

# Brancheopleiding Assistent Logistiek

Informatie voor de student



# Inhoudsopgave

## Start

3



Hier lees je waarvoor deze folder is bedoeld.

## Waar leer je voor?

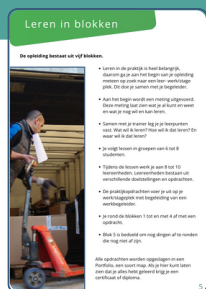
4



Waar kun je gaan werken en wat ga je dan doen? Dat vind je hier.

## Leren in blokken

5



Alles wat je moet weten over hoe je de cursus gaat doen.

## Begeleiding

9



Hier lees je hoe we je helpen bij de cursus.

# Start

## **Wat leuk! Jij wil je graag verder ontwikkelen en je kiest voor de brancheopleiding Assistent Logistiek.**

Samen gaan we onderzoeken welke talenten jij hebt, wat je wil leren en hoe we je daarbij kunnen helpen. Dat doen we tijdens een eerste gesprek.

Wat helpt jou bij het leren?

Vraag iemand die je goed kent of hij/zij jou hierbij kan helpen.

Uit de intake komt een advies. Dit advies bespreken we samen. Het geeft een beeld van hoe jij de opleiding kan gaan doen. Bijvoorbeeld één module, meerdere modules of de hele opleiding (zie pagina 6).

De trainer maakt met jou een afspraak over wanneer je met de opleiding kan starten.

Als student kun jij de volgende dingen. Of wil jij deze tijdens de opleiding leren:

- de Nederlandse taal snappen en spreken;
- met een computer of tablet werken;
- gemotiveerd zijn;
- afspraken nakomen;
- samenwerken;
- leren van en met anderen;
- leren in je eigen tempo en wat het beste bij je past.



# Waar leer je voor?

**Je leert voor een onbetaalde werkplek, een betaalde baan óf voor doorstroom naar een mbo-entree opleiding.**

Met dit certificaat Assistent Logistiek kun je gaan werken in:

- grote bedrijven zoals Makro of Ikea;
- distributiebedrijven die goederen leveren aan kleine bedrijven;
- magazijn van een bedrijf;
- sorteerbedrijven zoals PostNL of DHL.

Studenten die werken in de kinderopvang, de zorg het onderwijs moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben, ook als het gaat om een stage.



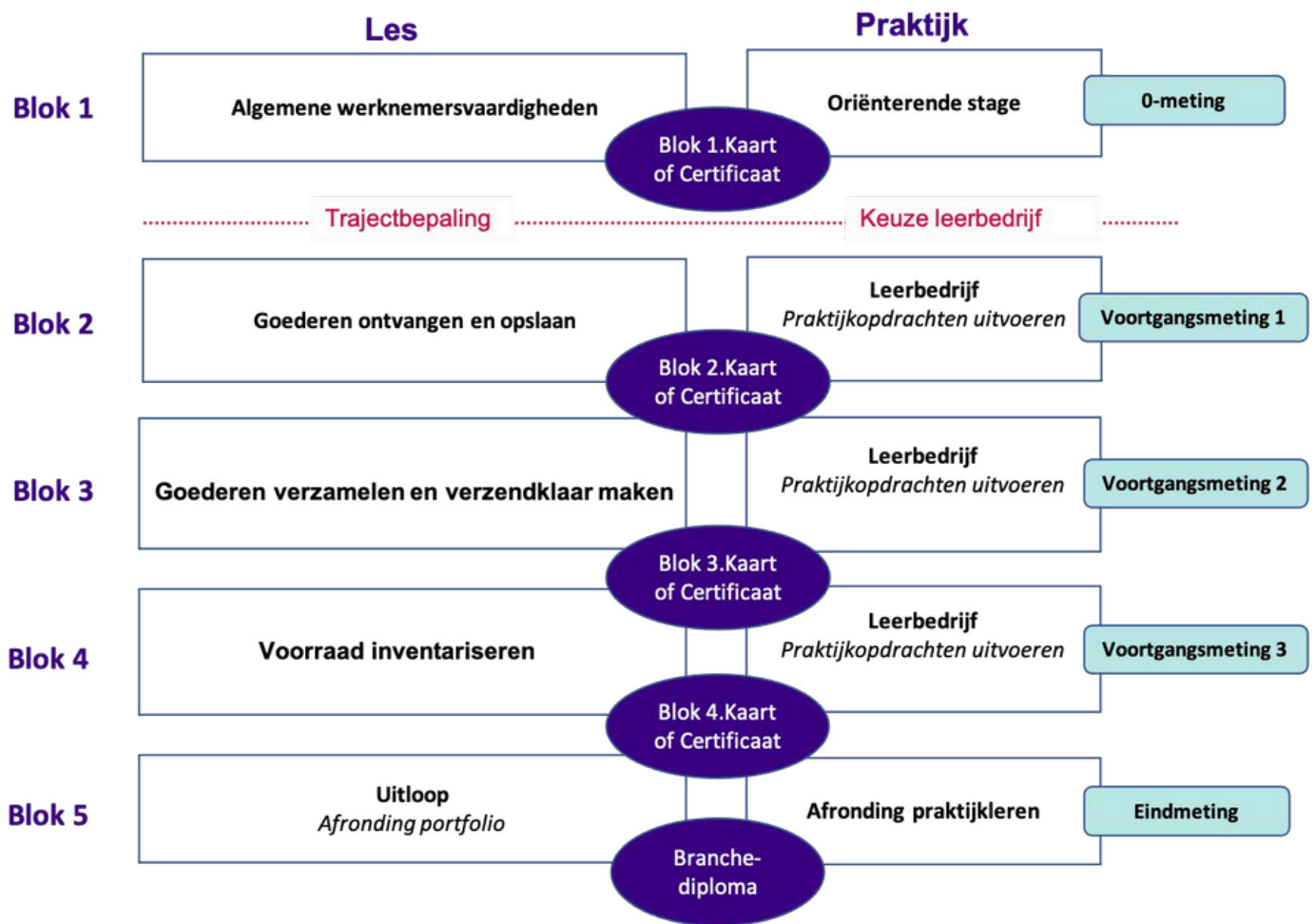
# Leren in blokken

## **De opleiding bestaat uit vijf blokken.**

- Leren in de praktijk is heel belangrijk, daarom ga je aan het begin van je opleiding meteen op zoek naar een werkplek waar je kunt leren of een stageplek. Dit doe je samen met je begeleider.
- Aan het begin wordt een meting uitgevoerd. Deze meting laat zien wat je al kunt en weet en wat je nog wil en kan leren.
- Samen met je trainer leg je je leerpunten vast. Wat wil ik leren? Hoe wil ik dat leren? En waar wil ik dat leren?
- Je volgt lessen in groepen van 6 tot 8 studenten.
- Tijdens de lessen werk je aan 8 tot 10 leereenheden. Leereenheden bestaan uit verschillende doelstellingen en opdrachten.
- De praktijkopdrachten voer je uit op je werkplek met begeleiding van een werkbegeleider.
- Je rond de blokken 1 tot en met 4 af met een opdracht.
- Blok 5 is bedoeld om nog dingen af te ronden die nog niet af zijn.

Alle opdrachten worden opgeslagen in een Portfolio, een soort map. Als je hiermee kunt laten zien dat je alles hebt geleerd krijg je een certificaat of diploma.

# De blokken



	Les	Les in de praktijk	Werkplek
	Theorie klassikaal	Oefenen werkpraktijk. Kan klassikaal of direct in de praktijk.	- stage - oefenen Praktijkopdrachten
<b>Blok 1</b> 12 weken	12 dagdelen à 3 uur = 36 uur	12 dagdelen à 3 uur = 36 uur	3 dagen à 4 uur = 12 uur
<b>Blok 2</b> 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
<b>Blok 3</b> 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
<b>Blok 4</b> 12 weken	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagdelen à 4 uur = 48 uur	12 dagen à 8 uur = 96 uur
<b>Blok 5</b>	Uitlooptijd om opdrachten af te ronden	Praktijkervaring opdoen	
<b>Totaal</b>	<b>180 uur</b>	<b>180 uur</b>	<b>300 uur</b>

## Hoe lang leer je?

### De opleiding kun je in 1,5 jaar doen.

Maar jij als student bepaalt je eigen tempo. Dus het is mogelijk dat je er korter over doet.

Of dat je maar één of een paar blokken doet.

Het kan ook dat je er twee jaar over doet. Leren gaat op jouw manier en in jouw tempo.



## Blok 1 - Algemene werknemersvaardigheden

Hier leer je allerlei handige dingen over het werken in een bedrijf, zoals:

- op tijd op je werk komen;
- wat doe je wel en wat niet op de werkvloer;
- welke kleding trek je aan naar het werk.

## Blok 2- Goederen ontvangen en opslaan



Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor het ontvangen en opslaan van goederen. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijkopdrachten die je op jouw werkplek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: het in ontvangst nemen van goederen, het lossen van de vrachtwagen, het controleren van de vrachtdocumenten en het helpen lossen van de lading.

De assistent logistiek pakt goederen om in een andere verpakking. Daarna voorzie je de nieuwe verpakking van een code en een etiket. Je gaat na op welke (magazijn)locatie de goederen en producten opgeslagen moeten worden. Je verplaatst ze daar naartoe.

## Blok 3 - Goederen verzamelen en verzenden

Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor het verzamelen en verzenden van goederen. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijkopdrachten die je op jouw werkplek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: het in ontvangst nemen van klantbestellingen of orders. Of de benodigde goederen verzamelen in het magazijn.

Daarnaast pak je goederen in om te kunnen verzenden en zorg je dat er een verzendlabel op de doos zit.



## Blok 4 - Voorraad inventariseren

Je leert tijdens de lessen alles wat nodig is voor het inventariseren van de voorraad. Ook oefen je tijdens de lessen met praktijkopdrachten die je op jouw werkplek uitvoert. Denk bijvoorbeeld aan: het inventariseren van (een deel van) de voorraad. Je telt en controleert goederen, let op beschadigingen en afwijkingen en registreert de voorraad in het voorraadsysteem.

## Blok 5 - Afronding

Je rondt jouw opleiding af. Je vult jouw portfolio aan met de benodigde bewijzen en maakt je stage-/werkopdrachten compleet.

In blok 5 vindt de eindmeting op jouw portfolio plaats en ontvang je een laatste beoordeling op de stageplek.

Heb je in blok 4 alles al afgerond, dan is blok 5 niet meer nodig.

# Begeleiding

**Gedurende de opleiding word je intensief begeleid door drie verschillende personen.**

## De trainer

- begeleidt jou tijdens de lessen en bij de e-learning;
- verzorgt de lessen en overlegt regelmatig met de werkbegeleider;
- onderhoudt actief contact met de praktijkopleider;
- geeft jou instructies over het vullen van het portfolio en het verzamelen van bewijsmateriaal;
- helpt jou bij het werken met het digitale portfoliosysteem.

## De werkbegeleider

- begeleidt jou op jouw werkplek;
- werkt samen met de trainer;
- doet in overleg met jou en de trainers de voortgangsmeting en de eindmeting.

## De jobcoach (soms)

Sommige organisaties beschikken over een jobcoach. De jobcoach kan jou helpen bij het vinden van een goede werkplek of stageplek en heeft hierover overleg met de trainer.



## Contactgegevens VGN academie

**Bezoekadres:**  
Oudlaan 4  
3515 GA UTRECHT

**Postadres:**  
Postbus 413  
3500 AK Utrecht



[www.vgnacademie.nl](http://www.vgnacademie.nl)



[info@vgnacademie.nl](mailto:info@vgnacademie.nl)



[support@vgnacademie.nl](mailto:support@vgnacademie.nl)



Volg ons op LinkedIn