

Beroepscompetentieprofiel Warehousesupervisor

Regie: VTL
Datum wijzigen: 19 november 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 Warehousesupervisor	5
Algemene informatie.....	5
Mogelijke functiebenamingen.....	6
Loopbaanmogelijkheden	6
Beroepsbeschrijving	6
Trends / Innovaties	7
Kerntaken van het beroep	8
Kerntaak 1 Zorgt voor het optimaal functioneren van het logistieke (deel)proces.....	9
Kerntaak 2 Aansturen van medewerkers.....	10
Kerntaak 3 Voert het kwaliteits- en veiligheidsbeleid uit.....	11
Kerntaak 4 Voert het personeelsbeleid uit.....	12
Kerntaak 5 Voert het bedrijfsbeleid uit.....	13
Kernopgaven van het beroep	14
Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken	15
Beroepscompetenties met succescriteria	16
Nr. 1 Het logistieke proces bewaken.....	16
Nr. 2 Stuurt medewerkers aan	16
Nr. 3 Coördineren van werkzaamheden.....	16
Nr. 4 Uitvoeren van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid	17
Nr. 5 Uitvoeren van het personeelsbeleid	17
Nr. 6 Uitvoeren van het bedrijfsbeleid	17
Nr. 7 Verbeteren van (deel)werkprocessen.....	18
Nr. 8 Vakkennis ontwikkelen en bijhouden.....	18
Nr. 9 Werken met geautomatiseerde systemen.....	18
Nr. 10 Flexibel werken.....	18

Leeswijzer bij het beroepscompetentieprofiel

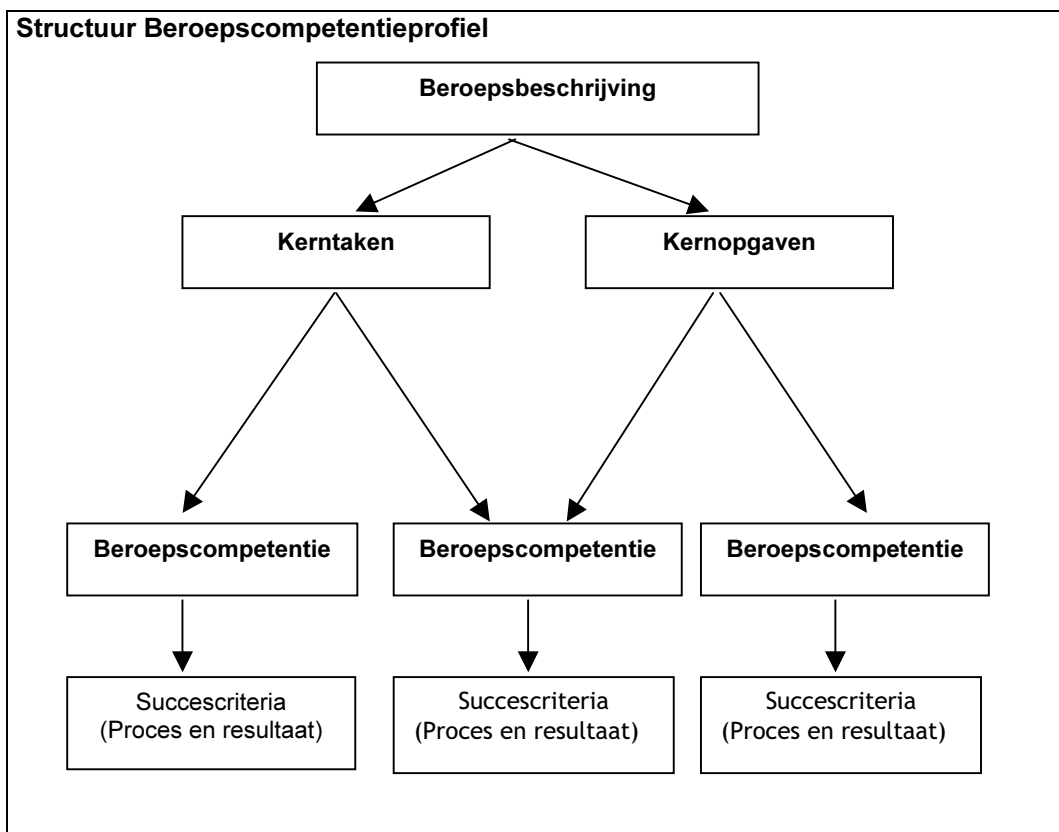
Voor u ligt het beroepscompetentieprofiel (BCP) Warehousesupervisor. Dit BCP beschrijft de beroepspraktijk en de competenties die een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft. Deze leeswijzer geeft een toelichting op de functie, de structuur en de onderdelen van dit beroepscompetentieprofiel.

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 Warehousesupervisor

Algemene informatie	Datum: 19 november 2003	versie: definitief
Onder regie van kenniscentrum	Afdeling Ontwikkeling & Innovatie	
Ontwikkeld door	Paul Utermark	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Eindtermendocument Warehousemanager; VTL (1996); • Beroepsprofiel Warehousemanager; VTL (1996); • Interviewverslagen met verschillende logistieke dienstverleners (2003). 	
Legitimering beroepscompetentieprofiel		
- op format vereisten door	VTL	d.d. 10 februari 2004
- op inhoud door	Sociale partners	d.d. 10 februari 2004

Mogelijke functiebenamingen

- Warehousesupervisor.
- Loodschef.
- Hoofd magazijn.
- Assistent Logistiek Manager.
- Operations supervisor.
- Assistent Magazijn/Warehouse Manager.

Loopbaanmogelijkheden

Na het opdoen van meer ervaring en / of het behalen van een diploma, kan de WHS doorgroeien tot Warehouse Manager.

Beroepsbeschrijving

Beroepscontext
/werkzaamheden

De WHS is werkzaam bij logistieke dienstverleners (waarbij de goederenstroom van een derde partij georganiseerd wordt), productiebedrijven of transportbedrijven. De WHS stuurt 1 of meerdere warehouse voorman(nen) of warehousemedewerkers aan en zorgt voor een optimaal functioneren van zijn verantwoordelijkheidsgebied. De WHS is verantwoordelijk voor het efficiënt inzetten van bedrijfsmiddelen en medewerkers.

De WHS levert informatie aan ten behoeve van het management .

De WHS draagt zorg voor het uitvoeren van het ARBO-jaarplan, het kwaliteitsplan en het personeelsbeleid voor het warehouse in zijn verantwoordelijkheidsgebied. De taken vallen uiteen in operationele taken en taken die te maken hebben met het uitvoeren van het beleid.

Operationele taken

De WHS geeft stuurt alle activiteiten aan binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied in het warehouse. Hij is, in overleg met zijn leidinggevende en de afdeling personeelszaken, mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid in het warehouse. De WHS doet aanbevelingen ter verbetering van werkmethoden en hulpmiddelen in het warehouse.

Daarnaast draagt hij zorg voor de afhandeling van klachten, al dan niet veroorzaakt in zijn Verantwoordelijkheidsgebied.

De WHS maakt (afdelings) planningen en ziet er op toe dat de werkzaamheden conform de procedures worden uitgevoerd.

Beleidsvoorbereidende taken:

De WHS is in staat informatie aan te dragen ten behoeve van het Management. Hij adviseert over procedures m.b.t. alle activiteiten in de goederenstroom. 0De WHS is betrokken bij het maken van het (afdelings) budget, voert activiteiten conform het budget uit.

Rol en
verantwoordelijkheden

De WHS stuurt hiërarchisch 1 of meerdere warehousevoormannen aan en indirect aan de warehousemedewerkers en legt verantwoording af aan de Warehouse Manager.

De WHS is hoofdverantwoordelijke voor zijn verantwoordelijkheidsgebied in het logistieke (deel)proces binnen een warehouse (beheersing en voortgang van de goederen- en informatiestromen).

De WHS is verantwoordelijk voor een goede samenwerking en communicatie binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied, bevordert de samenwerking en de communicatie met andere afdelingen in het warehouse en met het management van het warehouse. De WHS voert overleg binnen het warehouse over planning en organisatie van de werkzaamheden in het warehouse.

Complexiteit	Onder andere door toenemende concurrentie worden de verkorting van doorlooptijd van het logistieke proces en het verlagen van de kosten steeds belangrijker. Om dit te realiseren, moeten steeds meer informatiesystemen, gemechaniseerde en geautomatiseerde hulpmiddelen ontwikkeld en gebruikt worden. Dit heeft ingrijpende consequenties voor het beroep WHS. De WHS functioneert in wisselende omstandigheden. Dit betekent dat de complexiteit gelegen is in het feit dat er (zeer) drukke perioden zijn maar ook "dal" perioden. In drukke perioden staat hij onder hoge werkdruk, met de nodige improvisatie, zonder de nauwkeurigheid van het werk uit het oog te verliezen. Hoewel een groot deel van zijn taken volgens standaardprocedures worden uitgevoerd, moet de WHS probleemoplossend kunnen handelen.
Typerende beroepshouding	De WHS is intern klantgericht, dienstverlenend, accuraat, flexibel, creatief en oplossingsgericht. De WHS functioneert in een team en geeft daaraan direct motiverend sturing. De WHS is communicatief sterk en zorgt voor een goede samenwerking.

Trends / Innovaties

Marktontwikkelingen	Er ontstaan steeds meer zgn. logistieke dienstverleners, die (een deel van) het voorraadbeheer en de fysieke distributie van productiebedrijven en groothandels overnemen. Doordat logistieke dienstverleners steeds vaker 'supply chain manager' zijn, vereist dit extra vaardigheden en inzicht in logistieke processen, alsmede een flexibele instelling van de WHS om snel in te kunnen spelen in organisatieveranderingen als gevolg van die van die marktontwikkelingen. Fabrikanten stellen steeds vaker specifieke eisen aan de inhoud en de kwaliteit van de dienstverlening. Flexibiliteit en kwaliteit zijn dan ook sleutelwoorden bij de vormgeving van het logistieke proces. De WHS speelt hierin een belangrijke rol.
Wetgeving	Sinds 1 januari 1999 is de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (de Flexwet) van kracht geworden. Hiermee hebben werkgevers meer vrijheid en flexibiliteit gekregen om personeel op tijdelijke basis in te zetten. Dit betekent dat de WHS moet kunnen aangeven op welk moment hoeveel tijdelijk personeel er nodig is. Door een aantal ongevallen met interne transportmiddelen, gevaarlijke stoffen en afvallende lading, is de wetgeving op het gebied van veiligheid verder aangescherpt. De WHS krijgt hier in zijn werkomgeving mee te maken. Hij moet ervoor zorgen dat de omgeving veilig is en regels op dit gebied worden nageleefd.
Technologische ontwikkelingen	In warehouses wordt steeds vaker gewerkt met automatisering zoals warehousemanagementsystemen, barcodescanners, etc. De WHS zal hier kennis van moeten hebben omdat hij verantwoordelijk is voor gegevens verwerking in het systeem. In warehouses wordt steeds vaker gewerkt met gemechaniseerde en geautomatiseerde transportmiddelen en dynamische opslaglocaties. De WHS moet hier kennis over hebben, omdat hij er verantwoordelijk voor een juist en veilig gebruik en soms ook het onderhoud ervan.
Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen	Door de variatie in werkaanbod (seizoensinvloeden) wordt veelal gewerkt met een vaste kern van medewerkers, die in drukke tijden wordt aangevuld met uitzendkrachten/flexwerkers. Met de komst van automatiseringen veranderen vaak de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende functies.
Internationale ontwikkelingen	Door de toenemende internationalisering krijgt de WHS steeds vaker te maken met buitenlandse klanten en leveranciers, transporteurs etc. Hier moet de WHS mee kunnen communiceren.

Kerntaken van het beroep

- 1 Zorgt voor het optimaal functioneren van het logistieke (deel)proces.
- 2 Aansturen van medewerkers.
- 3 Voert het kwaliteits- en veiligheidsbeleid uit.
- 4 Voert het personeelsbeleid uit.
- 5 Voert het bedrijfsbeleid uit.

Kerntaak 1	Zorgt voor het optimaal functioneren van het logistieke (deel)proces
Proces	De WHS zorgt er voor dat doelstellingen over de fysieke operatie, binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied, die afgeleid zijn van de bedrijfsdoelstellingen en zorgt er voor dat deze gerealiseerd worden binnen een vastgesteld budget door efficiënte inzet van bedrijfsmiddelen en medewerkers. Hiertoe stelt hij (deel)planningen op en doet voorstellen over het invoeren/verbeteren van procedures en inrichting van het warehouse. Tevens doet hij onderzoek naar en aanbevelingen over verbetering van werkmethoden, hulpmiddelen en lay-out en routing in het warehouse of afdeling ter optimalisering van werkprocessen. Hieronder valt ook het voorstellen doen van nieuwe technologieën betreffende de logistieke afwikkeling binnen het warehouse. De WHS handelt in overleg met warehousevoormannen klachten af. De WHS stemt regelmatig af met diverse bedrijfsafdelingen en houdt daartoe overleg met andere afdelingen en het Warehousemanagement. Daarnaast levert hij informatie aan voor het opstellen van contracten met klanten, leveranciers en vervoerders.
Rol / verantwoordelijkheden	De WHS is er verantwoordelijk voor dat het logistieke (deel)proces binnen het warehouse zo optimaal mogelijk functioneert. Vanuit deze verantwoordelijkheid zorgt hij voor een zo efficiënt mogelijk inzet van mens en materieel. Hierbij coacht en stuurt hij warehousevoormannen aan. Zijn rol hierbij is initiërend, signalerend, controlerend, instruerend, coördinerend en leidinggevend van aard. De WHS meet de prestaties van zijn team en rapporteert hierover aan zijn superieuren. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit.
Complexiteit	Enerzijds verloopt het logistieke proces volgens standaardprocedures. Anderzijds krijgt de WHS te maken met allerlei kritieke factoren die van invloed zijn op dit proces. Dit vraagt een anticiperende en probleemoplossende houding van de WHS.
Betrokkenen	Management, direct leidinggevende, warehousevoorman(nen), warehousemedewerkers, customer service, afdeling personeel & organisatie, klanten, transporteurs, leveranciers.
(Hulp-)middelen	Logistieke systemen en planningen, kwaliteits- en personeelssystemen, transportmiddelen, communicatiemiddelen, prestatie-indicatoren en -metingen, vastleggingen, evaluaties en andere hulpmiddelen ter optimalisatie van de uitvoering.
Kwaliteit van proces en resultaat	De WHS moet de in opdracht van of in overleg met het Management/superieuren de randvoorwaarden scheppen en/of uitvoeren waardoor warehousevoormannen en warehousemedewerkers zelfstandig hun werkzaamheden kunnen uitvoeren en het logistieke proces zoals gewenst verloopt, rekening houdend met de capaciteit van de in te zetten mensen en materieel. Behaalde vastgestelde resultaten en tevreden werknemers en klanten zijn het uiteindelijke resultaat.
Keuzes en dilemma's	<p>Bij het optimaal laten functioneren van het (gedeelte van) warehouse maakt de WHS diverse afwegingen:</p> <p>TIJD VERSUS GEZONDHEID tussen een hoge werkdruk en een goede gezondheid van de medewerkers tussen een tevreden management en medewerkers met een redelijke werkdruk</p> <p>TIJD VERSUS KWALITEIT tussen een snel en een kwalitatief goed verlopend logistiek proces</p> <p>Individueel belang versus bedrijfsbelang versus belang van de klant: tussen de belangen van klant, management, en medewerkers van zijn afdeling</p> <p>ZELFSTANDIGHEID VERSUS BEVOEGDHEID De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen.</p>

Kerntaak 2	Aansturen van medewerkers
Proces	De WHS bereidt de werkzaamheden voor de warehousevoorman(nen) en/of medewerkers voor. Op basis van prioriteiten en werkafspraken verdeelt hij de werkzaamheden zodanig dat de werkdruk evenredig is verdeeld en een goede balans ontstaat tussen de bezetting en de productiviteit. De WHS delegeert werkzaamheden zijn medewerkers. Daarnaast begeleidt en instrueert hij nieuwe medewerkers omtrent werkwijzen. De WHS ziet er op toe dat de medewerkers hun werkzaamheden volgens de gestelde instructies, regels en procedures uitvoeren en coacht hen. Bij afwijkingen spreekt hij zijn medewerkers hierop aan. Hij zorgt voor / leidt periodiek werkoverleg en stuurt zijn medewerkers aan. Hij signaleert de behoeftes van zijn medewerkers en schat in op welk niveau zij hun werkzaamheden kunnen verrichten.
Rol / verantwoordelijkheden	De WHS is verantwoordelijk voor een goede werkuitvoering door zijn medewerkers. Hij geeft hiërarchisch leiding aan warehousevoormannen en warehousemedewerkers. De rollen van de WHS zijn signalerend, controlerend, instruerend, motiverend, coördinerend en leidinggevend van aard.
Complexiteit	De WHS heeft te maken met verschillende afdelingen binnen organisatie. Buiten de organisatie heeft de WHS contact met uitzendbureaus en Arbo-dienst. Hierbij kunnen tegenstrijdige belangen ontstaan waarbij de WHS in de aansturing van zijn medewerkers rekening mee moet houden. De WHS zal een leidinggevende stijl moeten ontwikkelen die bij hem en zijn medewerkers past en moeten kunnen inspelen op onvoorziene situaties. Dit vraagt een probleemoplossende houding van de WHS.
Betrokkenen	Management, warehousevoormannen, warehousemedewerkers.
(Hulp-)middelen	Periodiek werkoverleg, planningsinstrumenten, ontwikkeling-, beoordelingssystemen, contracten, personeelsbeleid.
Kwaliteit van proces en resultaat	De medewerkers zijn zo aangestuurd dat zij zelfstandig hun functie kunnen uitvoeren volgens de daarvoor geldende afspraken en normen. Dit resulteert in een prettige werksfeer, tevreden medewerkers en een efficiënt lopende operatie binnen het warehouse.
Keuzes en dilemma's	Bij het optimaal laten functioneren van het warehouse maakt de WHS diverse afwegingen: ZELF BESLISSEN VERSUS DELEGEREN tussen direct aansturen en het zelfstandig laten werken en beslissen van warehousevoormannen en warehousemedewerkers. INDIVIDUEEL BELANG VERSUS BEDRIJFSBELANG VERSUS BELANG VAN DE KLANT tussen de belangen van klant, management, en medewerkers van zijn afdeling. ZELFSTANDIGHEID VERSUS BEVOEGDHEID De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen.

Kerntaak 3 Voert het kwaliteits- en veiligheidsbeleid uit	
Proces	<p>De WHS voert het gestelde kwaliteits- en veiligheidsbeleid uit en ziet er op toe dat er volgens de richtlijnen wordt gewerkt. Daarnaast levert de WHS informatie aan ten behoeve van dit beleid. Hierin komen procedures aan de orde die continu geëvalueerd en indien nodig bijgesteld moeten worden. De WHS informeert hij zijn medewerkers over het kwaliteits- en veiligheidsbeleid en zorgt dat werkwijzen hieromtrent uitgevoerd worden binnen het operationele (deel)proces.</p> <p>De WHS voert overleg met het management over beleidsvoorbereiding op deze terreinen teneinde een kwalitatief beter en veiliger werkproces te waarborgen. De WHS informeert het Warehousemanagement en doet het management voorstellen tot kwalitatief betere en veiligere werkwijzen en -methoden en levert informatie aan op basis waarvan het management beslissingen kan nemen.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	De WHS is er verantwoordelijk voor dat de werkzaamheden op een juiste en veilige wijze worden uitgevoerd. Naast de uitvoerende taak, doet de WHS ook voorstellen ten behoeve van verbetering van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid. Hij heeft een voorbeeld functie.
Complexiteit	Uitvoering van taken vragen inzicht in werkprocessen m.b.t kwaliteit en Arbo. De WHS heeft overzicht en communiceert op stafniveau. De WHS voert het operationeel plan uit. Het vraagt een grote mate van probleemoplossend handelen.
Betrokkenen	Direct leidinggevende, afdeling Kwaliteit/ afdeling Personeel en Organisatie, warehousevoormannen, warehousemedewerkers.
(Hulp-)middelen	De WHS maakt gebruik van de door het bedrijf vastgestelde instrumenten zoals een arbo-plan, kwaliteitsplan, milieuplan gebaseerd op ISO richtlijnen.
Kwaliteit van proces en resultaat	Door het maken van duidelijke afspraken en uitvoeren van de richtlijnen en procedures uit het kwaliteits- en veiligheidsbeleid zorgt de WHS voor goede en veilige werkomgeving.
Keuzes en dilemma's	<p>De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om te beslissen of van de regels/procedures wordt afgeweken of dat hij dit eerst moet overleggen met zijn leidinggevende.</p> <p>De WHS moet een goede balans vinden in de wensen van het management en zijn medewerkers.</p> <p>De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen.</p>

Kerntaak 4	Voert het personeelsbeleid uit
Proces	<p>De WHS voert het gestelde personeelsbeleid uit en levert daarnaast informatie aan ten behoeve van het personeelsbeleid. De WHS is betrokken bij de selectie van nieuwe medewerkers, neemt nieuwe medewerkers aan en zorgt ervoor dat deze goed worden ingewerkt. Hiertoe voert hij werving- en selectiegesprekken en faciliteert inwerk mogelijkheden. De WHS draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers binnen het team. De WHS heeft richting het management een signaalfunctie m.b.t. de ontwikkelbehoefte van medewerkers. De WHS voert functionerings- en beoordelingsgesprekken. Hij beoordeelt de resultaten van medewerkers en stuurt deze zonedig bij. Ook voert hij slechtnieuwsgesprekken en handelt conflicten af.</p> <p>De WHS draagt zorg voor een optimale kwantitatieve en kwalitatieve teambezetting. Hij bevordert flexibele inzet van medewerkers en huurt indien nodig tijdelijke krachten in. De WHS verzorgt urenregistratie, arbeidsomstandigheden, verzuimbegeleiding.</p> <p>Bij beleidsveranderingen informeert hij zijn medewerkers en doet voorstellen aan zijn leidinggevende en afdeling Personeel en Organisatie met betrekking tot salaris, aantal FTE's, doorgroeimogelijkheden en personeelsontwikkeling.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	<p>De WHS is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en optimaal functioneren van de individuele werknemers en de teams waardoor een juiste output volgens gemaakte afspraken behaald wordt. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een optimale teambezetting. Naast de uitvoerende taak, doet de WHS ook voorstellen ten behoeve van verbetering van personeelsbeleid.</p>
complexiteit	<p>Uitvoerende taken op het gebied van personeelsbeleid vragen inzicht in personele processen. De WHS heeft overzicht en communiceert op stafniveau. De WHS vertaalt de beleidsplannen naar operationeel niveau. Het vraagt een grote mate van probleemoplossend handelen.</p>
Betrokkenen	<p>Direct leidinggevende, afdeling Personeel & Organisatie, warehousevoormannen, warehousemedewerkers, ROC's.</p>
(Hulp-)middelen	<p>De WHS maakt gebruik van de door het bedrijf vastgestelde personeelsinstrumenten zoals (richtlijnen voor) sollicitatiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken, slechtnieuwsgesprekken, persoonlijke ontwikkelingsplannen, periodiek werkoverleg, budgetten, beoordelingssystemen, plannings, computer, personeelsbeleid en CAO.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De WHS maakt gebruik van de door het bedrijf vastgestelde personeelsinstrumenten zoals (richtlijnen voor) sollicitatiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken, slechtnieuwsgesprekken, persoonlijke ontwikkelingsplannen, periodiek werkoverleg, budgetten, beoordelingssystemen, plannings, computer, personeelsbeleid en CAO.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De WHS moet een goede balans vinden in zijn operationele taken en zijn beleidsuitvoerende werkzaamheden.</p> <p>De WHS moet een goede balans vinden in de wensen van het management en zijn medewerkers.</p> <p>ZELFSTANDIGHEID VERSUS BEVOEGDHEID De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen</p> <p>ZELFSTANDIGHEID VERSUS DESKUNDIGHEID De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om te beslissen of van regels/procedures m.b.t. personeelsbeleid wordt afgeweken.</p>

Kerntaak 5	Voert het bedrijfsbeleid uit
Proces	De WHS voert het gestelde bedrijfsbeleid uit en levert daarnaast informatie aan ten behoeve van het bedrijfsbeleid. Voor de eigen afdeling stelt hij samen met zijn leidinggevende het afdelingsbudget op en is verantwoordelijk voor de bewaking daarvan. De WHS informeert het management / leidinggevende over behaalde prestaties. Op verzoek van het management/leidinggevende levert de WHS informatie aan en doet voorstellen tot efficiëntere werkwijzen en -methoden en levert informatie aan op basis waarvan het management beslissingen kan nemen.
Rol / verantwoordelijkheden	De WHS is verantwoordelijk voor de uitvoering van het bedrijfsbeleid en voor het aanleveren van gegevens ten behoeve van dit bedrijfsbeleid. Dit betekent niet alleen het terugkoppelen van de resultaten, maar ook een pro-actieve houding ten opzichte van het doen van voorstellen die tot verbetering van bedrijfsprocessen kunnen leiden.
Complexiteit	Beleidsvoorbereidende taken vragen inzicht in bedrijfsprocessen. De WHS heeft overzicht en communiceert op stafniveau. De WHS vertaalt de tactische plannen naar operationeel niveau. Het vraagt een grote mate van probleemoplossend handelen.
Betrokkenen	Management, direct leidinggevende, voormannen, medewerkers.
(Hulp-)middelen	De WHS maakt gebruik van de door het bedrijf vastgestelde kengetallen. Van groot belang is een goed sluitende gegevensregistratie voor een goede informatievoorziening. Hierbij is de WHS afhankelijk van systemen (WMS) en andere werknemers.
Kwaliteit van proces en resultaat	De WHS levert de basisinformatie al aan in gestructureerde vorm, waardoor de vertaling naar managementinformatie dan snel kan worden uitgevoerd. De managementinformatie, budget, afdelingsbegroting en plannen vormen de basis voor het bedrijfsbeleid en geeft het management input richting te bepalen.
Keuzes en dilemma's	De WHS moet een goede balans vinden in zijn operationele taken en zijn beleidsuitvoerende werkzaamheden. De WHS moet een goede balans vinden in de wensen van het management en zijn medewerkers. ZELFSTANDIGHEID VERSUS BEVOEGDHEID De WHS moet regelmatig bepalen of hij zelf de aangewezen persoon is om een beslissing te nemen of dat deze door anderen binnen de organisatie moet worden genomen.

Kernopgaven van het beroep**1. KWALITEIT VERSUS KOSTENBESPARING**

De WHS staat voor de opgave om warehousemedewerkers en warehousevoormannenn kwalitatief goed werk te laten leveren, terwijl de kosten voor het personeel zo laag mogelijk moeten blijven.

2. TAAK A VERSUS TAAK B

De WHS staat voor de opgave om prioriteiten te stellen tussen de verschillende werkzaamheden die hij moet uitvoeren. Enerzijds is hij operationeel uitvoerend bezig, anderzijds beleidsuitvoerend. Dit vereist een vaardigheid waarin de WHS snel moet kunnen overschakelen tussen de verschillende type activiteiten.

3. INDIVIDUEEL BELANG VERSUS BEDRIJFSBELANG

De WHS staat voor de opgaven om te schakelen tussen belangen van het management en belangen van zijn medewerkers.

Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken

OVERZICHTSSCHEMA BEROEPSCOMPETENTIES EN KERNTAKEN											
BEROEPSCOMPETENTIES		KERNTAAK									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
vakmatig-methodisch (VM)											
1	het logistieke proces bewaken	X		X		X					
9	werken met geautomatiseerde systemen	X		X		X					
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)											
3	coördineren van werkzaamheden	X		X	X	X					
4	uitvoeren van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid					X					
5	uitvoeren van het personeelsbeleid		X			X					
6	uitvoeren van het bedrijfsbeleid					X					
7	verbeteren van (deel)werkprocessen	X		X	X	X					
sociaal-communicatieve (SC)											
2	stuurt medewerkers aan	X	X	X	X	X					
10	flexibel werken	X	X	X	X	X					
ontwikkelings (ON)											
8	vakkennis ontwikkelen en bijhouden	X	X			X					

Beroepcompetenties met succescriteria

Nr. 1 Het logistieke proces bewaken	
Beroepscompetentie VM	De WHS is in staat om op adequate wijze te ervoor te zorgen dat het logistieke proces binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied optimaal verloopt teneinde een optimale productie te draaien.
Succescriteria	
Proces	Stelt prioriteiten. Houdt toezicht op en voert procedures uit. Levert informatie t.b.v. management. Stemt af met diverse bedrijfsafdelingen. Handelt i.o.m. warehousevoorman(nen) of medewerkers klachten af. Meet logistieke (deel)prestaties. Doet aanbevelingen over verbeteringen in werkprocessen. Adviseert over de warehouse inrichting. Maakt de (sub)planningen voor de fysieke (deel)operatie. Verwerkt gegevens in WMS. Voert de (sub)doelstellingen voor de fysieke (deel)operatie uit.
Resultaat	Een zo optimaal mogelijk verlopend logistiek proces.

Nr. 2 Stuurt medewerkers aan	
Beroepscompetentie SC	De WHS is in staat om op adequate wijze medewerkers aan te sturen ten einde een prettige werksfeer, tevreden medewerkers en een efficiënt lopende operatie binnen het warehouse / verantwoordelijkheidsgebied te waarborgen.
Succescriteria	
Proces	Begeleidt nieuwe warehousevoorman(nen) en/of medewerkers. Lost conflictsituaties op. Initieert en voert werkoverleggen uit. Controleert en corrigeert de werkzaamheden van warehousevoorman(nen) en/of medewerkers. Coacht warehousevoorman(nen) en/of medewerkers.
Resultaat	Gemotiveerde medewerkers in een goed en effectief verlopend logistiek (deel)proces.

Nr. 3 Coördineren van werkzaamheden	
Beroepscompetentie BOS	De WHS is in staat om op adequate wijze werkzaamheden van warehousevoorman(nen) en/of medewerkers te coördineren teneinde tot een effectieve werkverdeling te komen.
Succescriteria	
Proces	Delegeert werkzaamheden. Verdeelt de werkzaamheden van warehousevoorman(nen) en/of medewerkers. Stelt prioriteiten. Bereidt werkzaamheden voor warehousevoorman(nen) en/of medewerkers voor. Maakt werkplanningen. Houdt rekening met onverwachte werkzaamheden. Maakt vakantie planningen. Verwerkt gegevens in WMS.
Resultaat	Effectief gecoördineerde werkzaamheden.

Nr. 4 Uitvoeren van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid	
Beroepscompetentie BOS	De WHS is in staat om op adequate wijze een bijdrage te leveren aan het kwaliteits en veiligheidsbeleid, teneinde een goede en veilige werkomgeving te waarborgen.
Succescriteria	
Proces	Uitvoeren en toezien op uitvoering van het Arbo- kwaliteits- en milieuplan. Voert overleg op stafniveau. Informeert Warehouse Manager / management. Doet verbetervoorstellen.
Resultaat	Een goede en veilige werkomgeving gebaseerd op een actueel kwaliteits- en Veiligheidsbeleid.

Nr. 5 Uitvoeren van het personeelsbeleid	
Beroepscompetentie BOS	De WHS is in staat om op adequate wijze een bijdrage te leveren aan het personeelsbeleid, teneinde een prettige werksfeer en - omgeving te waarborgen.
Succescriteria	
Proces	Voert het gestelde personeelsbeleid uit. Voert het verzuimbeleid uit. Doet verbetervoorstellen. Voert (eventueel in aanwezigheid leidinggevende) functionerings- en beoordelingsgesprekken. Doet voorstellen m.b.t. ontwikkeling, doorgroeimogelijkheden en opleiding van medewerkers. Registreert en levert informatie aan. Neemt deel aan werving- en selectiegesprekken.
Resultaat	Een prettige werksfeer en -omgeving gebaseerd op een actueel personeelsbeleid.

Nr. 6 Uitvoeren van het bedrijfsbeleid	
Beroepscompetentie BOS	De WHS is in staat om op adequate wijze een bijdrage te leveren aan het bedrijfsbeleid teneinde een bijdrage te leveren aan het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen.
Succescriteria	
Proces	Voert het gestelde bedrijfsbeleid uit. Levert management informatie aan. Bewaakt en werkt conform het afdelingsbudget. Voert overleg op stafniveau. Informeert medewerkers over het bedrijfsbeleid. Adviseert en doet verbetervoorstellen over logistieke (deel)processen.
Resultaat	Een effectief en efficiënt lopend bedrijfsproces gebaseerd op een actueel bedrijfsbeleid.

Nr. 7 Verbeteren van (deel)werkprocessen	
Beroepscompetentie BOS	De WHS is in staat om op adequate wijze verbeteringen in de (deel)werkprocessen in te voeren, zodat de warehousevoorman(nen) en/of medewerkers in een veilige en efficiënt ingerichte omgeving kunnen werken en de productie wordt verhoogd.
Succescriteria	
Proces	Doet verbetervoorstellen. Motiveert warehousevoorman(nen) en/of medewerkers om met verbetervoorstellen te ??? Bespreekt verbetervoorstellen met leidinggevende en medewerkers. Voert verbeteringen in het operationele (deel)proces door. Evalueert en rapporteert de effecten van verbeteringen.
Resultaat	Het management wordt op tijd van de juiste informatie voorzien om mede op basis daarvan besluiten te kunnen nemen.

Nr. 8 Vakkennis ontwikkelen en bijhouden	
Beroepscompetentie ON	De WHS is in staat om op adequate wijze vakkennis bij te houden en nieuwe ontwikkelingen in het beroep te volgen en toe te passen en door verbeteringen van het eigen functioneren actief bij te dragen in de verbetering van de bedrijfsvoering.
Succescriteria	
Proces	Volgt cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen. Stelt functionele en realistische leerdoelen. Leest regelmatig vakliteratuur. Bezoekt beroepsrelevante beurzen.
Resultaat	Draagt aantoonbaar en actief bij aan de kwaliteitsverbetering en efficiency van werkzaamheden.

Nr. 9 Werken met geautomatiseerde systemen	
Beroepscompetentie VM	De WHS is in staat om op adequate wijze met geautomatiseerde systemen te werken. Dit betreft zowel geautomatiseerde magazijnhulpmiddelen als informatiesystemen.
Succescriteria	
Proces	Heeft kennis van en kan werken met geautomatiseerde magazijnhulpmiddelen, zoals barcodescanners, AGV, SBA, etc. Heeft kennis van en kan werken met geautomatiseerde informatiesystemen, zoals WMS, ERP, etc.. Doet verbetervoorstellen.
Resultaat	Er wordt juist en veilig met geautomatiseerde hulpmiddelen gewerkt. Informatieverwerking vindt op juiste wijze plaats via het aanwezige geautomatiseerde systeem.

Nr. 10 Flexibel werken	
Beroepscompetentie VM	De WHS is in staat om op adequate wijze flexibel te werken teneinde de continuïteit van het logistieke (deel)proces te waarborgen.
Succescriteria	
Proces	Stelt zich flexibel op en houdt rekening met bij organisatorische veranderingen. Past zich in verschillende werkomstandigheden aan. Werkt indien nodig op onregelmatige tijdstippen. Presteert onder hoge werkdruk. Stelt zich flexibel op en houdt rekening met bij organisatorische veranderingen.
Resultaat	Efficiënt lopend werkproces.