

ECONOMIE EN HANDEL

---

# ASSISTENT LOGISTIEK

DEEL 1 VAN 6

ONTVANGT GOEDEREN/PRODUCTEN



# COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

Auteur: Marien Kempeneers

Inhoudelijke redactie: Daphne Ariaens

Titel: Assistent logistiek - Deel 1 van 6 - Ontvangt goederen/producten

ISBN: 978 90 3722 2214 2

© Edu'Actief b.v. 2015

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave 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 schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).



# INHOUD

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Ontvangst voorbereiden	6
Hoofdstuk 2 Goederen lossen	23
Hoofdstuk 3 De vrachtbrief	38
Hoofdstuk 4 Goederen tillen	46
Hoofdstuk 5 Ontvangen goederen controleren	57
Hoofdstuk 6 Voorraad	65
Hoofdstuk 7 Herhaling	72
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 1	76
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 2	78
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 3	80
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 4	82
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 5	84
Praktijkopdracht bij hoofdstuk 6	86
Eindopdracht en reflectie	89
Aftekenlijst	94

# VOORWOORD

Dit leer-werkboek gaat over het ontvangen van goederen.

Dit leer-werkboek hoort bij het beroep 'assistent logistiek'.  
In dit leer-werkboek oefen je vooral vakinhoud.

In dit boek zie je bij sommige opdrachten een picto.  
Een pictogram geeft je informatie over de opdracht.  
Hierna lees je wat de picto's betekenen.

## Picto

In dit boek zie je bij sommige opdrachten een picto.  
Een pictogram geeft je informatie over de opdracht.  
Hierna lees je wat de picto's betekenen.



### VOORBEREIDEN

Bij dit picto ga je nadenken over een opdracht.  
Je denkt na over wat je straks gaat doen.  
Je gaat de opdracht voorbereiden.



### UITVOEREN

Bij dit picto ga je de opdracht uitvoeren.  
Je gaat bijvoorbeeld iets maken.  
Of je gaat iets doen.



### EVALUEREN

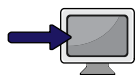
Bij dit picto ga je evalueren.  
Je controleert of je de opdracht goed hebt gedaan.  
Wat ging er goed en wat ging er minder goed?  
Wat vond je van de opdracht?  
Wat kon je eerst niet, wat je nu wel kunt?  
Wat ga je de volgende keer anders doen?

**REFLECTEREN**

Bij dit picto ga je reflecteren.  
 Je denkt na over wat je hebt geleerd.  
 En wat dat betekent voor je toekomst.  
 Wat ga je nu doen?  
 Hoe gaat het verder?

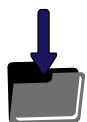
**IN GESPREK**

Bij dit picto ga je in gesprek.  
 Om een opdracht na te bespreken kun je de StruX-kaarten gebruiken.

**WEBSITE**

Bij dit picto ga je iets bekijken op de website van StruX.  
 Dit kan bijvoorbeeld een foto, formulier of film zijn.  
 Volg deze stappen.

1. Ga naar [www.strux.nl](http://www.strux.nl)
2. Klik op de knop deelnemer.
3. Klik op 'Economie en handel'.
4. Klik op de foto van dit leer-werkboek.
5. Klik op de link van de opdracht.

**PORTFOLIO**

Misschien werk je met een portfolio.  
 In je portfolio stop je bewijsstukken.  
 Als je dit picto ziet, kun je een bewijsstuk toevoegen.  
 Bespreek dit met je begeleider.

**Beeldwoordenboek**

In dit boek staan gekleurde woorden.  
 Gekleurde woorden moet je kennen.  
 Het zijn belangrijke woorden.  
 Deze woorden kun je opzoeken in het beeldwoordenboek.  
 Ga naar [beeldwoordenboek.strux.nl](http://beeldwoordenboek.strux.nl).

## HOOFDSTUK 1

# ONTVANGST VOORBEREIDEN

Dit hoofdstuk gaat over het voorbereiden van de ontvangst en opslag van goederen. De werkplek is het magazijn. Bijvoorbeeld van een **distributiecentrum** of van een groot bedrijf.



Bij het magazijn rijden vrachtwagens af en aan. Ze komen goederen brengen of halen. Voor elke vrachtwagen die een vracht komt halen, staan de spullen al klaar voor verzending.

En als er gelost moet worden, is er vooraf ruimte gemaakt om alle spullen snel en efficiënt op te slaan.



**OPDRACHT 1**

Wat moet je alvast klaarzetten voordat de chauffeur er is?

Kruis het goede antwoord aan.



### Ontvangst voorbereiden

Voordat je goederen gaat ontvangen, moet je een paar dingen weten.

Dan ben je goed voorbereid. Je moet precies weten:

- wie er iets komt bezorgen
- wat er bezorgd wordt  
Zijn het grote of kleine goederen? Hoe zijn ze verpakt?
- hoeveel er bezorgd wordt
- waar je de spullen neer moet zetten
- hoe laat de vrachtwagen komt  
Zodat jij op tijd met je voorbereiding kunt beginnen.

Vraag dit alles aan je collega of leidinggevende voordat de vrachtwagen komt.

Dat is belangrijk. Want dan weet je waarmee je de goederen kunt lossen.

En of je genoeg ruimte hebt in het magazijn om de goederen neer te zetten.

### OPDRACHT 2

Je gaat goederen in ontvangst nemen. Je wilt je goed voorbereiden.

Welke 5 dingen vraag je vooraf aan je collega of leidinggevende?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Is het belangrijk dat je weet wie de goederen komt bezorgen? **ja/nee**

Waarom is het belangrijk dat je weet wat voor soort goederen bezorgd worden?

---

---



## Retourgoederen

Soms zijn goederen kapot. Of er zijn er te veel besteld.

Of de goederen worden niet meer verkocht.

De goederen worden dan teruggestuurd naar de **leverancier**.

Dat noem je **retour** sturen.

De retourgoederen geef je mee aan de chauffeur als hij goederen komt brengen.

Zo hoeft er niet apart een vrachtwagen te rijden als je iets terugstuurt.

Als je goederen retour stuurt, hoort daar een **retourdocument** bij.

Daar staat dit op:

<b>RETOURBON</b>			
<b>Datum:</b>		<b>Afzender:</b>	
<b>Retour naar:</b>		Naam:	
Naam:		Adres:	
Adres:		Woonplaats:	
Woonplaats:			
<b>Art.nr.</b>	<b>Artikelomschrijving</b>	<b>Aantal eenheden</b>	<b>Aantal colli</b>

- Afzenderadres
- Geadresseerde
- Datum
- Soort goederen (artikelnaam en artikelcode)
- Hoeveelheid goederen
- Aantal **colli** (hoeveelheid dozen waarin de goederen verpakt zijn)

Zorg ervoor dat retourgoederen op tijd klaar staan als de chauffeur komt.

Controleer het retourdocument:

- Staan de juiste goederen erop?
- Klopt het aantal goederen?
- Klopt het aantal colli?

Verpak de goederen goed. Maar wel zo, dat de chauffeur ze nog kan controleren.

Hij tekent voor ontvangst op het retourdocument.

Daarna neemt hij de goederen mee.



### OPDRACHT 3

Bekijk de retourbon.

<b>RETOURBON</b>			
<b>Datum:</b>			
<b>Retour naar:</b>		<b>Afzender:</b>	
Naam:	Sluis B.V.	Naam:	Hobbyland
Adres:	Haarlemmerweg 23	Adres:	Hamerstraat 13
Woonplaats:	1036 BL Amsterdam	Woonplaats:	6967 AB Tegelen
Art.nr.	Artikelomschrijving	Aantal eenheden	Aantal colli
870.346.21	wandplaat	35 stuks	3

Waar worden de goederen naartoe gestuurd?



Welke goederen worden retour gestuurd?

Schrijf de artikelnaam en het artikelnummer op.



Hoeveel stuks worden retour gestuurd?

