VAKFICHE assessment logistiek 3 bso (logistiek)

Examencommissie secundair onderwijs

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Geldig van 01 januari 2019 tot en met 31 december 2019

Studierichting

3e graad bso

Kantoor / Logistiek

Referentiekader

Andere : De Examencommissie hanteert de vakgebonden eindtermen als referentiekader bij het opstellen van vakfiches. Door het ontbreken hiervan gebruiken we andere inspiratiebronnen.
• Beroepskwalificatie polyvalent administratief medewerker.
• Beroepskwalificatie administratief medewerker onthaal.
• Beroepskwalificatie magazijnier.
• Ervaringsbewijzen.
• VDAB opleidingscentra, competentiecentrum Orange Catering.
• Leerplannen uit het GO!, OVSG en Katholiek Onderwijs Vlaanderen.
• Vakfiches uit het examenprogramma Kantoor/Kantooradministratie en gegevensbeheer.
• Nota AHOVOKS gericht aan onderwijsminister Hilde Crevits i.v.m. herziening bso-aanbod Examencommissie secundair onderwijs.

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

Als je een diploma wil behalen in een bso-studierichting, dan volstaat het niet om al je kennis en vaardigheden te bewijzen in een reeks van examens. Je moet ook aantonen dat je een beroep hebt geleerd en dat je klaar bent voor de arbeidsmarkt. Dat kan je bewijzen in een assessment.

Een assessment is een uitgebreide praktijkproef die je aflegt in omstandigheden die heel erg lijken op een echte werksituatie. Je voert realistische opdrachten uit die regelmatig voorkomen in het beroep. Het accent ligt op het geïntegreerd toepassen van kennis en vaardigheden. In de manier waarop jij de opdrachten uitvoert, kunnen we beoordelen of jij alle competenties hebt verworven die horen bij het beroep van een administratief medewerker en magazijnier.

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| Goederenbehandeling |
| Voorraadbeheer |
| Machinegebruik |
| Administratieve ondersteuning bij logistieke taken |
| Veilig en ordelijk werken in het magazijn |

wat is de inhoud van het vak?

 In het examenprogramma van de studierichting Kantoor/Logistiek doe je twee assessments: een voor kantoortechnieken en een voor logistiek. We testen jouw kennis en vaardigheden in zeven domeinen: administratieve ondersteuning, logistieke ondersteuning, communicatie, goederenbehandeling, voorraadbeheer, machinegebruik en administratieve ondersteuning bij logistieke taken.

Een geïntegreerde aanpak

Typisch aan een assessment is dat je alles wat je kan en kent moet kunnen combineren bij het uitvoeren van een opdracht. Als we je bijvoorbeeld vragen om opvolgdocumenten van bestellingen in te vullen, dan moet je niet alleen bewijzen dat je met een computer kan werken maar bijvoorbeeld ook dat je weet hoe je geleverde goederen moet controleren en hoe je ze moet registreren. Tegelijk moet je aantonen dat je vlot informatie kan opzoeken, dat je nauwgezet en efficiënt kan werken en dat je een klacht kan formuleren in correct Nederlands als je beschadigingen aan goederen moet melden. Met één opdracht kunnen wij tijdens de proef dus heel wat zaken tegelijk testen: je kennis, je vaardigheden en je attitudes.

Onthoud tijdens je voorbereiding op het assessment dat je bij alle onderdelen elke keer moet bedenken welke kennis en vaardigheden je moet kunnen toepassen en welke attitudes belangrijk zijn. Om het voor jou wat makkelijker te maken, sommen we eerst de attitudes en vaardigheden die je bij alle opdrachten nodig hebt op. Zo moeten we ze niet telkens opnieuw vermelden bij elke competentie.

Wij verwachten bij elke opdracht dat je toont dat je een goede werkhouding of attitude hebt en dat je ook je digitale vaardigheden en taalvaardigheid bewijst.

Je attitudes

· Je bent stressbestendig en kan taken combineren.

· Je hebt de nodige zelfbeheersing.

· Je werkt systematisch.

· Je werkt efficiënt.

· Je bent zelfstandig en organiseert je eigen werk.

· Je respecteert richtlijnen of procedures van het bedrijf of de organisatie.

· Je bent flexibel en kan makkelijk inspelen op nieuwe taken of omstandigheden.

· Je werkt ergonomisch en vermijdt RSI (Repetitive Strain Injury).

· Je bent luisterbereid.

· Je bent klantvriendelijk.

 Alle competenties die je moet verwerven voor het assessment Logistiek staan in vijf rubrieken: goederenbehandeling, voorraadbeheer, machinegebruik, administratieve ondersteuning bij logistieke taken, veilig en ordelijk werken in het magazijn.

**Goederenbehandeling**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| Goederen of producten ontvangen en een levering controleren | Je leest en begrijpt locatiecodes.Je leest en begrijpt vervoerdocumenten zoals CMR (Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route).Je lost goederen op een correcte en efficiënte manier.Je controleert en tekent (vervoer)documenten voor ontvangst.Je geeft de nodige documenten door aan de administratie.Je voert controle uit op aantal en kwaliteit aan de hand van een steekproef, een staalname, de vrachtbrief, de paklijst, de bestelbon. |
| Goederen voorbereiden en opslaan | Je pakt binnengekomen goederen uit.Je sorteert verpakkingsmateriaal correct.Je sorteert en klasseert goederen volgens afspraken.Je brengt etiketten, labels of markeringen aan.Je leest, begrijpt en controleert de locatienummers.Je plaatst goederen op een correcte manier op de voorziene locatie.Je kiest het gepaste locatiesysteem (vast, vrij of semivrij) op basis van de voor- en nadelen van deze systemen.Je ontvangt goederen en slaat deze op volgens het principe van crossdocking. |
| Orders picken en pakketten of partijen samenstellen | Je leest, begrijpt en controleert de locatienummers, codes en symbolen.Je gebruikt de gepaste hulpmiddelen (scanners, machines, …) voor het orderpickenJe controleert de voorraad.Je plaatst bestellingen.Je maakt een orderverzamellijst op.Je kiest een efficiënte route voor het verzamelen van orders.Je stelt bestellingen en orders van goederen uit het magazijn samen.Je verzamelt orders.Je sorteert goederen.Je vervoert goederen naar de distributiezone. |
| Pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone brengen | Je leest locatiecodes in het magazijn.Je schat het gewicht, volume en zwaartepunt van de pakketten in.Je pakt goederen in.Je stapelt goederen.Je verplaatst voorraden. |
| Goederen verzenden | Je sorteert goederen.Je controleert goederen op hoeveelheid en gewicht.Je verpakt goederen volgens de juiste instructies en met de juiste technieken.Je brengt etiketten, labels en markeringen aan.Je vult vervoerdocumenten (CMR) in.Je vervoert goederen naar de laadzone. |
| Verschillende opslagmethodes gebruiken | Je gebruikt rekken, palletten en containers.Je plaatst goederen correct in rekken, op paletten en in containers.Je kent de verschillende soorten palletten.Je kent de verschillende soorten stellingen, hun voor- en nadelen en kiest de geschikte stelling voor goederen. |
| Verpakkingstechnieken toepassen | Je pakt goederen in.Je gebruikt geschikte materialen (noppen- of wikkelfolie, dozen, opvulmateriaal, ...) voor de verpakking. |
| JIT-principe toepassen | Je kent het JIT-principe (Just In Time) en past het toe. |

**Voorraadbeheer**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| Voorraad controleren | Je houdt de voorraad bij en beheert de voorraad.Je meldt afwijkingen (zoals voorraadtekorten).Je stelt de oorzaken van derving vast.Je volgt voorraadrotatie op.Je formuleert voorstellen voor een beter voorraadbeheer.Je kent en bepaalt/berekent de minimumvoorraad, de maximumvoorraad, de beschikbare voorraad, de binnenkort beschikbare voorraad, de effectieve voorraad, het bestelmoment en bestelhoeveelheid digitaal of aan de hand van voorraadkaarten. |
| Voorraad inventariseren | Je telt snel en efficiënt (uit het hoofd) het aantal aanwezige stuks correct.Je houdt de voorraad bij en noteert wijzigingen (bv op een voorraadkaart). |

**Machinegebruik**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| Interne transportmiddelen herkennen | Je herkent verschillende interne transportmiddelen.Je selecteert in functie van de goederen en de manier van opslag het correcte interne transportmiddel. |
| Een eenvoudige handbediende transpallet gebruiken voor het verplaatsen van palletten | Je controleert de transpallet op veiligheid.Je gebruikt de transpallet op een veilige en efficiënte manier. |
| Codes inscannen van goederen en producten | Je gebruikt een scanapparaat.Je scant codes correct in. |
| Inpakken van goederen | Je kent verschillende soorten verpakkingsmateriaal.Je wikkelt goederen manueel in op een correcte manier en zorgt voor een stabiele lading.Je gebruikt een wikkelmachine veilig en efficiënt. |

**Administratieve ondersteuning bij logistieke taken**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| Invullen opvolgdocumenten van orders | Je begrijpt en stelt verschillende logistieke documenten op (verzendnota, pakbon/paklijst, inruimbon, orderpickliljst, (intern) bestelformulier/bestelbon, vrachtbief, CMR). |
| Lijst opmaken van defect materiaal | Je onderneemt stappen om geweigerde goederen terug te sturen naar de afzender, bijvoorbeeld door te noteren over welke goederen het gaat en waarom de goederen worden teruggestuurd.Je stelt een lijst op van beschadigde goederen en stuurt hem naar de verantwoordelijke.Je geeft de nodige informatie door aan de dienst boekhouding over de retour van goederen. |

**Veilig en ordelijk werken in het magazijn**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| (Veiligheids)pictogrammen begrijpen | Je kent, leest en begrijpt (veiligheids)pictogrammen. |
| Behandelingslabels begrijpen | Je kent, leest en begrijpt behandelingslabels. |
| Milieu- en veiligheidsvoorschriften toepassen | Je kent milieu- en veiligheidsvoorschriften en past ze toe bij het werken in een magazijn.Je herkent gevaarlijke situaties, signaleert deze en neemt gepaste maatregelen.Je gebruikt PBM’s en CBM’s (persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen) voor het werken in een magazijn (gelaatsbescherming, gehoorbescherming, ademhalingsbescherming, hoofdbescherming, hand- en armbescherming, voet- en beenbescherming, valbescherming). |
| Netheid en hygiëne voorschriften toepassen | Je houdt de werkplek schoon en reinigt deze.Je sorteert afval volgens de richtlijnen.Je gaat de netheid van materieel en accessoires na en rapporteert gebreken of beschadigingen. |
| Ergonomisch werken | Je past ergonomische hef- en tiltechnieken toe. |

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

3BSO\_Logistiek\_Bijlage\_VF\_Pictogrammen.pdf

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**

**Hoe verloopt het examen?**Het assessment Logistiek bestaat uit twee delen:

- een digitaal examen

- een praktijktest

Je moet op elk van beide delen 70% halen om te slagen.

Je moet eerst geslaagd zijn voor het digitale examen voor je kan inschrijven op het praktijkexamen.

Het digitaal examen:

- Duurt 120 minuten

- Vraag je je af hoe een digitaal examen verloopt? De uitleg over onze digitale examens, de instructies en heel wat voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens

Het praktijk examen:

- Duurt 145 minuten

- Je legt het examen af in een magazijnomgeving.

- Je voert een reeks opdrachten uit die een magazijnier doorgaans uitoefent in zijn job.

- Bij de start van het assessment geven we je de tijd om kennis te maken met de organisatie van het magazijn, de verschillende producten die opgeslagen zijn in het magazijn en de machines waarmee je zal moeten werken tijdens het assessment.

- Je krijgt een reeks opdrachten die je binnen de voorziene tijd moet afwerken.

- Terwijl je aan het werk bent, zijn er twee assessoren die je observeren en beoordelen.

**Wat breng je mee?**- Identiteitskaart

- Voor het praktijkexamen: veiligheidsschoenen (zonder veiligheidsschoenen kan je het assessment NIET afleggen)

**Welk materiaal krijg je van ons?**- Voor het digitaal examen: kladpapier

- Voor het praktijkexamen: al het materiaal (transpallet, verpakkingsmateriaal, ... ) dat je nodig hebt om de praktijkopdrachten te kunnen uitvoeren is in het magazijn aanwezig.

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**- Het digitaal examen bestaat uit gesloten vragen. Er zijn verschillende vraagtypes: invulvragen, sleepvragen, dropdownvragen, meerkeuzevragen. Elk vraagtype heeft zijn eigen instructiezin, die duidelijk aangeeft wat je precies moet doen. Het is belangrijk dat je de verschillende vraagtypes vooraf inoefent. Op de website vind je een oefenexamen, waarin je ze kan uitproberen. Uiteraard is dit geen echt examen: de bedoeling is dat je de techniek van de digitale vraagtypes in de vingers krijgt.

- Tijdens het praktijkexamen krijg je een geïntegreerde magazijnopdracht.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**
Voor het digitaal examen:

- moet je het juiste antwoord aanduiden om punten te scoren;

- naargelang het vraagtype kan je voor een gedeeltelijk juist antwoord soms ook punten scoren;

- is er geen giscorrectie.

De componenten waaruit het digitaal examen is opgebouwd, staan hieronder beschreven.

Bij het praktijk examen verloopt alles geïntegreerd en zijn er geen afzonderlijke onderdelen. Het is een geïntegreerde test waarin je al je kennis, vaardigheden en attitudes voortdurend moet combineren en toepassen bij het uitvoeren van de opdrachten. De assessoren beoordelen of je voldoende competenties hebt bewezen en een goede werkhouding hebt. Ze kijken naar het totaalbeeld en bepalen zo of je de job van magazijnier op een succesvolle manier uitvoert.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| Goederenbehandeling | 30 % |
| Voorraadbeheer | 10 % |
| Machinegebruik | 10 % |
| Administratieve ondersteuning logistieke taken | 10 % |
| Veilig en ordelijk werken in het magazijn | 40 % |

Met welk materiaal bereid je je voor?

Je moet zelf op zoek naar leermiddelen om je voor te bereiden op het assessment. De Examencommissie stelt zelf geen leermiddelen ter beschikking.
We geven je een overzicht van mogelijke leermiddelen die we op dit moment het meest geschikt vinden. Het is best mogelijk dat bepaalde werken niet meer verkrijgbaar zijn in een boekhandel of dat er al nieuwe werken op de markt zijn die nog niet in onze lijst staan. Ook websites veranderen al eens van naam of worden aangepast. Als je niet onmiddellijk op de juiste website terechtkomt, kan je die proberen te vinden via een goede zoekmachine.
We maken bewust een selectie van leermiddelen die jou het best kunnen helpen bij de voorbereiding van het assessment.
Hieronder staan enkele methodes die vaak gebruikt worden in het secundair onderwijs. Ze bieden je voldoende ondersteuning om de leerstof zelfstandig te verwerken. We verwijzen naar websites of andere uitgaven die je ook kunnen helpen bij je voorbereiding.
Probeer in elk geval zoveel mogelijk werkervaring op te doen als magazijnier. Echte ervaring in een magazijn is de beste voorbereiding.

Leerboeken en methodes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Uitgeverij | Gegevens |
| Me&Company 5/6 Logistiek | Van In/De Boeck | www.vanin.be |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze website je helpen? Wat vind je hier? |
| www.vdab.be | Beroepenfilmpje magazijnmedewerker |