



# Nul- en voortgangsmeting Verkoper

## Basisdeel 1 - Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen

deelnemer .....  
bedrijf .....  
praktijkopleider .....  
school .....  
praktijkbegeleider .....  
datum nulmeting .....  
datum voortgangsmeting .....

crebonummer                      25167  
cohort                                vanaf 2015-2016  
versie                                 1.2

## Handleiding Nul- en voortgangsmeting (praktijkbegeleider en –opleider)

### Nulmeting

<b>Stap 1</b>	<p><b>Vul de nulmeting in</b></p> <p>Noteer bij ieder werkproces wat de deelnemer al kan (<b>Voldaan</b>) en wat nog beter kan (<b>Ontwikkelpunt</b>). Als de deelnemer een (deel van een) werkproces niet in dit bedrijf kan oefenen, schrijft u dit op.</p> <p>Op basis van deze nulmeting maken de praktijkbegeleider, de deelnemer en de praktijkopleider afspraken over:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ welke leeropdrachten de deelnemer gaat uitvoeren;</li><li>■ op welke datum de leeropdrachten afgerond zijn;</li><li>■ wanneer de voortgangsmeting wordt ingevuld;</li><li>■ welke begeleiding de deelnemer krijgt.</li></ul>
---------------	--

### Voortgangsmeting

<b>Stap 2</b>	<p><b>Vul de voortgangsmeting in</b></p> <p>Noteer op het afgesproken moment bij ieder werkproces wat de deelnemer al kan (<b>Voldaan</b>) en wat nog beter kan (<b>Ontwikkelpunt</b>).</p> <p>Op basis van deze voortgangsmeting maken de praktijkbegeleider, de deelnemer en praktijkopleider afspraken over of de deelnemer aanvullende leeropdrachten gaat uitvoeren.</p> <p>Als de voortgangsmeting gebruikt wordt als onderdeel van de beslissing of de deelnemer toegelaten wordt tot de proeve van bekwaamheid, moet per werkproces minimaal 75% van de criteria voldaan zijn.</p>
---------------	--

## Basisdeel 1- Kerntaak 1: Ontvangt en verwerkt goederen

### W1: Ontvangt goederen

#### Context van de leeropdrachten:

Je bereidt de goederenontvangst voor door:

- de materialen, het materieel en de retouren klaar te zetten
- de opslagruimte klaar te maken voor de ontvangst van de goederen

Je controleert de goederen. Hierbij:

- tel je de aantallen
- kijk je naar de kwaliteit van de goederen
- meld je afwijkingen
- geef je de retouren mee aan de leverancier of vervoerder

	Nul- meting	Voort- gangs- meting
	O/V	O/V
1. Je werkt volgens de procedures en huisregels. Je werkt veilig en arbo-verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je kiest geschikt materiaal en materieel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je gebruikt de materialen en het materieel veilig en verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je telt de goederen correct. Je controleert de goederen nauwkeurig en gestructureerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je werkt in een goed tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je meldt afwijkingen op tijd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je werkt goed samen met collega's. Je overlegt op de juiste momenten met collega's.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Zijn alle criteria uit te voeren in het bedrijf?

(noteer de criteria-nummers die niet uit te voeren zijn en geef een toelichting)

#### Opmerkingen en ontwikkelpunten:

---

---

---

---

---

---

---

## W2: Slaat goederen op en verzorgt de opslagruimte

### Context van de leeropdrachten:

Je kijkt waar de goederen opgeslagen moeten worden. Je maakt ruimte voor de opslag van de goederen. Je pakt de geleverde goederen om en/of uit. Vervolgens verdeel je deze voor de opslag. Je controleert de goederen op afwijkingen. Je meldt en/of registreert eventuele afwijkingen. Je ruimt de opslagruimte op en maakt deze schoon, als dat nodig is.

	Nul- meting	Voort- gangs- meting
	O/V	O/V
1. Je werkt volgens de procedures en huisregels. Je werkt veilig en arbo-verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je kiest geschikt materiaal en materieel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je gebruikt de materialen en het materieel veilig en verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je controleert de goederen nauwkeurig en gestructureerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je werkt in een goed tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je meldt en/of registreert gegevens correct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je werkt goed samen met collega's. Je overlegt op de juiste momenten met collega's.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Zijn alle criteria uit te voeren in het bedrijf?

*(noteer de criteria-nummers die niet uit te voeren zijn en geef een toelichting)*

### Opmerkingen en ontwikkelpunten:

---

---

---

---

---

---

---

### W3: Verzamelt goederen voor (online-)bestellingen

#### Context van de leeropdrachten:

Je vraagt de (order)gegevens voor het verzamelen van de bestelling in het systeem op. Je verzamelt de goederen en maakt deze verzendklaar. Je voegt aanvullende formulieren/informatie toe, als dat nodig is. Je zet de bestelling klaar voor verzending. In sommige gevallen lever je bestellingen af bij de transporteur. Je meldt de order in het systeem aan als 'gereed voor verzending' en/of verwerkt de afhandeling van de bestelling in de voorraadadministratie.

	Nul- meting	Voort- gangs- meting
	O/V	O/V
1. Je werkt volgens de procedures en huisregels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je verzamelt de goederen nauwkeurig en gestructureerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je werkt in een goed tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je registreert gegevens correct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je ziet eventuele afwijkingen en je meldt deze volgens de procedures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

#### Zijn alle criteria uit te voeren in het bedrijf?

*(noteer de criteria-nummers die niet uit te voeren zijn en geef een toelichting)*

---

#### Opmerkingen en ontwikkelpunten:

---

---

---

---

---

---

---

## W4: Controleert en vult artikelpresentaties aan

### Context van de leeropdrachten:

Je controleert de presentaties. Je let hierbij op:

- de attentiewaarde
- het voorraadniveau

Je verwijderd de artikelen die niet meer voldoen aan de kwaliteitseisen.

Je maakt de schappen/rekken/vitrines schoon, als dat nodig is.

Je vult de presentaties aan. Hierbij:

- maak je de artikelen verkoopklaar
- prijs je de artikelen, als dat nodig is
- plaats je de artikelen in de schappen/rekken/vitrines
- plaats en controleer je de prijs-/tekstkaarten en/of de prijsaanduiding
- controleer je of de artikelen beveiligd zijn tegen diefstal, als dat nodig is
- breng je beveiligingslabels aan, als dat nodig is

	Nul- meting	Voort- gangs- meting
	O/V	O/V
1. Je werkt volgens de procedures en huisregels. Je werkt veilig en arbo-verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je kiest geschikt materiaal en materieel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je gebruikt de materialen en het materieel veilig en verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je werkt gestructureerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je werkt in een goed tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je ziet eventuele afwijkingen en gaat hier volgens de procedures mee om.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je zorgt ervoor dat klanten zo min mogelijk last hebben van je werkzaamheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Zijn alle criteria uit te voeren in het bedrijf?

*(noteer de criteria-nummers die niet uit te voeren zijn en geef een toelichting)*

### Opmerkingen en ontwikkelpunten:

---

---

---

---

---

---

---

## W5: Bouwt artikelpresentaties op

### Context van de leeropdrachten:

Je ontvangt:

- een presentatieplan (display-/etalage-/verkoopplan)
- instructies voor het opbouwen van de presentaties

Je verzamelt de materialen en artikelen voor het opbouwen van de presentaties.

Je bouwt de presentaties op volgens het presentatieplan en de instructies. Je vraagt je leidinggevende om hulp, als dat nodig is.

	Nul- meting	Voort- gangs- meting
	O/V	O/V
1. Je werkt volgens de procedures en huisregels. Je werkt veilig en arbo-verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je kiest geschikt materiaal en materieel op basis van het presentatieplan en de instructies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je gebruikt de materialen en het materieel veilig en verantwoord.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je laat bij het opbouwen van de presentaties zien dat je begrip hebt van het presentatieplan, constructies, materialen, vormen en kleurstellingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je houdt bij het opbouwen van de presentaties rekening met de ruimte, de presentatierichtlijnen en dervingsrisico's.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je werkt gestructureerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je werkt in een goed tempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Je vraagt je leidinggevende om hulp, als het niet mogelijk is om de presentaties op te bouwen volgens het presentatieplan en de instructies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Je zorgt ervoor dat klanten zo min mogelijk last hebben van je werkzaamheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Zijn alle criteria uit te voeren in het bedrijf?

*(noteer de criteria-nummers die niet uit te voeren zijn en geef een toelichting)*

### Opmerkingen en ontwikkelpunten:

---

---

---

---

---

---

---