|  |
| --- |
| **Beoordelingsformulier leerling-werknemer Sectorinstituut Transport en Logistiek** |
| Datum: |  |
| Naam leerbedrijf : |  |
| Praktijkopleider:  |  |
| Naam leerling:  |  |
| Geboortedatum leerling:  |  |

|  |
| --- |
| **Beoordeling leerbedrijf O= Onvoldoende M= Matig V= Voldoende G= Goed** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaak 1** | **Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier** | **Start**  | **Voort-gang** | **Einde** |
| Werkprocessen | * 1. Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier
 |  |  |  |
| * 1. Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier
 |  |  |  |
| * 1. Controleert en beoordeelt het ladingdossier en handelt het ladingdossier af
 |  |  |  |
| Opmerkingen |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaak 2** | **Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport**  | **Start**  | **Voort-gang** | **Einde** |
| Werkprocessen | 2.1 Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen |  |  |  |
| 2.2 Organiseert het transport van goederen  |  |  |  |
| 2.3 Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven |  |  |  |
| 2.4 Signaleert problemen en handelt bij problemen |  |  |  |
| 2.5 Organiseert de douanetechnische afhandeling |  |  |  |
| 2.6 Geeft functioneel leiding |  |  |  |
| 2.7 Organiseert het verblijf en vertrek van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven |  |  |  |
| Opmerkingen |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaak 3** | **Voert activiteiten uit t.b.v. commerciele beleid van de organisatie** | **Start**  | **Voort-gang** | **Einde** |
| Werkprocessen | 3.1 Analyseert en rapporteert over ontwikkelingen in de branche |  |  |  |
| 3.2 Inventariseert klantwensen, informeer en adviseert de klant |  |  |  |
| Opmerkingen |  |