Examen VMBO-KB

2026

versie rood, onderdeel C

profielmodule 3 – stock & supplies

profielvak-cspe E&O nieuwe stijl – KB

opdrachten

Naam kandidaat _____ Kandidaatnummer _____

KP-1722-r-26-1-C-o

De richttijd voor dit onderdeel is 90 minuten.
Voor dit onderdeel kun je maximaal 25 punten behalen.
Voor elk opdrachtnummer staat hoeveel punten je kunt halen.

opdrachten onderdeel C

1 goederen verzamelen en orders verzendklaar maken
2 een bezorging voorbereiden
3 in Facet een opdracht en vragen maken

dierenwinkel
De Vos

Inleiding

Welkom bij dierenwinkel De Vos! Fijn dat je ons team komt versterken.

Dierenwinkel De Vos is een dierenspeciaalzaak. In onze winkel en webshop bieden we een breed assortiment. In de trimsalon wassen en knippen we de vachten van huisdieren. Ook geven we hondentrainingen.

Merel de Vos is de eigenaar van dierenwinkel De Vos. Je krijgt tijdens het examen vaak opdrachten van Merel. Jamiro en Elena werken ook bij dierenwinkel De Vos.

Dierenwinkel De Vos heeft een webshop waar klanten een bestelling kunnen plaatsen. Jij gaat twee orders van klanten verzamelen in het magazijn en de goederen inpakken.

9p **1** Verzamel de goederen en maak de orders verzendklaar.

Wat heb je nodig
- het bestand vr_pakbonnen_kb
- twee orderpicklijsten, de examinator heeft deze voor je klaargelegd
- verschillende materialen en hulpmiddelen, deze ontvang je van de examinator

Voordat je begint
- De examinator vertelt je waar je de opdracht moet uitvoeren.
- Open het bestand en sla het op als vr_pakbonnen_kb_jouw naam.
- De datum waarop je deze opdracht uitvoert, is 2 april 2026.

Uitvoering
- Verzamel van beide orderpicklijsten de goederen. Gebruik hiervoor een tafelwagen.
  - Vul beide orderpicklijsten volledig in.
  - Pak voor beide orders de kortingsbon die aangegeven staat.
- Vul de twee pakbonnen die bij de orders horen volledig in.
  - Gebruik hiervoor informatie van de orderpicklijsten.
  - Print de ingevulde pakbonnen beide twee keer.
- Pak de orders in.
  - Vouw de twee verzenddozen.
  - Pak de dozen in en gebruik daarbij bescherm- en opvulmaterialen.
  - Voeg de kortingsbonnen toe aan de bestellingen.
  - Voeg ook in beide dozen een formulier toe dat de klanten kunnen gebruiken om een artikel terug te sturen.
  - Maak de dozen dicht en bevestig op beide dozen met een paklijstenvelop de bijbehorende pakbon.
- Breng de bestellingen met een geschikt intern transportmiddel naar het interne verzamelpunt ‘klaar voor verzending’.
- Bevestig tenslotte de andere afdrukken van de pakbonnen en de orderpicklijsten aan elkaar en leg deze in de daarvoor bestemde brievenbak.

Als je klaar bent
Laat het de examinator weten als je klaar bent.

Een collega gaat bij drie klanten een bestelling bezorgen. Merel vraagt jou om de bestelling te controleren en daarna klaar te zetten op een pallet.

4p **2** Bereid de bezorging voor.

Wat heb je nodig
Van de examinator ontvang je:
- drie vrachtbrieven
- de dozen die verzonden moeten worden

Voordat je begint
De examinator vertelt je waar je de opdracht moet uitvoeren.

Uitvoering
- Controleer de verzending met de vrachtbrieven:
  - Pas het aantal colli op de bijbehorende vrachtbrief aan in het geval dat het aantal onjuist is.
- Plaats de dozen op de pallet:
  - Houd rekening met het gewicht, de transportpictogrammen en de bezorgroute:
    - De bestelling met het laagste postcodenummer wordt als eerste bezorgd.
    - De bestelling met het hoogste postcodenummer wordt als laatste bezorgd.
  - Zorg ervoor dat je collega bij het pakken van een bestelling geen dozen van een latere bestelling hoeft op te tillen.
- Pas bij het tillen steeds de juiste tiltechniek toe.
- Leg de vrachtbrieven boven op de gevulde pallet.

Als je klaar bent
Laat het de examinator weten als je klaar bent.

12p **3** Maak de opdracht en vragen bij onderdeel C in Facet.

Je gaat:
– een voorraadoverzicht bijwerken en een intern bestelformulier invullen
– vragen maken

Voorraadoverzicht bijwerken en een intern bestelformulier invullen
– Werk in Facet de voorraad in het voorraadoverzicht bij.
  • De datum waarop je deze opdracht uitvoert, is 2 april 2026.
  • Gebruik de informatie in de e-mail, verderop in deze opdracht.
  • Let op: sluit Facet niet af.
– Bepaal welke artikelen er besteld moeten worden.
– Vul het intern bestelformulier in, verderop in deze opdracht.
  • Gebruik hierbij het bijgewerkte voorraadoverzicht in Facet.

Vragen maken
Maak de vragen in Facet.

e-mail

DIERENWINKEL DE VOS	pagina 1 van 1
van:	Jamiro Ramdas <j.ramdas@dierenwinkeldevos.nl>
verzonden:	2 april 2026
aan:	magazijn <magazijn@dierenwinkeldevos.nl>
onderwerp:	intern bestelformulier

Beste collega,

Ik wil je vragen om het voorraadoverzicht bij te werken en vervolgens het intern bestelformulier in te vullen. Bij het voorraadoverzicht gaat het om:

Het volgende visvoer is onverkoopbaar geworden, omdat de houdbaarheidsdatum is overschreden. Het gaat om:
– artikel 32161731 → twee besteleenheden
– artikel 32161732 → één besteleenheid
– artikel 32161734 → drie stuks van het artikel

De volgende naleveringen zijn zojuist geleverd. Het gaat om:
– artikel 32161024 → één besteleenheid
– artikel 32161287 → twee besteleenheden
– artikel 32161567 → drie besteleenheden

Nadat je het voorraadoverzicht hebt bijgewerkt, kun je het intern bestelformulier invullen.

Jamiro

INTERN BESTELFORMULIER

datum	
leverancier	

artikelcode	omschrijving	besteladvies in stuks

Als je klaar bent met dit onderdeel lever je alle documenten in.

einde ■