praktijksituaties de (beroeps)activiteiten binnen het werkproces zonder hulp (dus zelfstandig) en juist uit te voeren.
Goed	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt als goed beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren op voldoende of goed niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig, vlot en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De student past de werkprocessen vanzelfsprekend toe tijdens het uitvoeren van de opdracht. De prestatie van de student is boven het beoogde niveau.
Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.
Kwalificatiedossier	Een dossier met daarin het kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het beroepsonderwijs voor een uitstroom uit af te leiden. Ook worden hierin de eisen voor toetsing en de afsluiting/het examen vastgelegd.
Kwalificerende beoordeling	De eindbeoordeling waarbij het niveau competent aangetoond moet worden door alle werkprocessen binnen een kerntaak in de praktijk uit te voeren.
Kwalificerende praktijkperiode	Een praktijkperiode waarbij afgesproken is dat het einddoel een kwalificerende beoordeling is.
Leerbedrijf	Een leerbedrijf is een bedrijf waar een student het praktijkdeel van de opleiding kan uitvoeren. Een bedrijf moet erkend zijn voordat het een leerbedrijf kan zijn.
Leerdoel	Een leerdoel geeft aan wat de student wil leren. Het leerdoel verwijst naar een of meer beroepsactiviteiten of werkprocessen en de daarbij behorende prestatie-indicatoren (beoordelingscriteria). Het is noodzakelijk dat het leerdoel uitvoerbaar is bij het leerbedrijf in de vastgestelde praktijkperiode.
Observatie	Waarneming, kijken hoe iets gebeurt of hoe iemand zich gedraagt.
Onvoldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt onvoldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren niet op voldoende niveau laat zien. De student is niet in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is onder het beoogde niveau.

Praktijkopleider	Iemand die een student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijk begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf of leeromgeving.
Praktijkomgeving of leeromgeving	Een omgeving waar een student door middel van beroepssituaties een of meer werkprocessen kan uitvoeren. Er is tegelijkertijd een objectieve beoordeling mogelijk. Zo'n omgeving kan zowel bestaan bij een leerbedrijf als bij een onderwijsinstelling of andere instelling.
Praktijksimulatie	Een situatie waarbij de praktijk wordt nagebootst. Meestal wordt een simulatie gebruikt om iemand in een veilige situatie te laten oefenen. Het voordeel van een simulatie is dat men alles onder controle kan houden, terwijl in de echte situatie geen invloed uitgeoefend kan worden op bijvoorbeeld onverwachte gebeurtenissen.
Rapport	Het rapport is een schematisch overzicht van de kerntaken en werkprocessen. Er wordt gebruikgemaakt van een indeling in niveaus: basis, gevorderd en competent.
Reflectie	Nadenken over de voorafgaande periode en over handelingen en houding bij het verrichten van de werkzaamheden. Het doel is daar iets uit te leren voor verbetering in de toekomst.
Resultaat	De uitkomst van een bepaalde handeling of reeks van handelingen. In het kader van de beroepsvorming betekent het de uitkomst van het uitvoeren van beroepsactiviteiten en/of werkprocessen, zoals die omschreven staan op de beoordelingsformulieren.
Student	Leerling, deelnemer.
Tijdsplanning	Een overzicht van taken en werkzaamheden die een student voor, tijdens en na de praktijkperiode gaat uitvoeren. Waarin ook opgenomen overige gemaakte afspraken.
Voldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht de bijbehorende indicatoren op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is op het beoogde niveau.
Voortgangsmeting	Een (tussentijdse) beoordeling om te bekijken wat de voortgang is van een student voor de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de gestelde doelen heeft behaald.
Werkplan	Omschrijving van de leerdoelen en de te behalen resultaten tijdens een praktijkperiode van een student.
Werkproces	Beroepsactiviteiten die bij elkaar horen en die samen worden uitgevoerd binnen een bepaalde handeling.
