

Logistieke werkzaamheden

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur(s):
Astrid Habraken – van Esdonk

Inhoudelijke redactie:
Ludo Peters

Eindredactie:
Astrid Habraken - van Esdonk – Tekstbureau Flytande

Titel:
Logistieke werkzaamheden

ISBN:
978 90 3722 665 2

Bronvermelding:
Mandritoiu/shutterstock.com

© Edu'Actief b.v. 2016

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoudsopgave

Thema 2 Logistieke werkzaamheden 5

Inleiding 6

Oriëntatie 7

Planning 8

■ Cursus: Assisteert bij logistieke werkzaamheden 9

■ Training: Assisteren bij logistieke werkzaamheden 61

■ Project: Een verhuisplan maken 65

Evaluatie van het thema 71

Thema 2

Logistieke werkzaamheden



Inleiding

Het thema begint met een cursus over het uitvoeren van logistieke werkzaamheden. Als facilitair medewerker krijg je hier op verschillende manieren mee te maken. Je zorgt er bijvoorbeeld voor dat het magazijn op orde is. Goederen liggen netjes opgeslagen. Je zorgt ook voor het verplaatsen van goederen, bijvoorbeeld bij een interne verhuizing. Wat er allemaal komt kijken bij logistieke werkzaamheden leer je in deze cursus.

Daarna ga je zelf aan de slag. Je gaat op school helpen bij het ontvangen en opslaan van goederen. Met oefeningen bereid je je voor op een demonstratie van een onderdeel van het uitvoeren van de goederenopslag.

Als laatste ga je een project uitvoeren. Samen met drie andere leerlingen ga je een draaiboek voor een interne verhuizing maken. Het eindresultaat bestaat uit een draaiboek en een presentatie voor de opdrachtgever.

Aan het eind van dit thema kijk je terug op wat je hebt geleerd en evalueer je hoe de opdrachten en oefeningen zijn verlopen.

Leerdoelen

- Je hebt basiskennis van het transportklaar maken van goederen.
- Je hebt basiskennis van transport van goederen.
- Je hebt basiskennis van FMIS (Facilitair managementinformatiesysteem) of andere geautomatiseerde systemen die bij opslag van goederen worden gebruikt.
- Je hebt basiskennis van hoe je goederen opslaat in het magazijn en aan welke eisen het magazijn moet voldoen.
- Je hebt basiskennis van de verwerking van goederen binnen het bedrijf.
- Je verzamelt goederen voor interne en externe transportwerkzaamheden.
- Je verzamelt goederen voor een (interne) verhuizing.
- Je transporteert bij intern en extern transport goederen en mensen naar de gewenste locatie.
- Je transporteert bij (interne) verhuizing goederen en mensen naar gewenste locatie.
- Je slaat goederen op de juiste plaats op.
- Je zet bij een (interne) verhuizing de goederen op de juiste plaats.
- Je registreert gegevens op de juiste manier.

Wijze van beoordelen thema

Dit thema bestaat uit verschillende onderdelen. Je wordt beoordeeld op alle onderdelen. In het onderdeel cursus wordt je beoordeeld op de gemaakte opdrachten en de toets. Maar je wordt ook beoordeeld op je deelname in de les. Bij het onderdeel training moet je een demonstratie uitvoeren. Bij het project word je beoordeeld op het product dat je oplevert en op de samenwerking tijdens het project.

Oriëntatie



Opdracht 1 Wat is logistiek?

- a. Als je denkt aan logistieke werkzaamheden, welke woorden schieten je dan te binnen?

- b. Denk je dat er in ieder bedrijf logistieke werkzaamheden zijn? Waarom wel of niet?

- c. Schrijf in eigen woorden op wat logistiek volgens jou is.



Opdracht 2 De goederen en het magazijn

- a. Met welk soort goederen heeft een ziekenhuis volgens jou te maken?

- b. Met welk soort goederen heeft een bedrijf als IKEA te maken?

- c. Waarom is het voor een ziekenhuis en IKEA belangrijk dat ze de goederen goed controleren?

- d. Wat kom je, behalve goederen, volgens jou allemaal tegen in een magazijn?

Planning

Je gaat nu een planning voor dit thema maken waarbij je zoveel mogelijk rekening houdt met je sterke kanten en je ontwikkelpunten.

- Lees eerst het thema globaal door. Wat komt er aan de orde? Denk aan het aantal opdrachten, de hoeveelheid theorie, de moeilijkheidsgraad en de hoeveelheid tijd die je verwacht ermee bezig te zijn. Is er groepswork? Moet je dingen organiseren? Wat moet je op school doen en wat kan ergens anders?
- Bepaal vervolgens in overleg met je docent waar je het best kunt beginnen en waar je extra aandacht aan gaat geven.
- Vul daarvoor het planningsformulier helemaal in. Je kunt beter tijd overhouden dan tekortkomen.
- Noteer afspraken en data waarop je iets moet opleveren of doen in je agenda.

Planning thema 2 – Logistieke werkzaamheden			
Cursus – Assisteert bij logistieke werkzaamheden			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
1. Goederen ontvangen en opslaan			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
2. Het verzamelen en verplaatsen van goederen			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
3. Verhuizingen			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Training – Assisteren bij logistieke werkzaamheden			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Project – Een verhuisplan maken			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Evaluatie van het thema			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)



Cursus

Assisteert bij logistieke werkzaamheden

Inleiding 10

Taal 10

1. Goederen ontvangen en opslaan 11
 - 1.1 De plaats van het magazijn 11
 - 1.2 Verschillende soorten magazijnen 14
 - 1.3 Werken met een FMIS 17
 - 1.4 Waar moet je op letten bij de ontvangst en het opslaan van goederen? 20
 - 1.5 Waar en hoe sla je de goederen op? 25
 - 1.6 Registreren 30
 - 1.7 Aandachtspunten bij de goederenopslag 33
 - 1.8 Ervaring uit de praktijk 36

2. Het verzamelen en verplaatsen van goederen 37
 - 2.1 Het orderproces 37
 - 2.2 Verplaatsen van goederen 39
 - 2.3 Ervaring uit de praktijk 46

3. Verhuizingen 47
 - 3.1 Verhuisplanningen 47
 - 3.2 Voorbereiding van een verhuizing 48
 - 3.3 De verhuizing 55
 - 3.4 Na de verhuizing 60
 - 3.5 Ervaring uit de praktijk 60

Inleiding

In deze cursus lees en leer je over het uitvoeren van logistieke werkzaamheden. Je leert hoe je goederen transportklaar kunt maken, hoe je goederen op de juiste manier transporteert. Je leert werken met een FMIS en weet hoe je goederen op de juiste manier verwerkt en opslaat in het magazijn.

Leerdoelen

- Je hebt basiskennis van het transportklaar maken van goederen.
- Je hebt basiskennis van transport van goederen.
- Je hebt basiskennis van FMIS (Facilitair managementinformatiesysteem) of ander geautomatiseerde systemen die bij opslag van goederen worden gebruikt.
- Je hebt basiskennis van hoe je goederen opslaat in het magazijn en aan welke eisen het magazijn moet voldoen.
- Je hebt basiskennis van de verwerking van goederen binnen het bedrijf.

Taal

- Neem de theorie door en onderstreep de woorden die je niet kent.
- Noteer deze woorden in de woordenlijst en zet de betekenis erbij.
- Na afloop van de cursus neem je dit overzicht op in je taalportfolio.



- < Gebruik het werkmodel Woordenlijst op <http://dienstverlening.factor-e.nl>.

1. Goederen ontvangen en opslaan

Bedrijven verschillen. Ze verschillen in wat ze verkopen. Ze verschillen in hoe groot ze zijn. Ook de magazijnen van bedrijven verschillen van elkaar. IKEA verkoopt veel grote producten en verkoopt dagelijks aan heel veel klanten. Klanten pakken de meeste spullen zelf, in het zelfbedieningsmagazijn. Bij een zorginstelling verkopen ze geen producten. Toch is er ook daar een magazijn. Bijvoorbeeld een magazijn voor medicijnen, een magazijn voor werkkleding en een voor kantoorartikelen. Hier komen geen klanten, alleen medewerkers. Klanten kunnen ook medewerkers van het bedrijf zijn.

Het magazijn is:

- de plaats binnen het bedrijf waar de goederen ontvangen worden
- de plaats waar de goederen van het bedrijf opgeslagen worden
- het beginpunt van de levering van goederen aan klanten.

1.1 De plaats van het magazijn

Voor ieder magazijn, of het nu voor een groot of een klein bedrijf is, gelden voorwaarden waar het magazijn aan moet voldoen om het goed te kunnen gebruiken:

- Leveranciers moeten het met hun (vracht)wagens goed kunnen bereiken.
- Er moet genoeg ruimte bij het magazijn zijn om goederen te kunnen lossen.
- In het magazijn moet voldoende ruimte zijn om met goederen te kunnen manoeuvreren.
- Het magazijn moet logisch en overzichtelijk ingericht zijn.
- De stellingen in het magazijn moeten afgestemd zijn op het soort goederen dat erin opgeslagen wordt.
- Het magazijn moet afgestemd zijn op goederen die een speciale behandeling vragen.
- Het magazijn moet afsluitbaar zijn voor leveranciers en (indien noodzakelijk) voor klanten.
- Het magazijn moet veilig en ergonomisch zijn ingericht. Het moet voldoen aan de Arbowet.

Open en gesloten magazijnen

Er wordt onderscheid gemaakt in twee soorten magazijnen: open magazijnen en gesloten magazijnen. Het open en gesloten zijn gaat over de vraag of medewerkers (of klanten) vrij toegang hebben tot het magazijn, of dat alleen specifieke medewerkers in het magazijn mogen komen.

Een open magazijn is vrij toegankelijk voor medewerkers (en klanten), die zonder veel beperkingen (zoals het in moeten vullen van formulieren) goederen kunnen pakken. Bij het verlaten van het magazijn registreer je in sommige gevallen welke goederen het magazijn verlaten. Dat laatste gebeurt als klanten zelf producten in het magazijn mogen pakken, zoals bij IKEA.

In een gesloten magazijn zijn medewerkers aanwezig die goederen mogen pakken. Dit doen zij bijvoorbeeld met een formulier dat ze krijgen van de persoon die iets uit het magazijn moet hebben. Dit zie je bij een apotheek, in een ziekenhuis of verzorgingstehuis. Maar ook in de supermarkt is het magazijn gesloten voor klanten.



In een open magazijn werken in verhouding minder magazijnmedewerkers dan in een gesloten magazijn. In een open magazijn is de derving vaak hoger dan in een gesloten magazijn. Derving betekent dat er goederen zijn die je niet kunt verkopen. Bijvoorbeeld omdat ze beschadigd of gestolen zijn.

