|  |  |
| --- | --- |
| **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 baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten | **Start** | **Voort-gang** | **Einde** |
| Werkprocessen | * 1. Ontvangt en behandelt documenten aan de balie |  |  |  |
| * 1. Beantwoordt vragen en verwijst klanten door |  |  |  |
| 1.3. Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen |  |  |  |
| Opmerkingen |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaak 2** | **Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport** | **Start** | **Voort-gang** | **Einde** |
| Werkprocessen | 2.1 Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor |  |  |  |
| 2.2 Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier |  |  |  |
| 2.3 Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier |  |  |  |
| 2.4 Organiseert het transport van goederen |  |  |  |
| 2.5 Bepaalt de vrijstelling van lading |  |  |  |
| 2.6 Signaleert problemen en handelt bij problemen |  |  |  |
| Opmerkingen |  | | | |