



College voor Examens

# TRANSPORT EN LOGISTIEK VMBO

Syllabus centraal examen 2015

April 2013

© 2013 College voor Examens vwo, havo, vmbo, Utrecht.

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag 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 toestemming van de uitgever.

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>4</b>
<b>1. Syllabus Transport &amp; logistiek BB</b>	<b>5</b>
1a. Verdeling examinering CE/SE	5
1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	6
<b>2. Syllabus Transport &amp; logistiek KB</b>	<b>14</b>
2a. Verdeling examinering CE/SE	14
2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	15
<b>3. Syllabus Transport en logistiek GL</b>	<b>27</b>
3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL	27
3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	28

# Voorwoord

De minister heeft de examenprogramma's op hoofdlijnen vastgesteld. In het examenprogramma zijn de exameneenheden aangewezen waarover het centraal examen (CE) zich uitstrekt: het CE-deel van het examenprogramma. Het examenprogramma geldt tot nader order.

Het College voor Examens (CvE) geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan de syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over een of meer van de volgende onderwerpen: specificaties van examenstof, begrippenlijsten, bekend veronderstelde onderdelen van domeinen of exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen, bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals computerexamens), voorbeeldopgaven, toelichting op de vraagstelling, toegestane hulpmiddelen.

Ten aanzien van de syllabus is nog het volgende op te merken. De functie ervan is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is zodoende een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen. Daarvoor zijn door de SLO handreikingen geproduceerd die niet in deze uitgave zijn opgenomen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar **2015**. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar **2016** wordt een nieuwe syllabus vastgesteld.

Het CvE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl ([www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi **2015** zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar **2014** duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus **2015** geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan.

Een syllabus kan zo nodig ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvE zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@cve.nl](mailto:info@cve.nl) of aan CvE, Postbus 315, 3500 AH Utrecht.

De voorzitter van het College voor Examens,  
Drs. H.W. Laan

# 1. Syllabus Transport & logistiek BB

## 1a. Verdeling examinering CE/SE

Tabel:

Verdeling van de examenstof Transport & logistiek BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	moet op SE	mag op SE
T&L/K/1	Oriëntatie op Nederland distributieland	X		<b>B</b>	
T&L/K/2	Professionele vaardigheden	X	<b>B</b>	<b>B</b>	
T&L/K/3	Technische informatica	X		<b>B</b>	
T&L/K/4	Technologie bij materieelgebruik	X		<b>B</b>	
T&L/K/5	Technologie bij informatiegebruik	X		<b>B</b>	
T&L/K/6	Interne transporttechnieken	X	<b>B</b>		<b>B</b>
T&L/K/7	Externe transporttechnieken 1	X		<b>B</b>	
T&L/K/8	Externe transporttechnieken 2	X		<b>B</b>	
T&L/K/9	Weggedrag en wegennet 1	X		<b>B</b>	
T&L/K/10	Veiligheid en persoonlijke verzorging	X		<b>B</b>	
T&L/K/11	Op- en overslagtechnieken	X		<b>B</b>	
T&L/K/12	Ontvangst- en inslagtechnieken	X	<b>B</b>		<b>B</b>
T&L/K/13	Goederen verzameltechnieken	X		<b>B</b>	
T&L/K/14	Goederen uitlevertechnieken	X	<b>B</b>		<b>B</b>

## 1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

T&L/K/2	<p><b>Professionele vaardigheden</b></p> <p>De kandidaat kan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren             <ul style="list-style-type: none"> <li>- werk plannen / werk voorbereiden</li> <li>- systematisch uitvoeren</li> <li>- tussentijds controleren en bijstellen</li> <li>- eindcontrole uitvoeren</li> <li>- afleveren / opleveren</li> <li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li> </ul> </li> <li>2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken             <ul style="list-style-type: none"> <li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van zijn werkzaamheden</li> <li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li> <li>- mondeling communiceren                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. werkoverleg</li> <li>. vaktaal</li> <li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li> <li>. informeel communiceren</li> </ul> </li> <li>- kennismaken, een gesprek beginnen, iets vragen en een gesprek afsluiten</li> </ul> </li> <li>3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li> <li>- verwerken meetgegevens</li> </ul> </li> <li>4 met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren             <ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. bronnen gebruiken, geautomatiseerde gegevensbestanden, internet</li> <li>. informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen</li> <li>. informatie bewerken: samenvatting, tabel, grafiek</li> </ul> </li> <li>- werkinstructie</li> <li>- werkvoorschriften</li> <li>- onderdelenboek</li> <li>- multi-mediale technische informatie</li> <li>- magazijnbonnen</li> <li>- ladingsdocumenten</li> </ul> </li> <li>5 economisch bewust omgaan met materialen en middelen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgvuldig omgaan met eigendommen van klant en bedrijf c.q. het belang van klant en bedrijf respecteren                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. netjes werken</li> <li>. goede kwaliteit leveren in zijn/haar werk</li> <li>. prijs-/kostenbewust werken</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
---------	--

- 6 zijn werkzaamheden op een veilig wijze uitvoeren
  - Arbo-risicoherkenning
    - . gezondheid
    - . veiligheid
    - . welzijn
  - veiligheidsmaatregelen
  - omgaan met relevante risico's
    - . gezondheid, welzijn en milieu
    - . werkhouding
    - . persoonlijke beschermingsmiddelen
    - . arbeidsmiddelen
  - werkplek organisatie
    - . correcte inrichting werkplek
    - . gereedschap gebruik
    - . materiaal ge- en verbruik
    - . belang van werkkleding
  - algemene handelwijze bij brand
    - . brandbare/explosieve stoffen
    - . maatregelen om brand te voorkomen
    - . brandblusmiddelen en hun toepassing
  - weggedrag
    - . risico's deelname
    - . rust- en werktijden
  - maatregelen nemen om de gezondheid te beschermen  
schadelijke stoffen (m.n. afzuiging uitlaatgassen) juist behandelen, opslaan of afvoeren
    - . mond- en neusbescherming bij schadelijke stoffen
    - . wondjes zorgvuldig behandelen
  - de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen
  
- 7 zijn werkzaamheden uitvoeren volgens regels die voortvloeien uit een integrale milieu en kwaliteitszorg
  - ISO-certificering
  - 'good house keeping'
    - . energiegebruik
    - . materiaalgebruik
    - . afvalstoffenverwerking
  - de milieueisen
    - . werkplaats
    - . transportmiddelen
  
- 8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur
  - bedrijfsnormen
  - overzicht arbeidsorganisatie
  - plaatsen van eigen arbeid
  - functioneren in hiërarchie
  
- 9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden
  - taken verdelen
  - overleggen
  - zich houden aan afspraken
  - omgaan met kritiek
  - rapporteren
  
- 10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren
  - afstand nemen van werk

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul> <p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- gewoontes</li> </ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen</li> <li>- inzet tonen</li> <li>- prestatiebereid zijn</li> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- zelfstandig werken</li> <li>- voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsvormen</li> <li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li> <li>- beroepsgeheim hanteren</li> <li>- aantonen zich ervan bewust te zijn dat een klantgerichte en dienstverlenende instelling een wezenlijk deel uitmaakt van zijn takenpakket <ul style="list-style-type: none"> <li>. verschillen in waarden en normen</li> <li>. internationaal</li> <li>. binnen de landsgrenzen</li> <li>. presentatie</li> <li>. chauffeur als visitekaartje</li> </ul> </li> </ul>
--	---



**T&L/K/6**

**Interne transporttechnieken**

De kandidaat kan

- 1 bedrijfsmatige informatiebeheersmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige procedures en werkinstructies uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige registratie- en rapportagetechnieken uitvoeren
  - interne documenten en formulieren invullen
  - bedrijfsmatig communiceren met leiding en collega's
  - eenvoudige foutmeldingsprocedures uitvoeren
- 2 elementaire bedrijfsvoeringsmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige organisatiestructuren herkennen
  - een eenvoudig organogram lezen
  - de hoofdactiviteiten van het orderverloop in leerbedrijf noemen
  - de globale taakverdeling en functies in leerbedrijf omschrijven
  - de rol en verantwoordelijkheden van logistieke medewerkers omschrijven
  - de gangbare werktijden en werkomstandigheden in logistieke bedrijven omschrijven
  - werkzaamheden volgens werkinstructies uitvoeren
  - veel voorkomende bedrijfsregels en -afspraken uitvoeren
  - de voornaamste geldende wettelijke bedrijfsregels inzake milieu en ARBO omschrijven
  - de werkplek opruimen
- 3 interne verplaatsingmethoden en -technieken uitvoeren
  - veel voorkomende eenvoudige soorten ladingen onderscheiden
  - keuzes van geschikte transportmiddelen bij eenvoudige ladingen beoordelen
  - eenvoudige transporteenheden samenstellen
  - elementaire horizontale verplaatstechnieken toepassen
  - elementaire verticale verplaatstechnieken toepassen
  - veel voorkomende handgedreven laad- en losmiddelen bedienen
  - de middelen gebruiksgereed maken en opruimen
  - elementaire controle en onderhoud aan middelen uitvoeren
- 4 de meest voorkomende transport-apparatuur bedienen
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 5 de toepassingsmogelijkheden van de meest voorkomende transport-apparatuur omschrijven
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - aangedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 6 het meest voorkomende transport-materieel gebruiken
  - sjormaterialen
  - borgmaterialen

	<p>7 het gebruik van het meest voorkomende transport-materieel in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sjormaterialen</li><li>- borgmaterialen</li></ul>
	<p>8 de meest voorkomende communicatiemiddelen gebruiken</p>
	<p>9 het gebruik van de meest voorkomende informatiekkanalen in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- communicatiemiddelen</li><li>- interne bedrijfsdocumenten</li></ul>
	<p>10 de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven gebruiken</p>
	<p>11 het gebruik van de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven noemen</p>

**T&L/K/12**

**Ontvangst- en inslagtechnieken**

De kandidaat kan

*Goederenontvangst*

- 1 voorschriften inzake transportroutes lezen en toepassen
- 2 aanwijzingen geven voor het manoeuvreren van voertuigen
- 3 ladingen veilig en efficiënt lossen
- 4 binnengekomen vrachten controleren met behulp van ladingsdocumenten
  - manco's/fouten melden volgens geldende procedures
  - eenvoudige procedures voor retourzendingen uitvoeren
- 5 goederen gereedmaken voor inslag
- 6 veel voorkomende soorten transportroutes noemen
- 7 functies en kenmerken van handelingen bij de goederenontvangst omschrijven
  - elementaire losprocedures
  - controletechnieken
  - verpakkingstechnieken
  - voorkomende verpakkingsmiddelen
  - veel voorkomende etiketten
  - veel voorkomende verzegelingen
- 8 kenmerken van gangbare ontvangsttechnieken omschrijven
  - kostbare goederen
  - bederfelijke goederen
  - gevaarlijke goederen
- 9 veel voorkomende merktechnieken omschrijven

*Inslagtechnieken*

- 10 veel voorkomende ladingen, producten identificeren
- 11 elementaire controleprocedures uitvoeren
  - visuele controle
  - tellen
  - registratie
  - foutmelding
- 12 goederen in opslag brengen met behulp van gegeven locatiecode
- 13 elementaire verwerkingstechnieken uitvoeren
  - sorteren
  - herverpakken
  - stapelen
  - overstapelen
  - stapelmiddelen
  - pallets
  - containers

	<p>14 elementaire registratieve handelingen betreffende inslag uitvoeren</p> <p>15 eenvoudige merktechnieken uitvoeren</p> <p>16 kenmerken van gangbare bewaarstechniek voor goederen omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kostbare goederen</li><li>- bederfelijke goederen</li><li>- gevaarlijke goederen</li></ul> <p>17 functies en kenmerken van elementaire registratietechnieken omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verwerkingstechnieken</li><li>- handmatige registratietechnieken</li><li>- geautomatiseerde registratietechnieken</li></ul>
--	--

**T&L/K/14**

**Goederen uitlevertechnieken**

De kandidaat kan

*Verpakkingstechnieken*

- 1 veel voorkomende soorten verpakkingen en materialen herkennen, noemen
  - soorten verpakkingsmaterialen
  - soorten verpakkingen
- 2 functies en kenmerken van veel voorkomende pakketeenheden omschrijven
- 3 elementaire verpakkingstechnieken uitvoeren
  - efficiënt dozen vullen
  - verpakkingseenheden pallettiseren
  - samenladingseenheden samenstellen
  - op de juiste wijze verschillende stapelmethode uitvoeren
  - vul- en beschermingsmaterialen op de juiste wijze gebruiken
  - hoekbeschermingsmiddelen aanbrengen

*Verzendtechnieken*

- 4 elementaire handelingen bij de verzending uitvoeren
  - adressering van uitgaande goederen
  - etikettering van uitgaande goederen
  - controle op uitgaande goederen
  - controle op verzenddocumenten
  - melding en registratie van fouten/verschillen
  - beladingsplannen opstellen
  - zendingen op route klaarzetten
  - verzenddocumenten invullen
  - expeditierapport invullen

*Verzendklaarmaaktechnieken*

- 5 functies en kenmerken van veel voorkomende verzendklaarmaaktechnieken omschrijven
  - stapelmethode
  - samenladingseenheden
  - transporteenheden
  - adresseermethode
  - controleprocedures
  - verzendregistratiemethode

*Omgang met partijen in de logistieke keten*

- 6 plaats, functies en werkwijzen van veel voorkomende partijen in de logistieke keten omschrijven
  - douane
  - expediteur
  - cargadoor

## 2. Syllabus Transport & logistiek KB

### 2a. Verdeling examinering CE/SE

Tabel:

Verdeling van de examenstof Transport & logistiek KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		K	CE	moet op SE	mag op SE
T&L/K/1	Oriëntatie op Nederland distributieland	X		<b>K</b>	
T&L/K/2	Professionele vaardigheden	X	<b>K</b>	<b>K</b>	
T&L/K/3	Technische informatica	X		<b>K</b>	
T&L/K/4	Technologie bij materieelgebruik	X		<b>K</b>	
T&L/K/5	Technologie bij informatiegebruik	X		<b>K</b>	
T&L/K/6	Interne transporttechnieken	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/K/7	Externe transporttechnieken 1	X		<b>K</b>	
T&L/K/8	Externe transporttechnieken 2	X		<b>K</b>	
T&L/K/9	Weggedrag en wegennet 1	X		<b>K</b>	
T&L/K/10	Veiligheid en persoonlijke verzorging	X		<b>K</b>	
T&L/K/11	Op- en overslagtechnieken	X		<b>K</b>	
T&L/K/12	Ontvangst- en inslagtechnieken	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/K/13	Goederen verzameltechnieken	X		<b>K</b>	
T&L/K/14	Goederen uitlevertechnieken	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/K/15	Informatie- en communicatiebeheer	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/K/16	Voorraadbeheer	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/K/17	Werkvoorbereiding aan logistieke planning	X	<b>K</b>		<b>K</b>
T&L/V/1	Integratieve opdracht	X	<b>K</b>		<b>K</b>

## 2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>T&amp;L/K/2</b>	<b>Professionele vaardigheden</b>  De kandidaat kan  1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- werk plannen / werk voorbereiden</li><li>- systematisch uitvoeren</li><li>- tussentijds controleren en bijstellen</li><li>- eindcontrole uitvoeren</li><li>- afleveren / opleveren</li><li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li></ul> 2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken <ul style="list-style-type: none"><li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van zijn werkzaamheden</li><li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li><li>- mondeling communiceren<ul style="list-style-type: none"><li>. werkoverleg</li><li>. vaktaal</li><li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li><li>. informeel communiceren</li></ul></li><li>- kennismaken, een gesprek beginnen, iets vragen en een gesprek afsluiten</li></ul> 3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken <ul style="list-style-type: none"><li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li><li>- verwerken meetgegevens</li></ul> 4 met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken<ul style="list-style-type: none"><li>. bronnen gebruiken, geautomatiseerde gegevensbestanden, internet</li><li>. informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen</li><li>. informatie bewerken: samenvatting, tabel, grafiek</li></ul></li><li>- werkinstructie</li><li>- werkvoorschriften</li><li>- onderdelenboek</li><li>- multi-mediale technische informatie</li><li>- magazijnbonnen</li><li>- ladingsdocumenten</li></ul>
--------------------	--

	<p>5 economisch bewust omgaan met materialen en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgvuldig omgaan met eigendommen van klant en bedrijf c.q. het belang van klant en bedrijf respecteren <ul style="list-style-type: none"> <li>. netjes werken</li> <li>. goede kwaliteit leveren in zijn/haar werk</li> <li>. prijs-/kostenbewust werken</li> </ul> </li> </ul> <p>6 zijn werkzaamheden op een veilig wijze uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbo-risicoherkenning <ul style="list-style-type: none"> <li>. gezondheid</li> <li>. veiligheid</li> <li>. welzijn</li> </ul> </li> <li>- veiligheidsmaatregelen</li> <li>- omgaan met relevante risico's <ul style="list-style-type: none"> <li>. gezondheid, welzijn en milieu</li> <li>. werkhouding</li> <li>. persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>. arbeidsmiddelen</li> </ul> </li> <li>- werkplek organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>. correcte inrichting werkplek</li> <li>. gereedschap gebruik</li> <li>. materiaal ge- en verbruik</li> <li>. belang van werkkleding</li> </ul> </li> <li>- algemene handelwijze bij brand <ul style="list-style-type: none"> <li>. brandbare/explosieve stoffen</li> <li>. maatregelen om brand te voorkomen</li> <li>. brandblusmiddelen en hun toepassing</li> </ul> </li> <li>- weggedrag <ul style="list-style-type: none"> <li>. risico's deelname</li> <li>. rust- en werktijden</li> </ul> </li> <li>- maatregelen nemen om de gezondheid te beschermen <ul style="list-style-type: none"> <li>schadelijke stoffen (m.n. afzuiging uitlaatgassen) juist behandelen, opslaan of afvoeren <ul style="list-style-type: none"> <li>. mond- en neusbescherming bij schadelijke stoffen</li> <li>. wondjes zorgvuldig behandelen</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen</li> </ul> <p>7 zijn werkzaamheden uitvoeren volgens regels die voortvloeien uit een integrale milieu en kwaliteitszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO-certificering</li> <li>- 'good house keeping' <ul style="list-style-type: none"> <li>. energiegebruik</li> <li>. materiaalgebruik</li> <li>. afvalstoffenverwerking</li> </ul> </li> <li>- de milieueisen <ul style="list-style-type: none"> <li>. werkplaats</li> <li>. transportmiddelen</li> </ul> </li> </ul>
--	---



	<p>8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedrijfsnormen</li> <li>- overzicht arbeidsorganisatie</li> <li>- plaatsen van eigen arbeid</li> <li>- functioneren in hiërarchie</li> </ul> <p>9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taken verdelen</li> <li>- overleggen</li> <li>- zich houden aan afspraken</li> <li>- omgaan met kritiek</li> <li>- rapporteren</li> </ul> <p>10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstand nemen van werk</li> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul> <p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- gewoontes</li> </ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen</li> <li>- inzet tonen</li> <li>- prestatiebereid zijn</li> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- zelfstandig werken</li> <li>- voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsvormen</li> <li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li> <li>- beroepsgeheim hanteren</li> <li>- aantonen zich ervan bewust te zijn dat een klantgerichte en dienstverlenende instelling een wezenlijk deel uitmaakt van zijn takenpakket <ul style="list-style-type: none"> <li>. verschillen in waarden en normen</li> <li>. internationaal</li> <li>. binnen de landsgrenzen</li> <li>. presentatie</li> <li>. chauffeur als visitekaartje</li> </ul> </li> </ul>
--	---

**T&L/K/6 Interne transporttechnieken**

De kandidaat kan

- 1 bedrijfsmatige informatiebeheersmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige procedures en werkinstructies uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige registratie- en rapportagetechnieken uitvoeren
  - interne documenten en formulieren invullen
  - bedrijfsmatig communiceren met leiding en collega's
  - eenvoudige foutmeldingsprocedures uitvoeren
- 2 elementaire bedrijfsvoeringsmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige organisatiestructuren herkennen
  - een eenvoudig organogram lezen
  - de hoofdactiviteiten van het orderverloop in leerbedrijf noemen
  - de globale taakverdeling en functies in leerbedrijf omschrijven
  - de rol en verantwoordelijkheden van logistieke medewerkers omschrijven
  - de gangbare werktijden en werkomstandigheden in logistieke bedrijven omschrijven
  - werkzaamheden volgens werkinstructies uitvoeren
  - veel voorkomende bedrijfsregels en -afspraken uitvoeren
  - de voornaamste geldende wettelijke bedrijfsregels inzake milieu en ARBO omschrijven
  - de werkplek opruimen
- 3 interne verplaatsingmethoden en -technieken uitvoeren
  - veel voorkomende eenvoudige soorten ladingen onderscheiden
  - keuzes van geschikte transportmiddelen bij eenvoudige ladingen beoordelen
  - eenvoudige transporteenheden samenstellen
  - elementaire horizontale verplaatstechnieken toepassen
  - elementaire verticale verplaatstechnieken toepassen
  - veel voorkomende handgedreven laad- en losmiddelen bedienen
  - de middelen gebruiksgereed maken en opruimen
  - elementaire controle en onderhoud aan middelen uitvoeren
- 4 de meest voorkomende transport-apparatuur bedienen
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 5 de toepassingsmogelijkheden van de meest voorkomende transport-apparatuur omschrijven
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - aangedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 6 het meest voorkomende transport-materieel gebruiken
  - sjormaterialen
  - borgmaterialen

	<p>7 het gebruik van het meest voorkomende transport-materieel in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sjormaterialen</li><li>- borgmaterialen</li></ul>
	<p>8 de meest voorkomende communicatiemiddelen gebruiken</p>
	<p>9 het gebruik van de meest voorkomende informatiekkanalen in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- communicatiemiddelen</li><li>- interne bedrijfsdocumenten</li></ul>
	<p>10 de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven gebruiken</p>
	<p>11 het gebruik van de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven noemen</p>

**T&L/K/12 Ontvangst- en inslagtechnieken**

De kandidaat kan

*Goederenontvangst*

- 1 voorschriften inzake transportroutes lezen en toepassen
- 2 aanwijzingen geven voor het manoeuvreren van voertuigen
- 3 ladingen veilig en efficiënt lossen
- 4 binnengekomen vrachten controleren met behulp van ladingsdocumenten
  - manco's/fouten melden volgens geldende procedures
  - eenvoudige procedures voor retourzendingen uitvoeren
- 5 goederen gereedmaken voor inslag
- 6 veel voorkomende soorten transportroutes noemen
- 7 functies en kenmerken van handelingen bij de goederenontvangst omschrijven
  - elementaire losprocedures
  - controletechnieken
  - verpakkingstechnieken
  - voorkomende verpakkingsmiddelen
  - veel voorkomende etiketten
  - veel voorkomende verzegelingen
- 8 kenmerken van gangbare ontvangsttechnieken omschrijven
  - kostbare goederen
  - bederfelijke goederen
  - gevaarlijke goederen
- 9 veel voorkomende merktechnieken omschrijven

*Inslagtechnieken*

- 10 veel voorkomende ladingen, producten identificeren
- 11 elementaire controleprocedures uitvoeren
  - visuele controle
  - tellen
  - registratie
  - foutmelding
- 12 goederen in opslag brengen met behulp van gegeven locatiecode
- 13 elementaire verwerkingstechnieken uitvoeren
  - sorteren
  - herverpakken
  - stapelen
  - overstapelen
  - stapelmiddelen
  - pallets
  - containers

	<p>14 elementaire registratieve handelingen betreffende inslag uitvoeren</p> <p>15 eenvoudige merktechnieken uitvoeren</p> <p>16 kenmerken van gangbare bewaarstechniek voor goederen omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kostbare goederen</li><li>- bederfelijke goederen</li><li>- gevaarlijke goederen</li></ul> <p>17 functies en kenmerken van elementaire registratietechnieken omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verwerkingstechnieken</li><li>- handmatige registratietechnieken</li><li>- geautomatiseerde registratietechnieken</li></ul>
--	--

<b>T&amp;L/K/14</b>	<p><b>Goederen uitlevertechnieken</b></p> <p>De kandidaat kan</p> <p><i>Verpakkingstechnieken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 veel voorkomende soorten verpakkingen en materialen herkennen, noemen       <ul style="list-style-type: none"> <li>- soorten verpakkingsmaterialen</li> <li>- soorten verpakkingen</li> </ul> </li> <li>2 functies en kenmerken van veel voorkomende pakketeenheden omschrijven</li> <li>3 elementaire verpakkingstechnieken uitvoeren       <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënt dozen vullen</li> <li>- verpakkingseenheden pallettiseren</li> <li>- samenladingseenheden samenstellen</li> <li>- op de juiste wijze verschillende stapelmethode uitvoeren</li> <li>- vul- en beschermingsmaterialen op de juiste wijze gebruiken</li> <li>- hoekbeschermingsmiddelen aanbrengen</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Verzendtechnieken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 elementaire handelingen bij de verzending uitvoeren       <ul style="list-style-type: none"> <li>- adressering van uitgaande goederen</li> <li>- etikettering van uitgaande goederen</li> <li>- controle op uitgaande goederen</li> <li>- controle op verzenddocumenten</li> <li>- melding en registratie van fouten/verschillen</li> <li>- beladingsplannen opstellen</li> <li>- zendingen op route klaarzetten</li> <li>- verzenddocumenten invullen</li> <li>- expeditierapport invullen</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Verzendklaarmaaktechnieken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 functies en kenmerken van veel voorkomende verzendklaarmaaktechnieken omschrijven       <ul style="list-style-type: none"> <li>- stapelmethode</li> <li>- samenladingseenheden</li> <li>- transporteenheden</li> <li>- adresseermethode</li> <li>- controleprocedures</li> <li>- verzendregistratiemethode</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Omgang met partijen in de logistieke keten</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 plaats, functies en werkwijzen van veel voorkomende partijen in de logistieke keten omschrijven       <ul style="list-style-type: none"> <li>- douane</li> <li>- expediteur</li> <li>- cargadoor</li> </ul> </li> </ol>
---------------------	--

**T&L/K/15 Informatie- en communicatiebeheer**

De kandidaat kan

*Communicatietechnieken*

- 1 kenmerken van grensoverschrijdende bedrijfsactiviteiten omschrijven
  - taal- en culturele verschillen
  - internationale documentenstromen
  - internationale geldstromen
  - internationale regelgeving
  - werkwijze douane
- 2 beroepsmatig functioneren in grensgebieden
  - land- of regiogebonden gewoontes (naamgeving)
  - vaktaal en vakuitdrukkingen
  - verschillen in omgang en omgangstaal
  - elementaire engels en duitstalige informatiebronnen hanteren (telefoonboeken, stratengidsen)
- 3 op elementair niveau beroepsgerichte informatie uitwisselen in Duits en Engels taalgebied
  - eenvoudige beroepsgerichte teksten begrijpend lezen
  - eenvoudige opdrachten uitvoeren m.b.v. mondelinge instructies
  - relevante mondelinge informatie in vreemde taal interpreteren

*Informatiebeheertechnieken*

- 4 functies en kenmerken van statistische technieken omschrijven en uitvoeren
  - logistieke tabellen en grafieken
  - (on)gewogen logistieke gemiddelden en frequentieverdelingen
  - logistieke indexcijfers
- 5 functies en kenmerken van geautomatiseerde logistieke dataverwerkende systemen en software pakketten toepassen
  - programma's, software
  - menu
  - opzoeken en selecteren
  - invoeren en verwijderen
  - kopiëren en verplaatsen
  - printen
  - calculeren

**T&L/K/16 Voorraadbeheer**

De kandidaat kan

*Bedrijfsvoering*

- 1 kenmerken van het orderverloop in veel voorkomende bedrijven omschrijven
  - orderverloop in logistieke bedrijven
- 2 kenmerken van de goederenstroom in logistieke bedrijven omschrijven
  - goederenstromen
  - soorten opslagplaatsen

*Inkoopbeheerstechnieken*

- 3 verschillende soorten voorraad noemen
  - minimum voorraad
  - maximum voorraad
  - grijpvoorraad
- 4 catalogi van materiaalleveranciers gebruiken
- 5 soorten artikelenbestanden omschrijven
- 6 verzekerings- en schadeafhandelingsprocedures, klachtenafhandelingsprocedures uitvoeren
- 7 eenvoudige inkooprijzen berekenen en vergelijken
- 8 inkoopregistratietechnieken hanteren

*Voorraadbeheerstechnieken*

- 9 bij opslag verschillende soorten goederen onderscheiden
  - food
  - non food
  - kostbare goederen
  - breekbare goederen
  - gevaarlijke goederen
- 10 elementaire handelingen bij de voorraadbeheersing uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve input-controles
  - bestelmethodeken
  - voorraadregistratietechnieken
- 11 elementaire handelingen bij uitgifte uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve output-controles
  - verzendlijsten
  - uitgifteregistratietechnieken

*Verkoopbeheerstechnieken*

- 12 elementaire handelingen bij de verkoopactiviteiten uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve offerte-controles
  - offerteaanvragen afhandelen
  - verkoopregistratietechnieken
  - eenvoudige prijsberekeningen



**T&L/K/17**

**Werkvoorbereiding aan logistieke planning**

De kandidaat kan

*Bedrijfsvoering*

- 1 functies en kenmerken van het werkvoorbereiding in logistieke planningsactiviteiten noemen
  - technische planningstechnieken
  - technische condities interpreteren

*Technische planningstechnieken*

- 2 functies en kenmerken van de technische planningstechnieken uitleggen
  - maken van capaciteitsberekeningen (plaats/ volume/ last)
  - opslag- en verplaatsingsberekeningen
  - laad-, stuw- en hijsplanningen
- 3 eenvoudige bewerkingen aan logistieke werkvoorbereiding uitvoeren
  - rekenkundige bewerkingen aan laad- en ritplanning
  - algebraïsche bewerkingen
  - meetkundige bewerkingen
  - goniometrische verhoudingen in rechthoekige driehoeken
- 4 elementaire termen bij een hijsplanning omschrijven
- 5 coördinaten van snijpunten bij een hijsplanning bepalen

*Technische vervoerscondities*

- 6 functies en kenmerken van technische vervoerscondities omschrijven
  - interpreteren van technische regelgeving
  - condities gevaarlijke en bederfelijke goederen
  - condities verticaal en exceptioneel transport
- 7 natuurkundige eigenschappen van stoffen van vrachten omschrijven
  - aggregatietoestanden (temperatuurinvloeden)
  - massa en gewicht
- 8 m.b.v. de krachtenleer de functies en kenmerken voor ladingen omschrijven
  - kracht, actie, reactie, evenwicht en zwaartepunt
  - eenvoudige last- en drukkberkeningen
  - eenvoudige metingen
- 9 functies en kenmerken uit de geluidsleer bij transportmiddelen omschrijven
  - geluidsniveaus
  - resonantie en eigen frequentie

<b>T&amp;L/V/1</b>	<p><b>Integratieve opdracht</b></p> <p>De kandidaat kan in een gesimuleerde beroepsuitvoerende situatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 criteria bepalen voor de keuze van (onderzoeks)materialen voor het maken van een werkstuk/product c.q. het doen van een onderzoek</li> <li>2 criteria vaststellen voor de kwaliteit van het werkstuk/product, c.q. het onderzoek</li> <li>3 informatie verzamelen</li> <li>4 een werkwijze vaststellen voor het maken van het werkstuk/product c.q. doen van het onderzoek</li> <li>5 het werkstuk/product maken, c.q. het onderzoek doen</li> <li>6 het werkstuk/product, c.q. het onderzoek toetsen en evalueren aan de hand van zelf en/ of door anderen geformuleerde criteria</li> <li>7 het werkstuk/product, c.q. het onderzoek indien gewenst bijstellen/verbeteren</li> <li>8 de voorbereiding, de uitvoeringen en/of de resultaten en de evaluatie van het werkstuk/product, c.q. het onderzoek schriftelijk of audiovisueel vastleggen dan wel anderszins presenteren voor een publiek overeenkomstig van te voren gegeven criteria</li> </ol>
--------------------	---

### 3. Syllabus Transport en logistiek GL

#### 3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL

Tabel:

Verdeling van de examenstof Transport & logistiek GL over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		G	CE	moet op SE	mag op SE
T&L/K/1	Oriëntatie op Nederland distributieland	X		<b>G</b>	
T&L/K/2	Professionele vaardigheden	X	<b>G</b>	<b>G</b>	
T&L/K/3	Technische informatica	X		<b>G</b>	
T&L/K/5	Technologie bij informatiegebruik	X		<b>G</b>	
T&L/K/6	Interne transporttechnieken	X	<b>G</b>		<b>G</b>
T&L/K/7	Externe transporttechnieken 1	X		<b>G</b>	
T&L/K/15	Informatie- en communicatiebeheer	X	<b>G</b>		<b>G</b>
T&L/K/16	Voorraadbeheer	X	<b>G</b>		<b>G</b>

### 3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>T&amp;L/K/6</b>	<b>Professionele vaardigheden</b>  De kandidaat kan  1 op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- werk plannen / werk voorbereiden</li><li>- systematisch uitvoeren</li><li>- tussentijds controleren en bijstellen</li><li>- eindcontrole uitvoeren</li><li>- afleveren / opleveren</li><li>- evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht)</li></ul> 2 de Nederlandse taal functioneel gebruiken <ul style="list-style-type: none"><li>- op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van zijn werkzaamheden</li><li>- een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen</li><li>- mondeling communiceren<ul style="list-style-type: none"><li>. werkoverleg</li><li>. vaktaal</li><li>. mondelinge opdrachten interpreteren</li><li>. informeel communiceren</li></ul></li><li>- kennismaken, een gesprek beginnen, iets vragen en een gesprek afsluiten</li></ul> 3 tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken <ul style="list-style-type: none"><li>- de zakrekenmachine doelmatig gebruiken</li><li>- verwerken meetgegevens</li></ul> 4 met gebruikmaking van een computer eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>- binnen het vakgebied gericht informatie opzoeken met behulp van moderne technieken<ul style="list-style-type: none"><li>. bronnen gebruiken, geautomatiseerde gegevensbestanden, internet</li><li>. informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen</li><li>. informatie bewerken: samenvatting, tabel, grafiek</li></ul></li><li>- werkinstructie</li><li>- werkvoorschriften</li><li>- onderdelenboek</li><li>- multi-mediale technische informatie</li><li>- magazijnbonnen</li><li>- ladingsdocumenten</li></ul> 5 economisch bewust omgaan met materialen en middelen <ul style="list-style-type: none"><li>- zorgvuldig omgaan met eigendommen van klant en bedrijf c.q. het belang van klant en bedrijf respecteren<ul style="list-style-type: none"><li>. netjes werken</li><li>. goede kwaliteit leveren in zijn/haar werk</li><li>. prijs-/kostenbewust werken</li></ul></li></ul>
--------------------	---

- 6 zijn werkzaamheden op een veilig wijze uitvoeren
  - Arbo-risicoherkenning
    - . gezondheid
    - . veiligheid
    - . welzijn
  - veiligheidsmaatregelen
  - omgaan met relevante risico's
    - . gezondheid, welzijn en milieu
    - . werkhouding
    - . persoonlijke beschermingsmiddelen
    - . arbeidsmiddelen
  - werkplek organisatie
    - . correcte inrichting werkplek
    - . gereedschap gebruik
    - . materiaal ge- en verbruik
    - . belang van werkkleding
  - algemene handelwijze bij brand
    - . brandbare/explosieve stoffen
    - . maatregelen om brand te voorkomen
    - . brandblusmiddelen en hun toepassing
  - weggedrag
    - . risico's deelname
    - . rust- en werktijden
  - maatregelen nemen om de gezondheid te beschermen
    - schadelijke stoffen (m.n. afzuiging uitlaatgassen) juist behandelen, opslaan of afvoeren
      - . mond- en neusbescherming bij schadelijke stoffen
      - . wondjes zorgvuldig behandelen
  - de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen
  
- 7 zijn werkzaamheden uitvoeren volgens regels die voortvloeien uit een integrale milieu en kwaliteitszorg
  - ISO-certificering
  - 'good house keeping'
    - . energiegebruik
    - . materiaalgebruik
    - . afvalstoffenverwerking
  - de milieueisen
    - . werkplaats
    - . transportmiddelen
  
- 8 zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur
  - bedrijfsnormen
  - overzicht arbeidsorganisatie
  - plaatsen van eigen arbeid
  - functioneren in hiërarchie
  
- 9 samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden
  - taken verdelen
  - overleggen
  - zich houden aan afspraken
  - omgaan met kritiek
  - rapporteren

	<p>10 een kritische instelling tot eigen belang manifesteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstand nemen van werk</li> <li>- risico's onderkennen</li> <li>- omgaan met werkdruk</li> <li>- belangenbehartiging</li> <li>- eigen belang bij conflicten</li> <li>- speelruimte benutten</li> </ul> <p>11 omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normen</li> <li>- waarden</li> <li>- gewoontes</li> </ul> <p>12 voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen</li> <li>- inzet tonen</li> <li>- prestatiebereid zijn</li> <li>- verantwoordelijkheidsgevoel tonen</li> <li>- zelfstandig werken</li> <li>- voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsvormen</li> <li>- betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen</li> <li>- beroepsgeheim hanteren</li> <li>- aantonen zich ervan bewust te zijn dat een klantgerichte en dienstverlenende instelling een wezenlijk deel uitmaakt van zijn takenpakket <ul style="list-style-type: none"> <li>. verschillen in waarden en normen</li> <li>. internationaal</li> <li>. binnen de landsgrenzen</li> <li>. presentatie</li> <li>. chauffeur als visitekaartje</li> </ul> </li> </ul>
--	--

**T&L/K/6 Interne transporttechnieken**

De kandidaat kan

- 1 bedrijfsmatige informatiebeheersmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige procedures en werkinstructies uitvoeren
  - eenvoudige bedrijfsmatige registratie- en rapportagetechnieken uitvoeren
  - interne documenten en formulieren invullen
  - bedrijfsmatig communiceren met leiding en collega's
  - eenvoudige foutmeldingsprocedures uitvoeren
- 2 elementaire bedrijfsvoeringsmethoden en -technieken uitvoeren
  - eenvoudige organisatiestructuren herkennen
  - een eenvoudig organogram lezen
  - de hoofdactiviteiten van het orderverloop in leerbedrijf noemen
  - de globale taakverdeling en functies in leerbedrijf omschrijven
  - de rol en verantwoordelijkheden van logistieke medewerkers omschrijven
  - de gangbare werktijden en werkomstandigheden in logistieke bedrijven omschrijven
  - werkzaamheden volgens werkinstructies uitvoeren
  - veel voorkomende bedrijfsregels en -afspraken uitvoeren
  - de voornaamste geldende wettelijke bedrijfsregels inzake milieu en ARBO omschrijven
  - de werkplek opruimen
- 3 interne verplaatsingmethoden en -technieken uitvoeren
  - veel voorkomende eenvoudige soorten ladingen onderscheiden
  - keuzes van geschikte transportmiddelen bij eenvoudige ladingen beoordelen
  - eenvoudige transporteenheden samenstellen
  - elementaire horizontale verplaatstechnieken toepassen
  - elementaire verticale verplaatstechnieken toepassen
  - veel voorkomende handgedreven laad- en losmiddelen bedienen
  - de middelen gebruiksgereed maken en opruimen
  - elementaire controle en onderhoud aan middelen uitvoeren
- 4 de meest voorkomende transport-apparatuur bedienen
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 5 de toepassingsmogelijkheden van de meest voorkomende transport-apparatuur omschrijven
  - handgedreven laad- en losapparatuur
  - aangedreven laad- en losapparatuur
  - interne mobiele transportmiddelen
  - stationaire transportmiddelen
- 6 het meest voorkomende transport-materieel gebruiken
  - sjormaterialen
  - borgmaterialen

	<p>7 het gebruik van het meest voorkomende transport-materieel in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sjormaterialen</li><li>- borgmaterialen</li></ul>
	<p>8 de meest voorkomende communicatiemiddelen gebruiken</p>
	<p>9 het gebruik van de meest voorkomende informatiekkanalen in logistieke bedrijven omschrijven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- communicatiemiddelen</li><li>- interne bedrijfsdocumenten</li></ul>
	<p>10 de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven gebruiken</p>
	<p>11 het gebruik van de meest voorkomende gereedschappen in logistieke bedrijven noemen</p>



**T&L/K/15**

**Informatie- en communicatiebeheer**

De kandidaat kan

*Communicatietechnieken*

- 1 kenmerken van grensoverschrijdende bedrijfsactiviteiten omschrijven
  - taal- en culturele verschillen
  - internationale documentenstromen
  - internationale geldstromen
  - internationale regelgeving
  - werkwijze douane
- 2 beroepsmatig functioneren in grensgebieden
  - land- of regiogebonden gewoontes (naamgeving)
  - vaktaal en vakuitdrukkingen
  - verschillen in omgang en omgangstaal
  - elementaire engels en duitstalige informatiebronnen hanteren (telefoonboeken, stratengidsen)
- 3 op elementair niveau beroepsgerichte informatie uitwisselen in Duits en Engels taalgebied
  - eenvoudige beroepsgerichte teksten begrijpend lezen
  - eenvoudige opdrachten uitvoeren m.b.v. mondelinge instructies
  - relevante mondelinge informatie in vreemde taal interpreteren

*Informatiebeheertechnieken*

- 4 functies en kenmerken van statistische technieken omschrijven en uitvoeren
  - logistieke tabellen en grafieken
  - (on)gewogen logistieke gemiddelden en frequentieverdelingen
  - logistieke indexcijfers
- 5 functies en kenmerken van geautomatiseerde logistieke dataverwerkende systemen en software pakketten toepassen
  - programma's, software
  - menu
  - opzoeken en selecteren
  - invoeren en verwijderen
  - kopiëren en verplaatsen
  - printen
  - calculeren

**T&L/K/16 Voorraadbeheer**

De kandidaat kan

*Bedrijfsvoering*

- 1 kenmerken van het orderverloop in veel voorkomende bedrijven omschrijven
  - orderverloop in logistieke bedrijven
- 2 kenmerken van de goederenstroom in logistieke bedrijven omschrijven
  - goederenstromen
  - soorten opslagplaatsen

*Inkoopbeheerstechnieken*

- 3 verschillende soorten voorraad noemen
  - minimum voorraad
  - maximum voorraad
  - grijpvoorraad
- 4 catalogi van materiaalleveranciers gebruiken
- 5 soorten artikelenbestanden omschrijven
- 6 verzekerings- en schadeafhandelingsprocedures, klachtenafhandelingsprocedures uitvoeren
- 7 eenvoudige inkooprijzen berekenen en vergelijken
- 8 inkoopregistratietechnieken hanteren

*Voorraadbeheerstechnieken*

- 9 bij opslag verschillende soorten goederen onderscheiden
  - food
  - non food
  - kostbare goederen
  - breekbare goederen
  - gevaarlijke goederen
- 10 elementaire handelingen bij de voorraadbeheersing uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve input-controles
  - bestelmethodeken
  - voorraadregistratietechnieken
- 11 elementaire handelingen bij uitgifte uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve output-controles
  - verzendlijsten
  - uitgifteregistratietechnieken

*Verkoopbeheerstechnieken*

- 12 elementaire handelingen bij de verkoopactiviteiten uitvoeren
  - eenvoudige kwantitatieve en kwalitatieve offerte-controles
  - offerteaanvragen afhandelen
  - verkoopregistratietechnieken
  - eenvoudige prijsberekeningen

