

Transport en Logistiek

BPV- opdrachten BOL

**Cohort: 2019-2020**

* Logistiek medewerker
* Logistiek teamleider
* Manager transport en logistiek

# Transport & Logistiek

|  |
| --- |
| **BPV-opdracht 1: De introductieperiode** |
| **OPDRACHT**  Je gaat je eerst oriënteren op je BPV-plaats. In deze introductieperiode, van ongeveer 1 tot 3 weken, krijg je zicht op de taken die je als stagiair kunt uitvoeren. Je kunt assisteren bij deze taken. Je kunt je praktijkopleider en collega’s observeren en vragen stellen. Verder verken je het bedrijf, de collega’s de sfeer, plan je de uit te voeren BPV-opdrachten en maak je verdere afspraken met je praktijkopleider.  De informatie uit deze BPV-opdracht heb je aan het einde van de BPV (in je laatste schooljaar) nodig wanneer je de BPV moet presenteren op school. Zorg ook dat je voldoende foto’s en/of plaatjes verzameld die je kunt gebruiken bij de presentatie.  Voor alle studenten die in het laatste jaar zitten van hun opleiding is deze presentatie de inhoud voor het examen Nederlands spreken 2F/3F.  **Alle verslagen moeten opgemaakt worden in het bekende Word format. Deze is te vinden op Kennisbank studenten (Connect). Tevens dienen alle verslagen te worden geupload in eTO.**   1. Organisatie bedrijf   Om het bedrijf wat beter te leren kennen, ga je het bedrijf in kaart brengen.   * 1. Beschrijf de historie van het bedrijf   2. Hoe ziet de organisatiestructuur (organogram) van het bedrijf er uit? Geef er een toelichting bij.   3. Teken een plattegrond van het bedrijf   4. Welke afdelingen zijn er binnen het bedrijf? Geef kort een beschrijving van wat er op die afdeling gebeurt.   5. Welke beroepen kom je allemaal tegen. Geef een korte beschrijving van elk beroep.   6. Producten of diensten levert het bedrijf?   7. Is het bedrijf alleen in Nederland actief of ook in het buitenland?  1. Veiligheid.   Veilig werken is belangrijk op de werkvloer en daarom zijn er regels en procedures om de veiligheid te bevorderen. Daarom moet je voordat je aan je stage gaat beginnen daar informatie over inwinnen op je BPV-bedrijf. Verwerk de antwoorden in je verslag. Zoek eerst uit bij jouw leerbedrijf:   1. welke veiligheidsregels er zijn voor het werken in de opslagruimtes; 2. of er instructies zijn voor veilig tillen; 3. welke persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) er in jouw bedrijf aanwezig zijn; 4. veiligheidsschoenen en bedrijfskleding en hoe kom ik hieraan; 5. en welke jij moet dragen tijdens de opslag; 6. wie is de bedrijfshulpverlener (BHV) 7. wat is er nog meer van belang voor jou en je collega`s?   Maak een plattegrond van de opslagruimte. Geef hierin aan:   1. de vluchtroute; 2. de plaats waar de verbandtrommel staat; 3. de plaats van preventiemiddelen zoals een brandblusser; 4. de plaats waar de blusdeken hangt; 5. de plaats waar jij persoonlijke beschermingsmiddelen moet dragen; 6. Goederen 7. Zoek uit welke soorten goederen er binnen jouw BPV-bedrijf zijn en maak daar een lijst van; 8. Welke bijzonderheden gelden voor deze verschillende soorten goederen? 9. Maak een overzicht van de wijze waarop jouw leerbedrijf omgaat met giftige stoffen en gevaarlijke stoffen; 10. Vul het schema in met behandelingsetiketten die veel in jouw bedrijf voorkomen.  |  |  | | --- | --- | | **Behandelingsetiketten** | **Wanneer te gebruiken?** | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  |  1. Vul het schema in met veiligheidsetiketten die veel in jouw bedrijf voorkomen.  |  |  | | --- | --- | | **Veiligheidsetiketten** | **Wanneer te gebruiken?** | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  |  1. Transport- en opslagmiddelen 2. Zoek uit welke interne transportmiddelen er bij jouw bedrijf zijn; 3. Geef van elk transportmiddel aan wanneer ze gebruikt worden én voor welke goederen ze toegepast worden; 4. Geef ook aan of er voorschriften zijn om met de interne transportmiddelen te werken; 5. Beschrijf per transportmiddel welke dagelijkse controles je moet uitvoeren; 6. Beschrijf per transportmiddel welke veiligheidseisen je in acht moet nemen; 7. welke categorieën opslagmiddelen jouw bedrijf gebruikt; 8. welke soorten pallets en stellingen er worden gebruikt; 9. welke locatiesystemen er zijn; 10. Maak een paar foto’s van de laad- en losperrons van jouw bedrijf. Geef daarbij de voor- en nadelen aan. 11. Documentatie.  * Welke documenten en formulieren kom je tegen tijdens jouw werkzaamheden?  1. Bij het ontvangen en opslaan van goederen. 2. Bij het verzamelen en verzendklaar maken van goederen. 3. Bij het inventariseren van de voorraad. Vervoersdocumenten.     Vraag of je van elk document een leeg exemplaar mag hebben (of maak een foto ervan). |
| **Wat moet je laten zien, Wat ga je leren?** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit verwerk alles in een verslag in WORD **(volgens format Connect**) met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er zijn geen grammaticale fouten. * Er is sprake van een logische opbouw qua hoofdstukken (als dat aan de orde is) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. * Formaat van het verslag is A4, lettertype Arial, lettergrootte 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkprocessen:** | **Competenties:** |
| Alle werkprocessen |  |
| Nederlands schrijven |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Beoordeling opdracht 1: Introductie* | |
| ***Je hebt onderzocht en in je verslag beschreven:*** | |
| **Beheersingscriteria:** | **O / V** |
| Oriëntatie | |
| De afdeling waar je werkt |  |
| De werk- en pauzetijden en eventueel overwerk |  |
| De chef, de collega’s, praktijkopleider, de beoordelaar van de opdrachten |  |
| De planning van de BPV-opdrachten |  |
| Organisatie: | |
| De historie van het bedrijf |  |
| De organisatiestructuur van het bedrijf (organogram) |  |
| De voorkomende beroepen, producten en/of diensten van het bedrijf |  |
| Veiligheid: | |
| De veiligheidsinstructies, tilinstructies, aanwezige PBM’s |  |
| De verantwoordelijke persoon/personen voor de veiligheid (coördinator, BHV-er bijv.) |  |
| De eigen veiligheid binnen het bedrijf. (instructies, kleding, veiligheidsschoenen) |  |
| Plattegrond: | |
| De verschillende afdelingen met functies en taken |  |
| De vluchtroutes, de plaats van de preventiemiddelen zoals: brandblusser, blusdeken, etc |  |
| Goederen: | |
| De verschillende soorten goederen |  |
| De bijzondere eigenschappen van goederen (ADR, geconditioneerd, etc) en de voorschriften hoe hiermee omgegaan moet worden. |  |
| De veiligheids- en behandelingsetiketten |  |
| Transport- en opslagmiddelen: | |
| De lijst met aanwezige interne transportmiddelen, opslagmiddelen, laad- en losmiddelen |  |
| De veiligheids- en controlevoorschriften van alle hulpmiddelen |  |
| De manier van opslaan. (soorten pallets, stellingen, locatiesysteem, laad en losperrons, etc) |  |
| Documentatie: | |
| De documenten / formulieren die gebruikt worden bij het laden, lossen, vervoeren en opslaan van goederen. (Van elk document is een leeg voorbeeld bijgevoegd.) |  |

**Transport & Logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K1 BPV-opdracht 2: Goederen/producten ontvangen** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het ontvangen van goederen/producten**.  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 2 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het ontvangen van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen van goederen/producten voor**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Verzamel het materieel en materiaal dat je nodig hebt. 3. Beoordeel of het gekozen materieel of materiaal veilig is.   **B1-K1-W2: ontvangt en controleert goederen/producten**   1. Maak ruimte op de losplaats en zorg dat je er goed bij kunt. 2. Los de goederen/producten in overleg met de chauffeur. 3. Controleer de goederen/producten. Kijk hierbij of de aantallen kloppen en of er beschadigingen zijn. Gebruik hier de bijbehorende vrachtbrief voor. 4. Sorteer de goederen/producten als dit nodig is. 5. Meld afwijkingen aan je opleider/teamleider. 6. Zorg ervoor dat de vrachtbrief getekend is en eventuele tekorten en beschadigingen vermeld zijn. 7. Als goederen/producten niet aan de eisen voldoen, verwerk je dit op de juiste manier.     **OPDRACHT**   1. Vraag aan je BPV-opleider of jij zelf goederen/producten mag ontvangen. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet. 2. **Voer deze opdracht meerdere malen uit** en laat jouw BPV-opleider dit dan ook op **meerdere momenten** **beoordelen** aan de hand van de bijbehorende beoordelingslijst, te vinden aan het eind van deze opdracht. 3. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Hoe moet je verslag er uit zien.** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit verwerk alles in een verslag in **WORD** met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype Arial, lettergrootte 11/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. Exclusief voorblad en inhoudsopgave |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkprocessen:** |  |
| B1-K1-W1 Bereidt het ontvangen goederen voor |  |
| B1-K1-W2 Ontvangt en controleert goederen/producten |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeling BPV-opdracht 2: Goederen/producten ontvangen** | | | | | |
| Werkproces: B1-K1-W1 Bereidt het ontvangen van de goederen/producten voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste laad- en losmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen en (transport) middelen** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K1-W2 Ontvangt en controleert goederen/producten | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de ARBO-regels** |  |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de transportmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen** |  |  |  |  |
| **Lost de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Verplaatst de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Voert het werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Hanteert de passende losmethoden en –technieken** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Stemt het lossen van goederen af met de leidinggevende en/of chauffeur** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Stempel van het bedrijf Datum  Handtekening praktijkopleider Handtekening student  **…………………………………………… …………………………………** |

**Transport & Logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K1 BPV-opdracht 3: Goederen/producten opslaan** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het opslaan van goederen/producten**.  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 2 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het opslaan van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K1-W1: Bereidt het opslaan van goederen/producten voor**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Verzamel het materieel en materiaal dat je nodig hebt. 3. Beoordeel of het gekozen materieel of materiaal veilig is.     **B1-K1-W3: slaat goederen/producten op.**   1. Zorg dat er plaats is in de opslagplaats. 2. Verplaats de goederen/producten uit het ontvangstgebied. 3. Zorg dat de goederen/producten klaar zijn om te worden opgeslagen 4. Controleer of de opslaglocatie geschikt is om de goederen op te slaan. Kijk hierbij naar de grootte en het gewicht van de goederen/producten. 5. Verplaats de goederen naar de opslaglocatie. 6. Sla de goederen/producten op en meld aan je BPV-opleider dat ze opgeslagen zijn. 7. Controleer of het opslaan van de goederen goed is uitgevoerd. 8. Rum de werkomgeving op. 9. Meld aan je BPV-opleider dat je klaar bent. Meldt bijzonderheden.   **OPDRACHT**   1. Vraag aan je BPV-opleider of jij zelf goederen/producten mag opslaan.. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet. 2. **Voer deze opdracht meerdere malen uit** en laat jouw BPV-opleider dit dan ook op **meerdere momenten** **beoordelen** aan de hand van de beoordelingslijst, te vinden aan het eind van deze opdracht. 3. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Hoe moet je verslag er uit zien.** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit verwerk alles in een verslag in **WORD** met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype Arial, lettergrootte 11/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. Exclusief voorblad en inhoudsopgave |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkprocessen:** | | | | |  | |
| B1-K1-W1 Bereidt het opslaan goederen voor | | | | |  | |
| B1-K1-W3 Slaat goederen/producten op | | | | |  | |
| **Beoordeling BPV-opdracht 3: Goederen/producten opslaan** | | | | | |
| Werkproces: B1-K1-W1 Bereidt het ontvangen van de goederen/producten voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste laad- en losmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen en (transport) middelen** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K1-W3 Slaat goederen/producten op | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de ARBO-regels** |  |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de transportmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen** |  |  |  |  |
| **Lost de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Verplaatst de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Voert het werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Hanteert de passende losmethoden en –technieken** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Stemt het lossen van goederen af met de leidinggevende en/of chauffeur** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Stempel van het bedrijf Datum  Handtekening praktijkopleider Handtekening student  **…………………………………………… …………………………………** |

**Transport en logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K1 BPV-opdracht 4: Voert goederen/producten in het systeem in** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het invoeren van producten in het systeem.**  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 2 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het opslaan van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K1-W1: Bereidt het invoeren van goederen/producten in het systeem voor.**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Zorg voor een invoerlijst. 3. Reserveer een locatie/werkplek om de opdracht uit te voeren.     **B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in.**   1. Voer de goederen/producten in het voorraadsysteem in. 2. Controleer of de goederen/producten in het voorraadsysteem staan of het invoeren van de gegevens goed is gegaan. 3. Als er afwijkingen zijn, dan meld je die aan je BPV-opleider.   **OPDRACHT**   1. Vraag aan je BPV-opleider of jij zelf goederen/producten mag invoeren. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet. 2. **Voer deze opdracht meerdere malen uit** en laat jouw BPV-opleider dit dan ook op **meerdere momenten** **beoordelen** aan de hand van de beoordelingslijst, te vinden aan het eind van deze opdracht. 3. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Hoe moet je verslag er uit zien.** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit, verwerk alles in een verslag in **WORD** met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype Arial, lettergrootte 11/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. Exclusief voorblad en inhoudsopgave |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkprocessen:** |  |
| B1-K1-W1 Bereidt het invoeren van goederen/producten in voor |  |
| B1-K1-W4 Voert goederen/producten in het systeem in |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeling BPV-opdracht 4: Voert goederen/producten in het systeem in.** | | | | | |
| Werkproces: B1-K1-W1 Bereidt het ontvangen van de goederen/producten voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste laad- en losmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen en (transport) middelen** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K1-W4 Voert goederen/producten in het systeem in | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de ARBO-regels** |  |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de transportmiddelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze materialen** |  |  |  |  |
| **Lost de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Verplaatst de goederen zonder schade op de (tijdelijke) locatie** |  |  |  |  |
| **Voert het werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Hanteert de passende losmethoden en –technieken** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Stemt het lossen van goederen af met de leidinggevende en/of chauffeur** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Stempel van het bedrijf Datum  Handtekening praktijkopleider Handtekening student  **…………………………………………… …………………………………** |

**Transport & Logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K2 BPV-opdracht 5: Verzamelt orders** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het verzamelen van producten/goederen.**  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 3 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het opslaan van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K2-W1: Bereidt het verzamelen van orders voor.**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Zorg dat je een orderverzamelstaat hebt. 3. Verzamel het materieel en materiaal dat je nodig hebt.   **1-K2-W2: Verzamelt orders.**   1. Verzamel de juiste hoeveelheid goederen/producten van de orders. Dit doe je op basis van het orderverzamelsysteem dat in het warehouse gebruikt wordt. 2. Controleer de goederen/producten. Kijk hierbij of de aantallen kloppen en of er beschadigingen zijn. 3. Als er afwijkingen zij, dan meldt je dat aan je BPV-opleider. 4. Leg of stapel de goederen/producten op of in het geschikte transportmiddel of op bijvoorbeeld een lopende band. 5. Verplaats de goederen/producten naar de juiste locatie. 6. Voer de extra handelingen voor de goederen/producten uit die nodig zijn voor verzending van de orders. Denk bijvoorbeeld aan een speciale verpakking, het plaatsen op een ander soort pallet of het toevoegen van een sticker. 7. Als er afwijkingen zijn, dan meld je die aan je BPV-opleider.   **B1-K2-W4: Rondt het verzamelen van orders af.**   1. Controleer of het verzamelen van de orders goed is verlopen. 2. Leg vast dat de orders zijn verzameld. 3. Laat je werk door een collega controleren 4. Berg het materieel en materiaal op 5. Ruim de werkomgeving op en laat deze schoon achter. 6. Als er afwijkingen zijn, meld je die. 7. Meld aan je BPV-opleider dat je klaar bent en meldt eventuele bijzonderheden.   **OPDRACHT**   1. Vraag aan je BPV-opleider of jij zelf goederen/producten mag verzamelen. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet. 2. **Voer deze opdracht meerdere malen uit** en laat jouw BPV-opleider dit dan ook op **meerdere momenten** **beoordelen** aan de hand van de beoordelingslijst, te vinden aan het eind van deze 3. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Wat moet je laten zien, Wat ga je leren?** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit, verwerk alles in een verslag in WORD met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er zijn geen grammaticale fouten. * Er is sprake van een logische opbouw qua hoofdstukken (als dat aan de orde is) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. * Formaat van het verslag is A4, lettertype Arial, lettergrootte 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkprocessen:** |  |
| B1-K2-W1 Bereidt het verzamelen van orders voor |  |
| B1-K2-W2 Verzamelt orders |
| B1-K2-W4 Rondt het verzamelen van de orders af |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeling BPV-opdracht 5: Verzamelt orders** | | | | | |
| Werkproces: B1-K2-W1 Bereidt het verzamelen van orders voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Vraagt om extra verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht niet heeft begrepen.** |  |  |  |  |
| **Overlegt met de leidinggevende en/of collega over de werkzaamheden** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K2-W2 Verzamelt orders | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de ARBO-regels** |  |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de transportmiddelen** |  |  |  |  |
| **Verzamelt goederen zonder schade op basis van de lijst op de daarvoor bestemde locatie** |  |  |  |  |
| **Maakt effectief gebruik van electronische of papieren lijsten.** |  |  |  |  |
| **Zet de goederen zonder schade neer op de daarvoor bestemde locatie** |  |  |  |  |
| **Voert zijn werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Houdt rekening met de kenmerken van de goederen.** |  |  |  |  |
| **Voert een globale kwaliteitscheck uit en meldt eventuele manco’s.** |  |  |  |  |
| **Vergelijkt de identiteit van de goederen nauwkeurig met de lijst** |  |  |  |  |
| **Vergelijkt aantallen nauwkeurig met de lijst** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Stemt af met collega’s en/of leidinggevende** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K2-W4 Rondt het verzamelen van de orders af | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Ruimt de werkplek op conform de voorschriften** |  |  |  |  |  |
| **Maakt indien nodig de werkplek schoon conform de voorschriften** |  |  |  |  |
| **Plaatst transport, schoonmaak- en andere hulpmiddelen in een goede staat en op de juiste plek terug** |  |  |  |  |
| **Zorgt dat materialen en middelen kunnen worden hergebruikt** |  |  |  |  |
| **Meldt afwijkingen bij de leidinggevende** |  |  |  |  |
| **Meldt uit zichzelf afronding van de opdracht bij de leidinggevende** |  |  |  |  |
| **Gaat na of de werkzaamheden conform de eisen en/of opdracht zijn uitgevoerd** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Datum  Handtekening praktijkopleider Stempel bedrijf Handtekening student  ………………………………………. …………………………………………………. |

**Transport & Logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K3 BPV-opdracht 6: Goederen/producten verzenden** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het verzenden van producten/goederen.**  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 4 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het opslaan van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K3-W1: Bereidt het verzenden van goederen/producten voor.**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Verzamel het materieel en materiaal dat je nodig hebt.     **B1-K3-W2: Controleert de te verzenden goederen/producten.**   1. Controleer de goederen/producten die je gaat verzenden. Kijk of hierbij of het de juiste goederen/producten zijn, of de aantallen kloppen en of er beschadigingen zijn. 2. Controleer of de goederen/producten op de juiste manier zijn verzameld en gestapeld. 3. Als er iets niet klopt, los je dit op. Denk bijvoorbeeld aan het apart leggen van beschadigde goederen/producten of het aanvullen van een tekort.   **B1-K3-W3: Maakt goederen/producten verzendklaar.**   1. Bescherm en/of verpak de goederen/producten die je gaat verzenden. Kies hierbij een bescherming of verpakking die past bij de goederen/producten. 2. Zet de goederen/producten op de juiste plaats voor verzending. 3. Als er retourgoederen, emballage en/of overige verpakkingsmaterialen zijn, zet je die klaar op de juiste plaats voor verzending. 4. Voer een laatste controle uit op de documenten die erbij horen en voeg deze toe. 5. Stem je werk af met je collega`s. als het nodig is vraag je je collega`s om hulp.   **B1-K3-W4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af.**   1. Laad de goederen/producten in de vrachtauto. Volg hierbij de aanwijzingen van de chauffeur op. 2. Verdeel de goederen/producten over de laadruimte. 3. Stuw en zeker de goederen/producten. 4. Laat de chauffeur of leidinggevende controleren of de goederen/producten op de juiste manier zijn geladen 5. Meld de order af in het systeem. 6. Als er afwijkingen zijn, meld je die. 7. Meld aan je BPV-opleider dat je klaar bent. Als er bijzonderheden zijn vertel je dat.   **OPDRACHT**   1. Vraag aan je BPV-opleider of jij zelf goederen/producten mag verzenden. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet. 2. **Voer deze opdracht meerdere malen uit** en laat jouw BPV-opleider dit dan ook op **meerdere momenten** **beoordelen** aan de hand van de beoordelingslijst, te vinden aan het eind van deze opdracht. 3. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Wat moet je laten zien, Wat ga je leren?** | |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit, verwerk alles in een verslag in WORD met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Zorg altijd voor een back-up (mocht er iets misgaan) * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er zijn geen grammaticale fouten. * Er is sprake van een logische opbouw qua hoofdstukken (als dat aan de orde is) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. * Formaat van het verslag is A4, lettertype Arial, lettergrootte 11 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkprocessen:** |  |
| B1-K3-W1 Bereidt het verzenden van de goederen/producten voor |  |
| BK-K3-W2 Controleert te verzenden goederen/producten |
| B1-K3-W3 Maakt goederen verzendklaar |
| B1-K3-W4 Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van de goederen/producten af |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeling BPV-opdracht 6: Goederen/producten verzenden** | | | | | |
| Werkproces: B1-K3-W1 Bereidt het verzenden goederen/producten voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Vraagt om extra verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht niet heeft begrepen.** |  |  |  |  |
| **Overlegt met de leidinggevende en/of collega over de werkzaamheden** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K3-W2 Controleert te verzenden goederen/producten | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Controleert systematisch de te verzenden goederen** |  |  |  |  |  |
| **Voert op basis van uitgevoerde controles aanpassingen gericht door** |  |  |  |  |
| **Volgt gedisciplineerd instructie en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van materialen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt op verantwoorde wijze transportmiddelen bij het verplaatsen naar de laadlocatie** |  |  |  |  |
| **Zorgt ervoor dat de goederen zonder schade kunnen worden verzonden** |  |  |  |  |
| **Meldt indien nodig afwijkingen** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K3-W3 Maakt goederen/producten verzendklaar | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Verdeelt de goederen volgens de werkinstructies** |  |  |  |  |  |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de Arbo regels** |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Laadt de goederen zonder schade in de daarvoor bestemde locatie** |  |  |  |  |
| **Stuwt de goederen volgens de voorschriften** |  |  |  |  |
| **Verankert de goederen volgens de voorschriften** |  |  |  |  |
| **Voert zijn werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Hanteert de passende laadmethoden** |  |  |  |  |
| **Voert een visuele controle uit van het laadruim** |  |  |  |  |
| **Laat de lading controleren door de chauffeur** |  |  |  |  |
| **Meldt afwijkingen bij de leidinggevende en/of collega** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K3-W4 Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Verdeelt de goederen volgens de werkinstructies** |  |  |  |  |  |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de Arbo regels** |  |  |  |  |
| **Maakt verantwoord gebruik van de (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Gebruikt lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie** |  |  |  |  |
| **Laadt de goederen zonder schade in de daarvoor bestemde locatie.** |  |  |  |  |
| **Stuwt de goederen volgens de voorschriften** |  |  |  |  |
| **Verankert de goederen volgens de voorschriften** |  |  |  |  |
| **Voert zijn werk uit zonder zichzelf en de omgeving in gevaar te brengen** |  |  |  |  |
| **Hanteert de passende laadmethoden** |  |  |  |  |
| **Voert een visuele controle uit van het laadruim** |  |  |  |  |
| **Laat de lading controleren door de chauffeur** |  |  |  |  |
| **Meldt afwijkingen bij de leidinggevende en/of collega.** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Datum  Handtekening praktijkopleider Stempel van het bedrijf Handtekening student  **…………………………………………… …………………………………** |

**Transport & Logistiek**

|  |
| --- |
| **B1-K2 BPV-opdracht 7: Het inventariseren van de voorraad** |
| 1. **Wat moet je doen?**   In deze BPV-opdracht ga je oefenen met **het inventariseren van de voorraad en/of de magazijninventaris.**  Bij deze BPV-opdracht heb je te maken met 2 werkprocessen en de bijbehorende beroepshandelingen: Hieronder kun je lezen welke beroepshandelingen je bij het opslaan van goederen /producten moet leren. Dit noemen we leerdoelen.  **B1-K2-W1: Bereidt het inventariseren voor.**   1. Zorg dat je weet wat je moet gaan doen. 2. Zorg dat je een tellijst hebt. 3. Verzamel het materieel en materiaal dat je nodig hebt.     **B1-K2-W3: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris.**   1. Tel en controleer de goederen die op voorraad staan. 2. Tel en controleer de inventaris van het aanwezige materieel en de aanwezige materialen 3. Vertel aan je BPV-opleider wat het resultaat is van de inventarisatie. Als er afwijkingen zijn of andere bevindingen vertel je dat ook.   **OPDRACHT**   1. Vraag aan je praktijkopleider of jij zelf de voorraad mag inventariseren. Vraag of hij meekijkt of jij het goed doet.   Bereidt de beroepshandeling voor door de te nemen stappen van deze beroepshandeling goed door te nemen en een korte toelichting per werkproces te geven. Gebruik hiervoor de beoordeling(criteria) van deze BPV-opdracht.   1. Voer de beroepshandeling meerdere malen uit. 2. Evalueer de BPV-opdracht met je praktijkopleider a.d.h.v. onderstaande vragen.   *Wat vond je gemakkelijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Wat vond je moeilijk aan de BPV-opdracht? Noem een concreet voorbeeld.*  *Beschrijf wat je hebt geleerd?*  *Welke feedback heb je gekregen van de collega’s en of leidinggevende?*  *Wat zou je de volgende keer (andere BPV) anders doen?*  *Vond je het leuk om deze BPV-opdracht te doen en geef aan waarom?*   1. Maak een verslag van de BPV-opdracht, inclusief evaluatie en laat dit beoordelen door je BPV-begeleider op school. 2. Voeg het verslag + beoordeling toe aan je BPV-map en upload het geheel in eTO. |
| **Wat moet je laten zien, Wat ga je leren?** |
| Voer de opdracht zoals beschreven uit, verwerk alles in een verslag in WORD met daarin verwerkt:   * Een voorblad met naam, klas, opleiding, cohort, datum, naam BPV-opdracht. * Uitwerking BPV-opdracht. * Uitwerking evaluatie. * Beoordelingsformulier BPV-opdracht.   De algemene richtlijnen voor het verslag zijn:   * Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen * Het verslag ziet er verzorgd en netjes uit (lettertype/ lay-out, etc.) * Het taalgebruik is verzorgd (zinsbouw/ spelling) * Er zijn geen grammaticale fouten. * Er is sprake van een logische opbouw qua hoofdstukken (als dat aan de orde is) * Er is sprake van een logische opbouw qua tekstindeling (koptekst, voettekst, alinea, e.d.) * Lengte verslag: minimaal twee A4-tjes. * Formaat van het verslag is A4, lettertype Arial, lettergrootte 11 |

|  |
| --- |
| **Werkprocessen:** |
| B1-K2-W1. Bereidt het inventariseren van de voorraad voor |
| B1-K2-W3. Inventariseert de voorraad |

|  |
| --- |
| **Beoordeling BPV-opdracht 7: Het inventariseren van de voorraad** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K2-W1 Bereidt het inventariseren van de voorraad voor | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Kiest de juiste materialen** |  |  |  |  |  |
| **Kiest de juiste (transport)middelen** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Werkt ordelijk** |  |  |  |  |
| **Werkt volgens bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Werkproces: B1-K2-W3 Inventariseert de voorraad | | | | | |
| **beoordelingsmomenten** | **1e** | **2e** | **3e** | **4e** | **Opmerkingen** |
| **beheersingscriteria** | **O / V / G** | | | |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens de Arbo regels** |  |  |  |  |  |
| **Telt en controleert de fysieke voorraad** |  |  |  |  |
| **Vergelijkt de voorraad met de geadministreerde voorraad** |  |  |  |  |
| **Stemt het inventariseren van de voorraad af met collega’s** |  |  |  |  |
| **Schakelt indien nodig hulp in** |  |  |  |  |
| **Informeert de leidinggevende bij afwijkingen** |  |  |  |  |
| **Stelt een nauwkeurige rapportage op** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ondertekening** |
| Datum Datum  Handtekening praktijkopleider Stempel van het bedrijf Handtekening student  **…………………………………………… …………………………………** |