

## **Beroepscompetentieprofiel Allround warehousemedewerker**

**Regie: VTL**  
**Datum wijzigen: 23 september 2003**  
**Versie definitief**

*Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.*

## Inhoudsopgave

Leeswijzer bij het beroepscompetentieprofiel .....	3
Beroepscompetentieprofiel Allround warehousemedewerker.....	5
Algemene informatie.....	5
Mogelijke functiebenamingen.....	6
Loopbaanmogelijkheden .....	6
Beroepsbeschrijving .....	6
Trends / Innovaties .....	7
Kerntaken van het beroep .....	8
Kerntaak 1 Ontvangt goederen .....	9
Kerntaak 2 Slaat goederen op .....	10
Kerntaak 3 Ondersteunt het voorraadbeheer .....	11
Kerntaak 4 Verzamelt goederen .....	12
Kerntaak 5 Verricht eenvoudige VAL-activiteiten.....	12
Kerntaak 6 Maakt goederen verzendklaar .....	13
Kernopgaven van het beroep .....	14
Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken .....	15
Overzichtschema beroepscompetenties en kernopgave .....	15
Beroepscompetenties met succescriteria .....	16
Nr. 1 Goederen ontvangen .....	16
Nr. 2 Goederen opslaan .....	16
Nr. 3 Voorraadbeheer ondersteunen.....	16
Nr. 4 Goederen verzamelen .....	17
Nr. 5 Laagwaardige VAL-activiteiten verrichten .....	17
Nr. 6 Goederen verzendklaar maken .....	17
Nr. 7 Heftruck besturen .....	18
Nr. 8 Interne transportmiddelen onderhouden .....	18
Nr. 9 Flexibel werken.....	18
Nr. 10 Zelfstandig functioneren binnen een team .....	18
Nr. 11 Omgaan met multiculturele verschillen .....	19

## Leeswijzer bij het beroepscompetentieprofiel

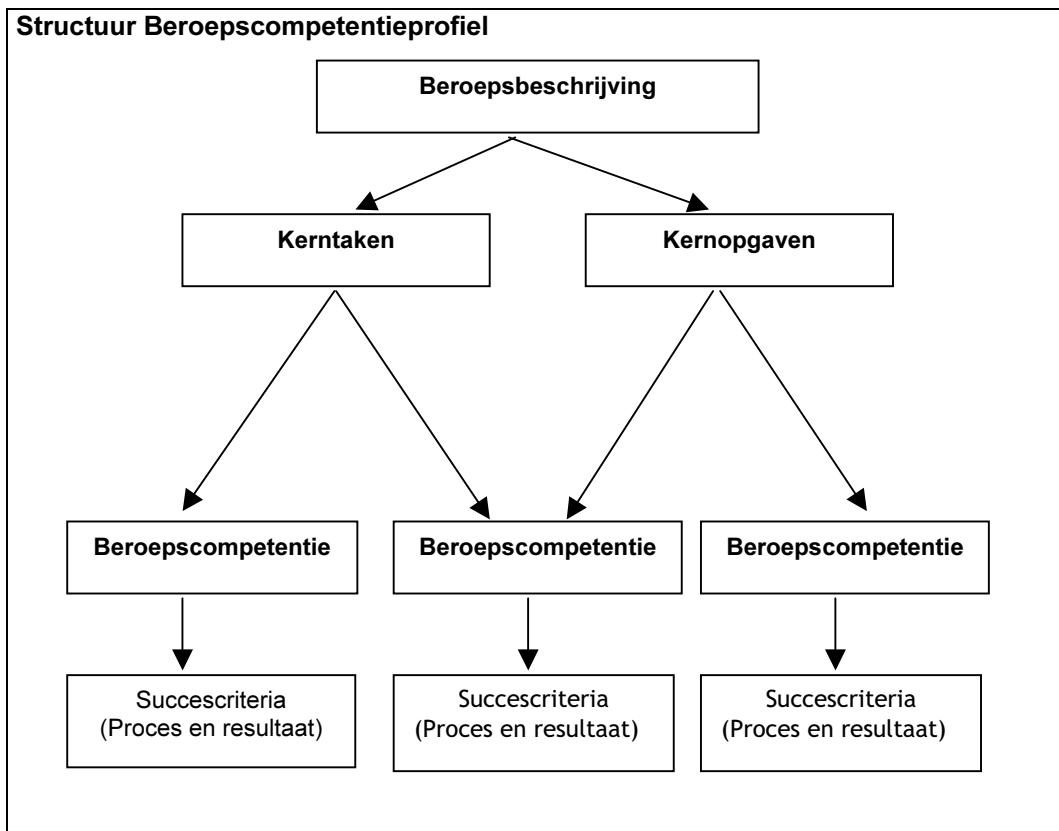
Voor u ligt het beroepscompetentieprofiel (BCP) Allround warehousemedewerker. Dit BCP beschrijft de beroepspraktijk en de competenties die een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft. Deze leeswijzer geeft een toelichting op de functie, de structuur en de onderdelen van dit beroepscompetentieprofiel.

Beroepscompetentieprofielen gebruiken we als uitgangspunt voor de ontwikkeling van kwalificatieprofielen. In een kwalificatieprofiel omschrijven we welke competenties een *leerling* (a.s. werknemer) moet beheersen bij het afsluiten van zijn beroepsopleiding.

Het BCP is dus een belangrijke bron voor de competentiegerichte kwalificatiestructuur, het ontwerpen van beroepsopleidingen, leeromgevingen en het vormgeven van toetsnormen ( o.a. proeve van bekwaamheid). Het is daarom noodzakelijk dat de beschrijvingen in dit BCP met een regelmaat actueel gehouden worden.

### Onderdelen van het beroepscompetentieprofiel:

- **Algemene Informatie:** een beschrijving van de brondocumenten die gebruikt zijn en de beroeps- of functienamen die onder dit BCP vallen.
- **Beroepsbeschrijving:** hierin staat een herkenbare beschrijving van het beroep aan de hand van een aantal vaste begrippen zoals beroepscontext, werkzaamheden, rol en verantwoordelijkheden, de complexiteit, typerende beroepshouding van de beroepsbeoefenaar. Ook worden de trends en innovaties omschreven binnen de (veranderende) markt waarin de beroepsbeoefenaar werkt.



- **Kerntaken:** kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet. Het zijn kenmerkende en betekenisvolle onderdelen van een beroep. Elke kerntaak wordt beschreven aan de hand van vaste punten (proces, rol en verantwoordelijkheden, complexiteit, betrokkenen, hulpmiddelen, kwaliteit van proces en resultaat, keuzes en dilemma's). Dit is een hulpmiddel voor het opstellen van de beroepscompetenties.
- **Kernopgaven:** kernopgaven zijn kritische beroepssituaties, waarbij sprake is van keuzes, dilemma's, spanningsvelden, problemen en/ of kansen. Met deze kernopgaven komt een beroepsbeoefenaar regelmatig in aanraking en ze zijn kenmerkend voor het beroep. Van de beroepsbeoefenaar wordt hierbij een aanpak en een oplossing verwacht. Ze geven ook de afbreukrisico's weer. Kernopgaven verwijzen naar meerdere kerntaken. Ook hieruit kunnen beroepscompetenties worden afgeleid.
- **Competentiematrix:** hierin heeft u een overzicht en kunt u snel zien welke beroepscompetenties horen bij welke kerntaak en kernopgave.
- **Beroepscompetenties:** een opsomming van de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar waarmee hij beroepsrelevante taken en opgaven aankan. Het veronderstelt de aanwezigheid van onderling samenhangende competentie-elementen zoals: kennis, vaardigheden, houdingen, inzichten en/ of persoonlijke eigenschappen (ook als dat in formulering niet tot uitdrukking komt). Bij een uiteindelijke vertaling naar lesprogramma's door scholen zal men aangeven wat leerlingen moeten leren om een bepaalde competentie te kunnen ontwikkelen. De competenties zijn ingedeeld naar de dimensies: vakmatig-methodisch (VM), bestuurlijk, organisatorisch en strategisch (BOS), sociaalcommunicatief (SC) en bijdragen aan ontwikkeling (ONT).
- **Succescriteria:** Dit zijn de criteria waaraan te zien is of de beroepsbeoefenaar de competenties beheerst. Ze omschrijven het resultaat van een bepaald vakmatige handeling/ gedrag en het proces dat leidt tot dit resultaat en zijn onlosmakelijk verbonden aan de beroepscompetenties. Succescriteria geven aan wat het meest essentieel is en wat kritieke factoren zijn in de beroepsuitoefening.

Mochten er na het lezen van dit beroepscompetentieprofiel toch nog zaken onduidelijk zijn, schroom dan niet om vragen te stellen aan VTL, afdeling Ontwikkeling & Innovatie.

**Beroepscompetentieprofiel Allround warehousemedewerker**

<b>Algemene informatie</b>	Datum: 23 september 2003	versie: definitief
Onder regie van kenniscentrum	Afdeling Ontwikkeling & Innovatie	
Ontwikkeld door	Marianne Kuijpers en Marianne van Dam	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepsprofiel Warehousemedewerker; VTL (1994);</li> <li>• Eindtermendocument Warehousemedewerker; VTL (2001);</li> <li>• Interviewverslagen van interviews met verschillende logistieke dienstverleners (2003).</li> </ul>	
Legitimering beroepscompetentieprofiel		
- op format vereisten door	VTL	d.d. 10 februari 2004
- op inhoud door	Sociale partners	d.d. 10 februari 2004

### **Mogelijke functiebenamingen**

- Warehousemedewerker.
- Magazijnmedewerker.
- Loodsmedewerker.
- Indistributiemedewerker.

### **Loopbaanmogelijkheden**

Na het opdoen van meer ervaring en / of opleiding, kan de allround warehousemedewerker doorgroeien tot (meewerkend) warehousevoorman.

### **Beroepsbeschrijving**

Beroepscontext /werkzaamheden	<p>De AWHM is werkzaam bij logistieke dienstverleners (waarbij de goederenstroom van een partij georganiseerd wordt), productiebedrijven of transportbedrijven. De AWHM draagt bij aan de beheersing en de voortgang van de goederen-, geld- en informatiestromen binnen het logistieke proces.</p> <p>De werkzaamheden van de AWHM bestaan uit uitvoerende taken, waaronder het laden en lossen van goederen, het inslaan, het controleren van binnenkomende en uitgaande goederen, het sorteren, stickeren en ompakken van goederen, het uitvoeren van eenvoudige Value Added Logistics-activiteiten, het orderverzamelen en verzendklaar maken van goederen, het (ver)plaatsen van goederen in de magazijnlocaties, het meewerken aan het beheer van de opgeslagen goederen en eventueel het invullen en controleren van documenten. Daarbij werkt de AWHM in de meeste gevallen in geautomatiseerde systemen en maakt hij gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd. De AWHM kan een heftruck besturen. De AWHM gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden (bijvoorbeeld diepvriesproducten, gevaarlijke stoffen, bederfelijke goederen).</p>
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De AWHM werkt zelfstandig binnen een team, aangestuurd door (meewerkend) warehousevoorman en onder verantwoordelijkheid van een supervisor of teamleader. De AWHM moet opdrachten uitvoeren die hij ontvangt en is daarbij zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van het werk. Hij doet dit op een kwalitatief verantwoorde, veilige, milieu- en kostenbewuste manier en draagt zorg voor de eigen gezondheid en die van anderen.</p>
Complexiteit	<p>De AWHM verricht routinematige handelingen volgens standaardprocedures. Vaak bekleedt hij echter een allround-functie, waarbij hij rouleert over de taken. De AWHM werkt onder tijdsdruk. Hoewel hij vaak eenvoudig repeterend werk verricht, moet hij dit wel zorgvuldig doen.</p>

Typerende beroepshouding	<p>De AWHM werkt accuraat en heeft een dienstverlenende instelling. De AWHM heeft voldoende discipline om voortdurend een behoorlijke arbeidsprestatie in kwalitatieve en kwantitatieve zin te leveren, daarbij bewust zijn van de kosten, de veiligheid, de lichamelijke conditie en het milieu.</p> <p>De AWHM is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en dat hij dus schade moet voorkomen, zijn eigen handelen voortdurend moet controleren en initiatieven moet nemen om de voortgang in het logistieke proces te bewaren.</p> <p>De AWHM werkt met grote zelfstandigheid maar wel binnen een team, vaak multicultureel van aard. Hij realiseert met zijn collega's de doelstellingen van het bedrijf. Hij participeert in het werkoverleg en communiceert met interne en externe chauffeurs, leidinggevend en overige collega's.</p> <p>De AWHM is bereid om te werken op onregelmatige tijdstippen en rouleert over meerdere taken. Hij krijgt te maken met meerdere pakketten en werkt vaak voor meerdere klanten. Dit vereist een flexibele instelling.</p>
--------------------------	---

### **Trends / Innovaties**

Marktontwikkelingen	Er ontstaan steeds meer zgn logistieke dienstverleners, die (een deel van) het voorraadbeheer en de distributie van productiebedrijven overnemen. Doordat logistiek dienstverleners meer toegevoegde activiteiten (van vaak meerdere klanten) gaan uitvoeren, verbreedt de functie van de AWHM. De werkzaamheden beperken zich veelal niet meer tot het inslaan, opslaan en uitslaan van goederen. Steeds vaker vraagt de klant om VAL-activiteiten en het uit handen nemen van administratieve activiteiten. Dit impliceert dat de AWHM steeds vaker moet overschakelen naar een andere vaardigheden. De complexer wordende bedrijfsprocessen leiden steeds vaker tot een scheiding van de fysieke en de administratieve processen.
Wetgeving	Door een aantal ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading, is de wetgeving op het gebied van ARBO, veiligheid, gezondheid en milieu verder aangescherpt. Dit vraagt steeds meer eigen verantwoordelijkheid van de AWHM.
Technologische ontwikkelingen	<p>In warehouses wordt steeds vaker gewerkt met geïntegreerde managementsystemen, om de werkprocessen steeds efficiënter te laten verlopen. De AWHM zal daardoor bijvoorbeeld met barcodescanners moeten kunnen werken.</p> <p>In warehouses wordt steeds vaker gewerkt met gemechaniseerde en geautomatiseerde transportmiddelen en dynamische opslaglocaties.</p>
Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen	<p>Door de variatie in werkaanbod (seizoensinvloeden) wordt veelal gewerkt met een vaste kern van medewerkers, die in drukke tijden wordt aangevuld met uitzendkrachten.</p> <p>Met de komst van warehousemanagementsystemen veranderen vaak de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende functies.</p>
Internationale ontwikkelingen	Door de toenemende internationalisering en uitbreiding van de Europese Unie krijgt de AWHM steeds vaker te maken met buitenlandse chauffeurs en producten. De AWHM moet met de chauffeurs communiceren en de teksten op de goederen begrijpen.

***Kerntaken van het beroep***

- 1      Ontvangt goederen.
- 2      Slaat goederen op.
- 3      Ondersteunt het voorraadbeheer.
- 4      Verzamelt goederen.
- 5      Verricht eenvoudige VAL-activiteiten.
- 6      Maakt goederen verzendklaar.

<b>Kerntaak 1</b>	<b>Ontvangt goederen</b>
Proces	<p>De AWHM of de chauffeur (al naar gelang de afspraken) lost de goederen van een binnengekomen vracht, al dan niet met een intern transportmiddel (en/of een ladingdrager). De AWHM controleert de goederen globaal op kwaliteit, kwantiteit en aard aan de hand van pakbon, factuur, vrachtbrief en /of de gegevens op de WMS-apparatuur. Hij tekent de vrachtbrief af of laat deze aftekenen als alles in orde is. Vervolgens plaatst hij de goederen op het ontvangstgebied en controleert hij deze in detail op kwaliteit, kwantiteit, aard en etikettering. Ook deze controle voert hij aan de hand van de pakbon, de factuur, of de gegevens op de WMS-apparatuur uit. Als er tijdens de globale of gedetailleerde controle iets niet in orde blijkt te zijn, meldt hij dit bij degene die eindverantwoordelijk is voor de Quality Check. Indien noodzakelijk maakt hij de goederen opslag gereed door bijvoorbeeld ompakken. Vervolgens maak hij kenbaar (middels stickers, commando's in WMS-apparatuur o.i.d.) dat de goederen kunnen worden opgeslagen in het warehouse.</p> <p>Indien de AWHM gebruik maakt van interne transportmiddelen, controleert hij deze op de juiste werking en verricht indien nodig klein onderhoud.</p> <p>De afhandeling van beschadigde goederen verschilt per bedrijf en situatie. Over het algemeen dient de AWHM de schade te melden bij de leidinggevende. Deze bepaalt dan wat er met de schade gebeurt.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. Hij voert de ontvangstwerkzaamheden zelfstandig in opdracht uit. De eindverantwoordelijkheid van het ontvangstproces ligt bij de leidinggevende. De AWHM vormt de eerste en daarmee een essentiële schakel in de keten.
Complexiteit	De AWHM verricht routinematige handelingen volgens standaardprocedures bij de ontvangst van de goederen. De AWHM moet alert zijn tijdens de controles omdat dit consequenties heeft voor het hele logistieke proces.
Betrokkenen	Andere AWHM'ers, direct leidinggevende en chauffeurs.
(Hulp-)middelen	(Vervoers-)documenten, interne transportmiddelen en eventueel WMS-gerelateerde materialen (zoals scanners en barcodelabels).
Kwaliteit van proces en resultaat	De AWHM werkt accuraat, veilig, milieubewust en volgens algemene bedrijfsprocedures zodat de goederen correct klaar staan voor de opslag in het warehouse.
Keuzes en dilemma's	<p>Bij de ontvangst van de goederen maakt de AWHM diverse afwegingen:</p> <p><b>TIJD VERSUS KWALITEIT</b> Tussen een snelle inslag van goederen en het secuur uitvoeren van de controles. Tussen de vertraging die het oplevert om afwijkingen te melden en de doorgang van het ontvangstproces (geen afweging, wel spanningsveld).</p> <p><b>TIJD VERSUS GEZONDHEID/ VEILIGHEID</b> Tussen het inschakelen van een intern transportmiddel en het winnen van tijd door de goederen handmatig te lossen.</p>

<b>Kerntaak 2</b>	<b>Slaat goederen op</b>
Proces	Wanneer de goederen gereed zijn voor opslag, haalt de AWHM de goederen al dan niet met een intern transportmiddel (en/of een ladingdrager) op van het ontvangstgebied. Afhankelijk van de opdracht die hij op papier of via de WMS-apparatuur ontvangt, plaatst hij de goederen op de juiste locatie in het warehouse. Zodra hij heeft gecontroleerd dat hij de juiste goederen op de juiste locatie heeft gezet in het warehouse, tekent hij dit af op papier of geeft hij dit in op de WMS-apparatuur.
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De AWHM signaleert een inefficiënte indeling van de opslaglocaties en meldt dit aan de leidinggevende. Hij voert de opslagwerkzaamheden zelfstandig in opdracht uit. De eindverantwoordelijkheid van het opslagproces ligt bij de leidinggevende. De AWHM vormt een essentiële schakel in de keten binnen het warehouse.
Complexiteit	De AWHM verricht routinematige handelingen volgens standaardprocedures bij de opslag van de goederen. De AWHM moet tijdens het wegzetten van de goederen meedenken over de meest efficiënte warehouse-indeling en moet de goederen secuur en veilig wegzetten.
Betrokkenen	Andere AWHM'ers en direct leidinggevende.
(Hulp-)middelen	Opdrachtformulieren (opslaglijsten), interne transportmiddelen en eventueel WMS-gerelateerde materialen (zoals scanners en barcodelabels).
Kwaliteit van proces en resultaat	De AWHM werkt accuraat, veilig, milieubewust en volgens algemene bedrijfsprocedures zodat de goederen correct zijn opgeslagen in het warehouse.
Keuzes en dilemma's	<p>Bij de opslag van de goederen maakt de AWHM diverse afwegingen:</p> <p><b>TIJD VERSUS KWALITEIT</b> Tussen een snelle en een secure opslag van goederen.</p> <p><b>TIJD VERSUS GEZONDHEID/ VEILIGHEID</b> Tussen het inschakelen van een intern transportmiddel en het winnen van tijd door de goederen handmatig op te slaan.</p>

<b>Kerntaak 3</b>	<b>Ondersteunt het voorraadbeheer</b>
Proces	De AWHM ondersteunt op verschillende manieren het voorraadbeheer. Hij verplaatst de goederen bij het opnieuw inrichten van het warehouse (als er bijvoorbeeld sprake is van seizoensgebonden goederen) of het aanvullen van de picklocaties vanuit de bulklocaties. De AWHM kan deze opdrachten ontvangen op papier, van de leidinggevende of via de WMS-apparatuur. Daarnaast telt de AWHM opgeslagen goederen om voorraadverschillen op te sporen en (dreigende) voorraadtekorten te kunnen melden. Deze controle vindt plaats op basis van voorraadlijsten of opdrachten die via de WMS-apparatuur verschijnen.
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is het zelfstandig uitvoeren van opdrachten, het controleren en het signaleren. De eindverantwoordelijkheid van het opslagproces ligt bij de leidinggevende. De AWHM vormt een essentiële schakel in de keten binnen het warehouse.
Complexiteit	De AWHM verricht routinematige handelingen volgens standaardprocedures bij het ondersteunen van het voorraadbeheer. Daarbij moet hij secuur werken, omdat het gevolgen heeft voor het totale logistieke proces als de AWHM goederen verkeerd wegzet of foutieve tellingen maakt.
Betrokkenen	Andere AWHM'ers en direct leidinggevende.
(Hulp-)middelen	Interne transportmiddelen, opdrachten of voorraadlijsten op papier of via WMS, eventueel WMS-gerelateerde materialen (zoals scanners en barcode labels).
Kwaliteit van proces en resultaat	Interne transportmiddelen, opdrachten of voorraadlijsten op papier of via WMS, eventueel WMS-gerelateerde materialen (zoals scanners en barcode labels).
Keuzes en dilemma's	<p>Bij de opslag van de goederen maakt de AWHM diverse afwegingen:</p> <p><b>TIJD VERSUS KWALITEIT</b> Tussen een snelle en een secure verplaatsing en telling van goederen.</p> <p><b>TIJD VERSUS GEZONDHEID/ VEILIGHEID</b> Tussen het inschakelen van een intern transportmiddel en het winnen van tijd door de goederen handmatig te verplaatsen.</p>

<b>Kerntaak 4</b>		<b>Verzamelt goederen</b>
Proces	De AWHM verzamelt goederen uit het warehouse op basis van pickopdrachten via een papieren orderverzamelijst of een takenlijst via het WMS. Hiervoor kiest hij het meest geschikte interne transportmiddel en/of een ladingdrager. Tijdens de verzameling controleert de AWHM op aanwezigheid, kwaliteit en kwantiteit van de goederen. Hij signaleert voorraadtekorten in de picklocaties en vult eventueel aan vanuit de bulklocaties. Soms voert hij extra telacties uit. De AWHM brengt de verzamelde goederen naar het inpakgebied.	
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De AWHM moet de orderverzameltaken volgens standaardprocedures uitvoeren. Hij voert de opdrachten zelfstandig in opdracht uit. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leidinggevende.	
complexiteit	De AWHM verricht routinematige handelingen volgens standaardprocedures bij het verzamelen van goederen. Daarbij moet hij secuur werken, omdat het maken van telfouten en het verzamelen van verkeerde goederen gevolgen heeft voor het totale logistieke proces.	
Betrokkenen	Andere AWHM'ers en direct leidinggevende.	
(Hulp-)middelen	Interne transportmiddelen, orderverzamelijsten op papier of via WMS, eventueel WMS-gerelateerde materialen (zoals scanners en barcodelabels).	
Kwaliteit van proces en resultaat	De AWHM werkt accuraat, veilig, milieubewust en volgens algemene bedrijfsprocedures zodat de goederen correct zijn verzameld.	
Keuzes en dilemma's	Bij het verzamelen van de goederen maakt de AWHM de volgende afweging:  TIJD VERSUS KWALITEIT tussen een snelle en een secure orderverzameling (zowel de juiste goederen als het juiste aantal).	

<b>Kerntaak 5</b>		<b>Verricht eenvoudige VAL-activiteiten</b>
Proces	De AWHM verricht eventueel eenvoudige Value Added Logistics activiteiten uit, ook wel Value Added Service genoemd. Dit wil zeggen dat hij goederen onderwerpt aan een extra behandeling, zoals het toevoegen van een handleiding aan een product, het samenstellen van pakketten of het plakken van extra stickers.	
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is uitvoerend van aard. Hij voert zijn werkzaamheden in opdracht uit. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leidinggevende.	
Complexiteit	De AWHM verricht herhalende routinematige handelingen volgens standaardprocedures. Daarbij moet hij secuur werken, om de goederen in correcte staat naar de klant te kunnen zenden.	
Betrokkenen	Andere AWHM'ers en de direct leidinggevende.	
(Hulp-)middelen	Alle middelen die nodig zijn om de goederen een toegevoegde waarde te kunnen geven.	
Kwaliteit van proces en resultaat	De AWHM werkt accuraat, veilig, milieubewust en volgens algemene bedrijfsprocedures, zodat de goederen op een zorgvuldige wijze een toegevoegde waarde krijgen.	
Keuzes en dilemma's	Bij het uitvoeren van VAL-activiteiten maakt de AWHM de volgende afweging:  TIJD VERSUS ZORGVULDIGHEID tussen een snelle, zich herhalende behandeling van goederen en het zorgvuldig blijven werken.	

<b>Kerntaak 6</b>	<b>Maakt goederen verzendklaar</b>
Proces	Aan de hand van een bestellijst of met behulp van WMS-apparatuur controleert de AWHM in het inpakgebied of de juiste goederen zijn verzameld in de juiste hoeveelheden. Als de goederen al zijn ingepakt, controleert de AWHM aan de hand van de beschrijving of de artikelcode op de doos. Ook controleert hij de goederen op beschadigingen. Hij meldt eventuele afwijkingen en lost ze vervolgens zelfstandig op. Hij maakt de goederen verzendklaar aan de hand van een paklijst. Eventueel splitst hij verzamelde goederen of voegt hij ze samen tot een order. Hij plakt (behandelings)etiketten en transportstickers en voegt pakbon en vrachtdocument toe. Vervolgens maakt hij kenbaar dat de goederen klaar zijn voor verzending, op papier, fysiek of in het WMS. Vervolgens brengt hij de goederen naar het outboundgebied. Eventueel laadt hij de goederen in de vrachtauto.
Rol / verantwoordelijkheden	De rol van de AWHM is uitvoerend, controlerend en signalerend van aard. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leidinggevende. De AWHM vormt een zeer essentiële schakel in de keten binnen het warehouse, omdat hij de laatste controle uitvoert. Afwijkingen moet hij signaleren en melden.
Complexiteit	De AWHM verricht minder routinematige handelingen volgens standaardprocedures. Hij splitst de verzamelde goederen zorgvuldig of voegt de verzamelde goederen zorgvuldig samen. Ook voegt hij de juiste stickers, etiketten en documenten toe in het belang van een correcte verzending. Daarbij telt en leest hij secuur, omdat dit de laatste controle is voordat de goederen naar de klant gaan. Hij gaat alert en oplossingsgericht te werk.
Betrokkenen	Andere AWHM'ers, direct leidinggevende, afdeling Inkoop en afdeling
(Hulp-)middelen	Orderverzamelformulier, pakbon, factuur, stickers, etiketten, verpakkingsmateriaal, vrachtdocumenten, WMS-gerelateerde materialen.
Kwaliteit van proces en resultaat	De AWHM werkt accuraat, veilig, milieubewust en volgens algemene bedrijfsprocedures zodat de goederen zorgvuldig verzendklaar worden gemaakt.
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het verzendklaar maken van de goederen maakt de AWHM de volgende afwegingen:</p> <p><b>TIJD VERSUS KWALITEIT</b></p> <p>Tussen het snel inpakken en verzendklaar maken van goederen en het secuur blijven in het controleren van het werk, om foute leveringen bij de klant te voorkomen.</p>

**Kernopgaven van het beroep****1. TIJD VS KWALITEIT**

De AWHM staat voor de opgave om ondanks de tijdsdruk die bij het logistieke proces hoort, toch de kwaliteit van zijn handelen te behouden. Controlefouten kunnen grote gevolgen hebben voor de rest van de logistieke keten.

**2. TIJD VS VEILIGHEID / MILIEU / GEZONDHEID**

De AWHM staat voor de opgave om ondanks de tijdsdruk die bij het logistieke proces hoort, toch volgens de ARBO-, gezondheids-, veiligheids-, milieuregels en bedrijfsvoorschriften te werk te gaan. Doet de AWHM dit niet, dan staat de veiligheid en gezondheid van de medewerkers op het spel.

**3. FLEXIBILITEIT**

De AWHM staat voor de opgave om snel te schakelen tussen verschillende soorten taken om de voortgang van het logistiek proces te waarborgen.

**4. AANPASSINGSVERMOGEN**

De AWHM staat voor de opgave om op onregelmatige en/of niet reguliere tijdstippen te werken aangezien de activiteiten van een logistiek dienstverlener vaak 24 uur doorgaan. Dit betekent in ploegendiensten werken, maar ook krijgt de AWHM te maken met piek- en dalsituaties waardoor er verschuivingen in werktijden en roosterwijzigingen ontstaan. Dit vereist een flexibele houding en aanpassingsvermogen van de AWHM.

**Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken**

BEROEPSCOMPETENTIES		KERNTAAK									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
vakmatig-methodisch (VM)											
1	Goederen ontvangen	X									
2	Goederen opslaan		X								
3	Voorraadbeheer ondersteunen			X							
4	Goederen verzamelen				X						
5	Laagwaardige VAL-activiteiten verrichten					X					
6	Goederen verzendklaar maken						X				
7	Interne transportmiddelen besturen	X	X	X	X						
8	Interne transportmiddelen onderhouden	X	X	X	X						
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)											
9	Flexibel werken	X	X	X	X	X	X				
sociaal-communicatieve (SC)											
10	Zelfstandig functioneren binnen een team	X	X	X	X	X	X				
11	Omgaan met multiculturele verschillen	X	X	X	X	X	X				

**Overzichtschema beroepscompetenties en kernopgave**

BEROEPSCOMPETENTIES		KERNOPGAVE									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
vakmatig-methodisch (VM)											
1	Goederen ontvangen	X	X								
2	Goederen opslaan	X	X								
3	Voorraadbeheer ondersteunen	X	X								
4	Goederen verzamelen	X	X								
5	Laagwaardige VAL-activiteiten verrichten	X	X								
6	Goederen verzendklaar maken	X	X								
7	Interne transportmiddelen besturen	X	X								
8	Interne transportmiddelen onderhouden	X	X								
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)											
9	Flexibel werken	X	X	X	X						
sociaal-communicatieve (SC)											
10	Zelfstandig functioneren binnen een team	X	X	X	X						
11	Omgaan met multiculturele verschillen				X						

**Beroepcompetenties met succescriteria**

<b>Nr. 1 Goederen ontvangen</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze goederen te ontvangen teneinde de juiste goederen onbeschadigd en in de juiste aantallen te kunnen inbrengen in de goederenstroom van het warehouse.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	<p>Kiest indien nodig de meest geschikte intern transportmiddelen en / of ladingdragers.</p> <p>Lost de goederen volgens de voorschriften.</p> <p>Controleert de goederen op kwantiteit, kwaliteit en juistheid.</p> <p>Behandelt de vervoersdocumenten.</p> <p>Plaatst de goederen op het ontvangstgebied.</p> <p>Meldt eventuele afwijkingen.</p> <p>Maakt goederen gereed voor opslag.</p> <p>Maakt kenbaar dat goederen gereed zijn voor opslag.</p> <p>Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.</p>
<b>Resultaat</b>	<p>De vrachtbrief is getekend.</p> <p>De goederen zijn geregistreerd als 'ontvangen' in het warehousesysteem.</p> <p>De goederen staan klaar voor opslag.</p>

<b>Nr. 2 Goederen opslaan</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze goederen op te slaan teneinde de juiste goederen onbeschadigd en in de juiste aantallen te kunnen verzamelen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	<p>Kiest indien nodig de meest geschikte intern transportmiddelen en / of ladingdragers.</p> <p>Verplaatst de goederen van het ontvangstgebied naar de juiste locatie in het.</p> <p>Controleert of hij de juiste goederen op de juiste locatie heeft gezet.</p> <p>Registreert dat de goederen juist zijn opgeslagen.</p> <p>Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.</p>
<b>Resultaat</b>	<p>De goederen zijn op de juiste locatie opgeslagen.</p> <p>De goederen zijn geregistreerd als 'opgeslagen' in het warehousesysteem.</p>

<b>Nr. 3 Voorraadbeheer ondersteunen</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze het voorraadbeheer te ondersteunen, teneinde een optimale indeling van het warehouse te bewerkstelligen en voorraadtekorten te beperken.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	<p>Kiest indien nodig de meest geschikte intern transportmiddelen en / of ladingdragers.</p> <p>Verplaatst goederen van de ene naar de andere locatie.</p> <p>Registreert dat de goederen zijn verplaatst.</p> <p>Telt de voorraad.</p> <p>Registreert telresultaten in het warehousesysteem.</p> <p>Meldt voorraadtekorten.</p> <p>Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.</p>
<b>Resultaat</b>	<p>De goederen liggen op de juiste locatie.</p> <p>De goederen zijn geregistreerd als 'opgeslagen' in het warehousesysteem.</p> <p>Telresultaten zijn geregistreerd.</p> <p>Voorraadtekorten zijn gemeld.</p>

<b>Nr. 4 Goederen verzamelen</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze goederen te verzamelen, teneinde de juiste goederen onbeschadigd en in de juiste hoeveelheden klaar te zetten in het inpakgebied.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Kiest indien nodig de meest geschikte intern transportmiddelen en / of ladingdragers.
	Verzamelt goederen aan de hand van een orderverzamelijst.
	Controleert de te verzamelen goederen op aanwezigheid, kwaliteit en kwantiteit.
	Meldt voorraadtekorten en afwijkingen.
	Verplaatst goederen van bulk- naar picklocaties.
	Registreert de verzamelde goederen.
	Verplaatst de goederen van de opslaglocaties naar het inpakgebied.
	Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.
<b>Resultaat</b>	De verzamelde goederen staan klaar op het inpakgebied.
	Afwijkingen zijn gemeld.
	De goederen zijn geregistreerd als 'verzameld' in het warehousesysteem.

<b>Nr. 5 Laagwaardige VAL-activiteiten verrichten</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze laagwaardige VAL-activiteiten uit te voeren, teneinde goederen die toegevoegde waarde te geven waar de klant behoefte aan heeft.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Onderwerpt goederen aan een extra behandeling, zoals het toevoegen van extra onderdelen of eigenschappen (bijvoorbeeld handleidingen of stickers).
	Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.
<b>Resultaat</b>	Goederen die voor de klant een toegevoegde waarde hebben gekregen.

<b>Nr. 6 Goederen verzendklaar maken</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze goederen verzendklaar te maken, teneinde de correcte goederen naar de klant te kunnen zenden.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Controleert de verzamelde goederen op juistheid, kwantiteit en kwaliteit.
	Meldt afwijkingen en lost ze zelfstandig op.
	Splitst eventueel de goederen of voegt ze samen.
	Voegt (behandelings)etiketten en transportstickers toe.
	Voegt vrachtdocumenten toe.
	Registreert dat de goederen klaar zijn voor verzending.
	Verpakt indien nodig de goederen op de pallet.
	Brengt de goederen naar het outboundgebied.
	Voert de eindcontrole uit.
	Laadt de goederen afhankelijk van de gemaakte afspraken.
Gaat nauwkeurig en zorgvuldig te werk.	
<b>Resultaat</b>	De goederen staan klaar voor verzending conform afspraken met opdrachtgever en interne bedrijfsvoorschriften.
	De goederen zijn als 'te verzenden' geregistreerd in het warehousesysteem.

<b>Nr. 7 Heftruck besturen</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze een heftruck te besturen, teneinde goederen van de ene locatie naar de andere locatie te verplaatsen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Bestuurt een heftruck volgens de ARBO-, veiligheids-, milieu-, gezondheids- en bedrijfsvoorwaarden.
	Verplaatst goederen met een heftruck van de ene locatie naar de andere.
<b>Resultaat</b>	De goederen zijn met een heftruck van de ene naar de andere locatie verplaatst.

<b>Nr. 8 Interne transportmiddelen onderhouden</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze interne transportmiddelen te onderhouden, teneinde een veilig en efficiënt gebruik van de middelen te garanderen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Sluit accu's aan op lader.
	Controleert of de interne transportmiddelen in goede staat verkeren.
	Herkent de meest voorkomende afwijkingen.
	Meldt afwijkingen aan leidinggevende.
	Voert onderhoudswerkzaamheden en kleine reparaties uit.
	Houdt de interne transportmiddelen schoon.
<b>Resultaat</b>	De interne transportmiddelen zijn en blijven geschikt voor gebruik in het warehouse.

<b>Nr. 9 Flexibel werken</b>	
<b>Beroepscompetentie BOS</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze flexibel te werken teneinde de continuïteit van het logistieke proces te waarborgen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Presteert onder hoge werkdruk.
	Doet snel parate kennis op.
	Switcht gemakkelijk naar andersoortige taken.
	Werkt indien nodig op onregelmatige tijdstippen.
	Past zich aan verschillende werkomstandigheden aan.
<b>Resultaat</b>	Zo efficiënt mogelijk uitgevoerde werkzaamheden.

<b>Nr. 10 Zelfstandig functioneren binnen een team</b>	
<b>Beroepscompetentie SC</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze samen te werken in een team, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Komt gemaakte werkafspraken na.
	Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.
	Gaat bewust om met feedback van leidinggevende en collega's.
	Verstrekt relevante informatie aan alle belanghebbenden.
	Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
	Helpt collega's als ze daarom vragen.
	Is alert op eigen werkdruk.
	Zoekt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus of vraagt hiernaar bij zijn.
	Collega's of leidinggevende.
Neemt actief deel aan werkbesprekingen.	
	Stelt het gemeenschappelijk resultaat van het team centraal.
<b>Resultaat</b>	De AWHM functioneert effectief binnen een team.

<b>Nr. 11 Omgaan met multiculturele verschillen</b>	
<b>Beroepscompetentie SC</b>	De AWHM is in staat om op adequate wijze om te gaan met multiculturele verschillen, teneinde de samenwerking binnen het team te waarborgen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Houdt rekening met culturele verschillen.
	Respecteert verschillen in religie en normen en waarden.
	Past waar nodig eigen gedrag en prestatie aan.
<b>Resultaat</b>	Gemotiveerde en goed functionerende teamleden.

