

# Werkplekscan en takenlijst – Warehousing & Road transport

Om te bepalen in hoeverre uw bedrijf of organisatie het leerproces van onze student kan faciliteren, verzoeken wij u vriendelijk om de volgende vragen te beantwoorden.

STUDENT	
Naam student	
WERKPLEK	
Naam bedrijf of organisatie	
Adres maatschappelijke zetel	
Adres van tewerkstelling	
WERKPLEKMENTOR (i.e. de persoon die de student zal begeleiden tijdens het werkplekleren)	
Naam werkplekmentor	
Naam eerste contact	
Afdeling	
Functie	
Telefoonnummer werkplekmentor	
Telefoonnummer eerste contact	
E-mail eerste contact	
E-mail werkplekmentor	
Werktijden	

WERKOMGEVING	JA	NEE
De werkzaamheden van de student vinden plaats op kantoor en/of in het magazijn tijdens de werkuren van het bedrijf. Vroege of late shift is toegelaten, nachtwerk en thuiswerk is niet toegelaten.		
De student krijgt op de eerste werkplek met de benodigde middelen en informatie (computer, telefoon, login voor systemen).		
De student kan minstens eenmaal deelnemen aan een informele of formele teammeeting.		
Om de neutraliteit in evaluatie te bewaren vragen we om de student op de werkplek niet te samenwerken met familieleden of vrienden.		
De student mag niet vergoed worden voor opdrachten.		

BEGELEIDING	JA	NEE
De student zal op de werkplek de gelegenheid hebben om samen te werken met en te leren van ervaren professionals binnen het vakgebied.		
De werkplekmentor werkt op dagelijkse basis nauw samen met de student. Minstens één keer per week vindt er een formeel feedbackgesprek plaats tussen de mentor en de student, waarbij de student wordt aangemoedigd om te reflecteren op zijn of haar leerproces.		
De werkplekmentor evalueert de student via het stageportaal van Thomas More op de laatste dag van het werkplekleren.		
Graag hieronder uw toelichting indien u op één van de bovenstaande items 'NEE' antwoordde:		

BEROEPSTAKEN & -ERVARINGEN	
Gelieve hieronder een vinkje te plaatsen naast de taken die studenten tijdens hun werkplekleren bij uw bedrijf of organisatie kunnen uitvoeren en de ervaringen die ze daar kunnen opdoen.	
<b>BEROEPSTAAK - ADMINISTRATIE</b>	
Het bijhouden en analyseren van gegevens met betrekking tot magazijnactiviteiten. Dit omvat het invoeren van gegevens in het magazijnsysteem, het genereren van rapporten over voorraadniveaus en prestaties, en het identificeren van afwijkingen.	
Het gebruik van logistieke software en systemen is een belangrijk aspect van magazijnbeheer en transportmanagement. De professional zal leren hoe ze deze systemen moeten gebruiken voor taken zoals voorraadbeheer, orderverwerking, rapportage en analyse van gegevens. Het werken met transport- en logistieke informatiesystemen en softwaretoepassingen om gegevens bij te houden, documentatie te beheren, transportplanning te ondersteunen en rapporten te genereren.	
Het verzamelen, verwerken en beheren van alle benodigde documenten voor zendingen, zoals vrachtbrieven, douanedocumenten, facturen, verzekeringsdocumenten en andere relevante papieren.	

<b>BEROEPSTAAK – KLANTENCOMMUNICATIE &amp; -SERVICE</b>	
Het samenwerken met collega's en andere afdelingen, zoals inkoop, verkoop en transport, om een vlotte werking van het magazijn te garanderen. Dit omvat het afstemmen van de planning en prioriteiten, het communiceren van wijzigingen in voorraadniveaus of leveringen, en het oplossen van eventuele problemen die zich voordoen.	
De professional zal samenwerken met transportpartners, zoals vrachtwagenchauffeurs of koeriersdiensten, om ervoor te zorgen dat de verzendingen tijdig en correct worden afgehandeld. Dit omvat het coördineren van de verzendingen, het verstrekken van de benodigde documentatie aan de transporteurs en het opvolgen van eventuele afwijkingen of vertragingen.	
Het volgen en controleren van transporten vanaf het moment van vertrek tot de aankomst op de plaats van bestemming, en het oplossen van eventuele vertragingen, problemen of afwijkingen die zich kunnen voordoen.	
<b>BEROEPSTAAK - OPERATIONEEL</b>	
Het uitvoeren van controles om ervoor te zorgen dat de ontvangen goederen voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen. Dit kan het inspecteren van producten op beschadigingen, het controleren van houdbaarheidsdata en het uitvoeren van steekproeven omvatten. Het behandelen van claims en het documenteren van afwijkingen inclusief het contacteren van de nodige diensten en partners.	

Het organiseren en beheren van magazijnactiviteiten, zoals het ontvangen, opslaan en verzenden van goederen. Dit omvat het bijhouden van voorraadniveaus, het plannen van inkomende en uitgaande zendingen, en het zorgen voor een efficiënte lay-out van het magazijn. Dit omvat het controleren van de leveringen, het vergelijken van de ontvangen goederen met de bestellingen, het documenteren van eventuele afwijkingen en het opslaan van de goederen op de juiste locaties in het magazijn.	
Het organiseren en coördineren van het transport, inclusief het plannen van transportroutes, het regelen van vervoer, het boeken van vracht en het afhandelen van douanedocumentatie.	
Het voorbereiden en opvolging van opdrachten voor een team van magazijniers. Dit omvat de verdeling van de taak, het informeren over de inhoud en verwachtingen (kwaliteit/tijd), feedback tijdens en/of na de uitvoering.	
<b>BEROEPSTAAK – PROFESSIONELE HOUDING</b>	
Het meewerken als deel van het team. Dit betekent het uitvoeren van teamopdrachten volgens de gemaakte afspraken & het professioneel rapporteren over de aanpak & resultaat	
Het erkennen van het belang van levenslang leren & trends in de sector	
Het buiten de eigen comfortzone durven gaan en oplossingsgericht handelen in onverwachte situatie.	
Het toepassen van de code of conduct (stiptheid, beleefdheid, respect voor diversiteit en inclusie, respect voor regels / afspraken omtrent veiligheid & bedrijfscultuur) en reflecteren over eigen handelen, op een constructieve manier omgaan met feedback	
Het tonen van interesse in & enthousiasme voor verschillende taken binnen het bedrijf	
Eventuele opmerkingen kan u hieronder toevoegen:	

Namens de werkplek,

Naam:

Datum:

Functie:

Tel-nummer:

E-mail: