



# Sarphati<sup>®</sup>

LOGISTIEK

## BPV-OPDRACHTEN

---

voor Logistiek supervisor

## COLOFON

---

Boom beroepsonderwijs  
info@boomberoepsonderwijs.nl  
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Rubus Opleidingspartners B.V. en Linda de Boer  
Redactie: Astrid Habraken - van Esdonk en Willem de Koning

Titel: BPV-opdrachten voor Logistiek supervisor

ISBN: 978 90 372 63503

1e druk / 1e oplage

Bronvermelding: Ben Lohuis, Ferroli Nederland, Foter | Marije Jellema, Ingimage, Kega, Ritel, ROC Midden Nederland, ROC van Twente

© Boom beroepsonderwijs 2022

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](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-uvo.nl](http://www.stichting-uvo.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 Boom beroepsonderwijs, te vinden op [www.boomberoepsonderwijs.nl](http://www.boomberoepsonderwijs.nl).

# INHOUD

---

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Introductie .....</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>BPV-opdrachten Kennismaking .....</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Kerntaakoverstijgende BPV-opdrachten .....</b>	<b>27</b>
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>BPV-opdrachten kerntaak B1-K1 .....</b>	<b>37</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>BPV-opdrachten kerntaak B1-K2 .....</b>	<b>57</b>
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>BPV-opdrachten kerntaak B1-K3 .....</b>	<b>75</b>
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>BPV-opdrachten kerntaak B1-K4 .....</b>	<b>91</b>
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>BPV-opdrachten kerntaak P2-K1 .....</b>	<b>113</b>



# HOOFDSTUK 1

## INTRODUCTIE

Dit praktijkboek voor Logistiek supervisor bevat naast vijf kennismakingsopdrachten, vier kerntaakoverstijgende BPV-opdrachten en 16 BPV-opdrachten verdeeld over de werkprocessen van vier kerntaken.

Met deze BPV-opdrachten bereid je je voor op examens en proeven van bekwaamheid.

In het volgende overzicht zie je welke proeven dit zijn én welke aanvullende bewijzen er gevraagd kunnen worden.

Werkproces	Te verzamelen bewijzen
B1-K1	In overleg met de examiner verzamel je minimaal drie verschillende aanvullende bewijzen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• een analyse en/of een rapport van de logistieke processen</li><li>• een verslag over de eventuele afwijkingen</li><li>• een top 5 van meest voorkomende knelpunten.</li></ul>
B1-K2	In overleg met de examiner verzamel je minimaal twee aanvullende bewijzen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• een door jou opgestelde uitnodiging, agenda</li><li>• een actiepuntenlijst</li><li>• het verslag van een door jou georganiseerd en gevoerd werkoverleg</li><li>• een ingevulde SWOT-analyse</li><li>• een verbetervoorstel voor een logistiek deelproces.</li></ul>
B1-K3	In overleg met de examiner verzamel je minimaal twee verschillende aanvullende bewijzen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• de door jou geregistreerde afspraken met de zakelijke relatie(s)</li><li>• een beschrijving van jouw werkwijze inzake de afhandeling van een klacht</li><li>• de door jou geregistreerde klacht in het klachtensysteem.</li></ul>
B1-K4	In overleg met de examiner verzamel je minimaal twee verschillende aanvullende bewijzen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• de door jou opgestelde selectiecriteria</li><li>• het door jou gemaakte advies over de personeelsbehoefte</li><li>• het door jou gemaakte voorstel voor het werven en selecteren van een stagiair/medewerker.</li></ul>
P2-K1	In overleg met de examiner verzamel je minimaal twee verschillende aanvullende bewijzen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• een door jou gemaakte werkplanning</li><li>• een door jou gemaakte onderhoudsplanning</li><li>• een analyse en/of een rapport van onderhoudsresultaten.</li></ul>

Overleg met je praktijkopleider en je praktijkbegeleider vanuit je school wanneer je deze uitwerkingen maakt en bewijzen verzamelt.

## **WISH**

Voordat je start met je stage (beroepspraktijkvorming) is het goed om je een beeld te vormen van wat je daar wilt leren. Wat zijn voor jou de belangrijkste leerpunten? Ook is het handig om bij jezelf na te gaan wat je grootste struikelblokken zijn. Zo kun je van tevoren bedenken hoe je hiermee omgaat. We maken hierbij gebruik van de zogenaamde WISH-methodiek. Op de volgende pagina's lees je daarover meer.

## **Nulmeting**

In de nulmeting beoordeel je of je bepaalde kennis en inzichten al voldoende kunt toepassen. Wanneer alle handelingen van een kerntaak als voldoende worden beoordeeld, mag je worden toegelaten tot de proeve van bekwaamheid.

Daarover beslissen je praktijkopleider en praktijkbegeleider vanuit school.

De nulmeting vult je praktijkopleider voorafgaand aan de uitvoering van de BPV-opdrachten in. Het kan zijn dat je sommige onderdelen al voldoende beheerst. De praktijkopleider kan dit aangeven door een 'A' (aangetoond) in de tabel van de nulmeting te plaatsen. Als je op alle beoordelingspunten van een werkproces een 'A' scoort, dan heb je volledig voldaan aan de criteria van de voorbereiding op de PvB.

## **Beoordelingsformulier**

Iedere opdracht wordt afgesloten met een beoordelingsformulier. Je praktijkopleider vult dit in, je ondertekent allebei.

## **BPV-opdrachten Kennismaking**

- Functies in het magazijn
- Huisregels en veiligheidsregels
- Competenties van een logistiek supervisor
- Plattegrond bedrijfsploer
- Dagboek.

## **Kerntaakoverstijgende BPV-opdrachten**

- Borden
- KAM
- Derving.

## **BPV-opdrachten kerntaak B1-K1**

- Het logistieke proces | B1-K1-W1
- Een logistiek proces bewaken | B1-K1-W2
- Top 5 knelpunten | B1-K1-W3
- Kosten in kaart brengen | B1-K1-W4.

## **BPV-opdrachten kerntaak B1-K2**

- Werkoverleg | B1-K2-W1
- Doelstellingen | B1-K2-W2
- PDCA-cyclus | B1-K2-W2.

## **BPV-opdrachten kerntaak B1-K3**

- Relatiebeheer | B1-K3-W1
- Een klant met een vraag | B1-K3-W2
- Omgaan met negatieve berichten/klachten | B1-K3-W2.

**BPV-opdrachten kerntaak B1-K4**

- Adviseren bij personeelsbehoefte | B1-K4-W1
- Adviseren bij werving en selectie van personeel | B1-K4-W2
- Introductieprogramma | B1-K4-W3
- Begeleiden van medewerkers | B1-K4-W3.

**BPV-opdrachten kerntaak P2-K1**

- Werkplanning maken | P2-K1-W1
- Onderhoud aan materiaal en materieel | P2-K1-W2.

WISH is een methode waarbij je van tevoren nadenkt over wat je wilt bereiken in je stage. Het gebruik van WISH is bewezen en uitgebreid getest bij medestudenten op het mbo. Je zult zien dat van tevoren nadenken over je eigen ontwikkelwensen en struikelblokken helpt bij een succesvolle stage.

WISH is een afkorting en staat voor Wensen, Inbeelden, Struikelblokken en Handelen. Hieronder staan enkele voorbeelden:

**W - Wensen**

- Voorbeeld: ik wil leren hoe ik sollicitatiegesprekken met kandidaten moet voeren.
- Voorbeeld: ik wil leren sturen op KPI's.

**I - Inbeelden**

- Voorbeeld: Het voeren van sollicitatiegesprekken ging goed. Ik vind het fijn dat ik een goede kandidaat heb geselecteerd.
- Voorbeeld: De afdeling haalt de opgelegde KPI's niet. Het lukt om bij te sturen en hierdoor lever ik een bijdrage aan de financiële situatie en de serviceverlening van de onderneming. Ik voel me trots.

**S - Struikelblokken**

- Voorbeeld: ik vind het lastig om sollicitatiegesprekken te voeren.
- Voorbeeld: ik vind het lastig om te sturen op output en KPI's.

**H - Handelen**

- Voorbeeld: Ik bedenk van tevoren een aantal vragen om tijdens het sollicitatiegesprek te stellen. Ook bespreek ik de structuur van het gesprek met mijn praktijkopleider.
- Voorbeeld: ik bespreek het sturen op output en KPI's van tevoren met mijn praktijkopleider en vraag hem om tips.

WISH is het tegenovergestelde van evaluatie. In plaats van dat je terugkijkt op iets, kijk je vooruit. Het doel van WISH is jou te helpen van jouw stage een succes te maken. Wat zijn voor jou de belangrijkste leerpunten? En wat zijn je struikelblokken? Bedenk van tevoren hoe je hiermee wilt omgaan.

Vul dit onderdeel zelfstandig in. Zorg dat je WISH aansluit op de kerntaken. Bespreek vervolgens met je praktijkopleider wat je hebt genoteerd. Zo weet hij wat je wensen en struikelblokken zijn. Dat maakt het voor hem makkelijker om jou te begeleiden en in te springen op je leerbehoefte.

### Herhaal WISH regelmatig!

Het is het beste om regelmatig WISH-gesprekken te voeren met je praktijkopleider. Zo kun je steeds je wensen formuleren voor een korte termijn. Ook is het dan makkelijker voor jou om bij problemen hulp te vragen aan je praktijkopleider.

### Opdracht 1 WISH

a. Welke doelen wens je in je stage te bereiken? Schrijf minimaal drie doelen op.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

b. Beeld je in hoe je je zult voelen als je de door jou gestelde doelen hebt behaald. Ben je enthousiast, vrolijk, gemotiveerd of krijg je er energie van? Beschrijf dit gevoel hierna.

---

---

---

---

c. Bedenk per gesteld doel welke struikelblokken er voor jou kunnen zijn. Jij kent jezelf het beste, dus je weet vast wel wat jouw minder sterke punten zijn. Bedenk voor elk struikelblok hoe je het voorkomt. Bedenk ook hoe je ermee wilt omgaan als je er toch tegenaan loopt in je stage.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

d. Bedenk van elk van de door jou genoemde struikelblokken hoe je ermee omgaat. Als het struikelblok zich voordoet, wat doe je dan?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



## HOOFDSTUK 2

### BPV-OPDRACHTEN KENNISMAKING

---

#### Opdracht 1 Kennismaking

##### Leerdoelen

1. Het eigen BPV-bedrijf ontdekken: wat zijn de kenmerken van het bedrijf, wat zijn de functies in het bedrijf, wat zijn de huisregels en waar kan ik alles vinden?
2. Weten over welke competenties een logistiek supervisor moet beschikken.

Als je net aan je BPV begint, is alles nog nieuw voor je. Het bedrijf, je collega's en je taken. De kennismakingsopdrachten helpen je een goed beeld te vormen van het BPV-bedrijf en de werkzaamheden.

De zes BPV-opdrachten in dit onderdeel helpen je om stap voor stap kennis te maken met het bedrijf.

Nadat je alle zes BPV-opdrachten hebt gedaan vraag je aan jouw praktijkopleider om het schema Tops en tips in te vullen. Tops is wat je goed doet. Tips is wat je als beginnend logistiek supervisor nog moet verbeteren. Je vindt het schema aan het eind van dit hoofdstuk. Het volgende schema gebruik je om de BPV-opdrachten die je hebt gedaan af te vinken. Heb je een BPV-opdracht af? Zet dan een vinkje in de kolom 'gedaan'.

Overzicht BPV-opdrachten		Voltooid	
Nummer	Titel	Ja	Nee
2	Functies in het magazijn		
3	Huisregels en veiligheidsregels		
4	Competenties van een logistiek supervisor		
5	Plattegrond bedrijfsvloer		
6	Dagboek		

## Opdracht 2 Functies in het magazijn

### Leerdoel

- Je onderzoekt de verschillende functies in een BPV-bedrijf.

In een magazijn of distributiecentrum kunnen veel mensen werken. Niet alleen op de werkvloer van het magazijn, maar ook op kantoor. De werkzaamheden van de verschillende mensen verschillen. Je functie bepaalt welke taken je wel of niet moet uitvoeren. De functies kunnen per bedrijf verschillen.

In deze opdracht ga je onderzoeken wat het BPV-bedrijf waar je werkt doet en welke verschillende logistieke functies er in je BPV-bedrijf zijn. Ook breng je in een schema in kaart hoe alle functies met elkaar samenhangen.

Je zet de organisatiestructuur in een schema. Zo'n schema heet een organigram.



a. Vertel kort iets over het bedrijf. Vermeld in ieder geval:

- naam van het bedrijf
- adres
- bij welke branche het bedrijf hoort
- het aantal mensen dat in het bedrijf werkt
- belangrijkste bedrijfsactiviteiten.

---



---



---



---



---

b. Elk bedrijf heeft verschillende functies. Zet de verschillende logistieke functies in jouw BPV-bedrijf in de volgende tabel. Geef bij elke functie het volgende aan: functienaam, taken en verantwoordelijkheden.

Funcienaam	Taken	Verantwoordelijkheden