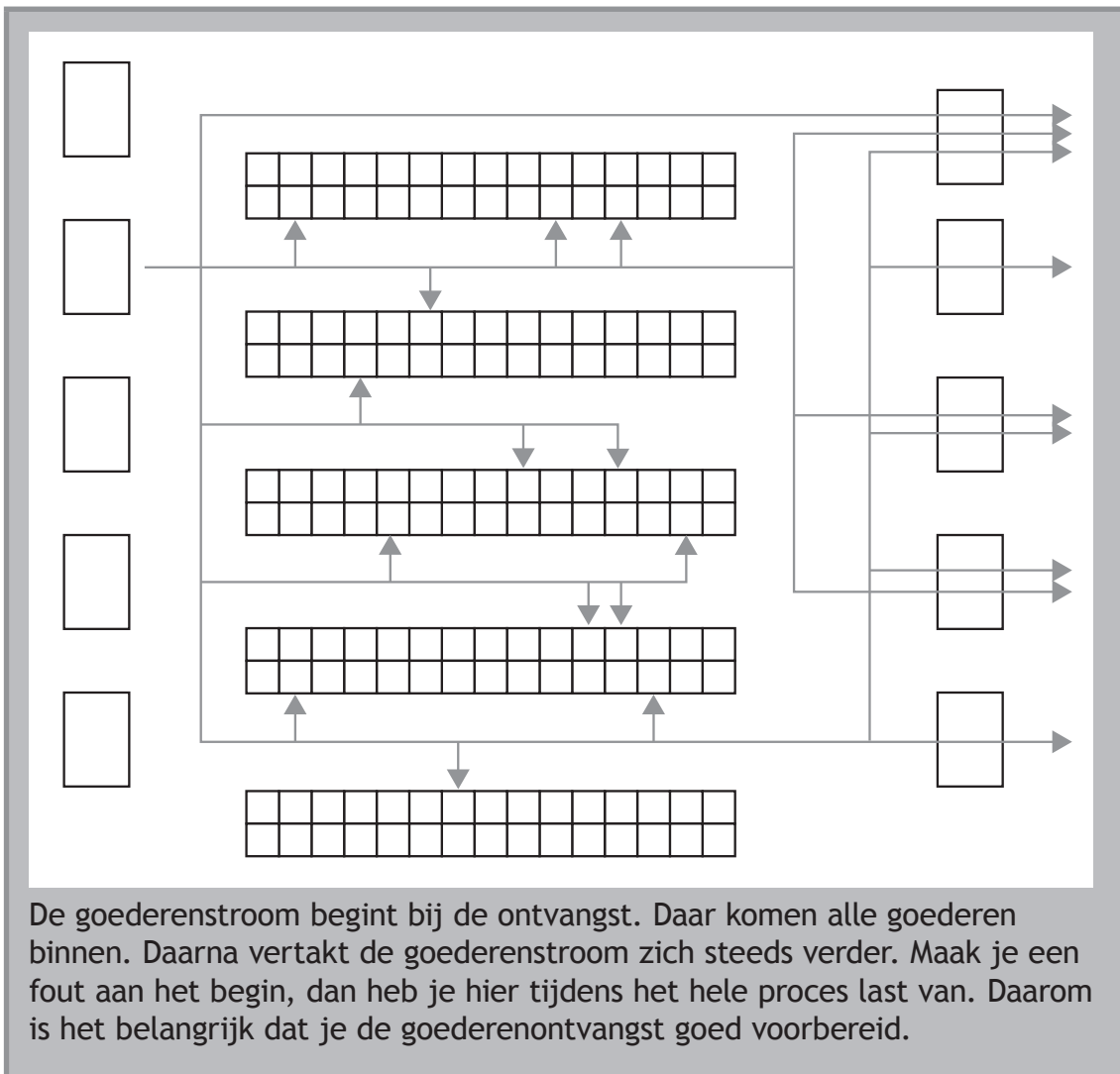




Praktijkopdracht

Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/ producten voor



Doel

Je kunt de ontvangst en opslag van goederen voorbereiden.

Aanpak

- Maak een plattegrond van de ontvangstruimte in het magazijn van jouw leerbedrijf.
- Bereid twee leveringen in je leerbedrijf voor.
- Maak een ontvangstplan(ning) voor een dag of een dagdeel.





Informatie verzamelen

1. Welke voorbereidingen tref je in jouw leerbedrijf om de ontvangst van goederen voor te bereiden?
2. a. Welke informatie krijg je in jouw leerbedrijf over de leveringen die op een bepaalde dag binnenkomen?
b. Hoe kom je aan deze informatie?
4. Welk(e) formulier(en) gebruik je bij de voorbereiding van de goederenontvangst?
5. Wat is de procedure voor het klaarzetten van goederen die retour gaan naar de leverancier?
6. Beschrijf de procedure voor het klaarzetten van emballage die teruggaat naar de leverancier.
7. Werkt jouw leerbedrijf met een ontvangstplan(ning)? Zo ja, wat staat hierin? Zo nee, waarom niet?
8. Welke transport- en hulpmiddelen zijn in jouw leerbedrijf beschikbaar voor het lossen van vracht?
9. Hoe moeten medewerkers omgaan met afwijkingen tijdens de voorbereiding van de goederenontvangst? Welke afwijkingen mogen ze zelf oplossen? Welke afwijkingen moeten ze melden en aan wie?
10. Aan welke veiligheidsvoorschriften houd je je in jouw leerbedrijf tijdens de voorbereiding van de goederenontvangst?

+

Maak in Word, in Paint of een andere programma een plattegrond van de ontvangstruimte van het magazijn van je leerbedrijf. Geef nauwkeurig aan waar je de geloste goederen tijdelijk plaatst, voordat je deze naar hun definitieve opslaglocatie brengt. Geef verder aan waar:

- de verschillende transportmiddelen staan
- de retourgoederen staan
- je de emballage plaatst.

Schrijf in maximaal tien zinnen op wat je van de ontvangstruimte vindt. Is deze logisch en overzichtelijk ingedeeld? Waarom vind je dat?

++

Je bereidt twee leveringen voor. Je krijgt daarbij hulp van een medewerker. Jij bent eindverantwoordelijk en stuurt de medewerker aan. Ga daarbij als volgt te werk:

- 1 Je zoekt uit welke leveringen worden verwacht.
- 2 Je maakt ruimte vrij om de binnengekomen goederen (tijdelijk) neer te zetten.
 - De ruimte is schoon en vrij van obstakels.
- 3 Je sorteert de goederen die teruggaan met de vervoerder.
- 4 Je zet de retourgoederen en emballage klaar, zodat de chauffeur ze mee terug kan nemen.
 - De gegevens van de goederen staan juist op de retourbon.
 - De retourbon zit bij de retourgoederen.





- Tel de emballage na en vergelijk deze met de gegevens op de emballagebon.
- 5 Zet de transport- en hulpmiddelen voor het lossen en vervoeren van de goederen klaar.
 - Controleer of de accu's geladen zijn.
 - Controleer op lekke banden en andere mankementen.

Welke problemen kwam je tegen tijdens het voorbereiden van de leveringen?
Hoe ging je hiermee om?

+++

1. Je stelt een ontvangstplan(ning) op voor een dag of een dagdeel. Overleg met je praktijkopleider voor welke dag of voor welk dagdeel je dat gaat doen. In de planning vermeld je per levering:
 - tijdstip van levering
 - bij welke deur of bij welk dock de goederen worden geleverd
 - naam van de leverancier
 - korte omschrijving van de goederen
 - hoeveel tijd het kost om de goederen te lossen en te verwerken
 - wat de werkzaamheden zijn
 - wie je inzet
 - welke transport- en hulpmiddelen daarvoor nodig zijn.

Houd in je planning rekening met onvoorziene gebeurtenissen. Reserveer daarvoor tijd en eventueel extra mankracht.

2. Bespreek je planning met je praktijkopleider. Je verwerkt zijn op- en aanmerkingen in de planning.
3. Beantwoord de volgende vragen:
 - a. Met welke prioriteiten heb je bij het opstellen van de planning rekening gehouden? Hoe heb je dat gedaan?
 - b. Welke punten heb je over het hoofd gezien bij het opstellen van de planning? Wat zijn daarvan mogelijke gevolgen?

Eindproducten

- plattegrond van de ontvangstruimte in het magazijn
- ontvangstplanning





Beoordelen	O	V	RV	G
Deelnemer bereidt de ontvangst van goederen voor.				
Deelnemer leest ter voorbereiding de benodigde informatie.				
Deelnemer kiest geschikte transport- en hulpmiddelen.				
Deelnemer maakt retourgoederen en emballage verzendklaar.				
Deelnemer stelt een ontvangstplan(ning) opstellen.				
Deelnemer werkt ordelijk bij het voorbereiden van de goederenontvangst.				
Deelnemer volgt instructies gedisciplineerd op.				
Deelnemer houdt zich aan de bedrijfs- en veiligheidvoorschriften.				
Deelnemer reageert gepast/adequaet op vragen en meldingen van logistiek medewerkers.				



perspectief

Nog meer zien van het nieuwe PERSPECTIEF?

Ga naar www.ovd.nl/overmbo

