

JUNI 2018

HANDBOEK DISTRIBUTIECENTRUM



VOEDSELBANK
Rotterdam



Marian Breuer
Niki Dijkstra
Lies Hovestadt
Nienke Meijer
Floor Pekelharing
Alessandro Schioppa
Maxime Veenhoven

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 2 |
| Huishoudelijk reglement DC Rotterdam | 3 |
| Processen in het distributiecentrum | 6 |
| Functies | 8 |
| Hoofd bedrijfshulpverlening (BHV) | 8 |
| Manager distributiecentrum | 9 |
| Manager distributiecentrum | 10 |
| Administratief medewerker | 11 |
| Leidinggevende van de band | 12 |
| Bulk planner | 13 |
| Leidinggevende van de bulk | 14 |
| Leidinggevende keuken, schoonmaak en techniek | 15 |
| Assistent-leidinggevende van de vloer | 16 |
| Vorkheftruck bestuurder | 17 |
| Bijlage 1 (manager distributiecentrum) | 18 |
| Bijlage 2 (administratief medewerker) | 18 |
| Plattegrond DC | 19 |

Inleiding

Voor vrijwilligers die werkzaam zijn in het distributiecentrum van de Voedselbank Rotterdam is er op dit moment geen duidelijke taakomschrijving. Dit zorgt voor een aantal problemen. Allereerst zorgt dit ervoor dat de taakverdeling onder de verschillende vrijwilligers onduidelijk is. Dit leidt er vervolgens toe dat vrijwilligers overlappende werkzaamheden uitvoeren of dat ze taken uitvoeren waar iemand anders verantwoordelijk voor is. Dit kan leiden tot frustratie en communicatie problemen tussen vrijwilligers werkzaam in het distributiecentrum. Daarnaast zorgt de afwezigheid van taakomschrijvingen ervoor dat de Voedselbank Rotterdam kwetsbaar is. Doordat de organisatie een personeelsverloop heeft van 20%, gaat veel kennis over de processen die plaatsvinden in het distributiecentrum verloren. Verder leidt een gebrek aan taakomschrijving tot moeilijkheden bij het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

Het doel van dit handboek is om de verschillende functies die vrijwilligers in het distributiecentrum uitvoeren duidelijk vast te leggen. Daarnaast geeft het handboek inzicht in de processen die plaatsvinden in het distributiecentrum van de Voedselbank Rotterdam. Door het overzichtelijk maken en het afbakenen van de processen en werkzaamheden die plaatsvinden in het distributiecentrum, kunnen deze beter uitgevoerd worden. Daarnaast kunnen vrijwilligers sneller ingewerkt worden met behulp van een taakomschrijving. Verder kan dit handboek bijdragen aan een goede communicatie tussen de vrijwilligers. Door duidelijke afbakening van de taken weten vrijwilligers wat zij en wat de anderen moeten doen en lopen ze elkaar minder in de weg. Voor verder advies over hoe de processen en werkzaamheden in het distributiecentrum efficiënter gemaakt kunnen worden zie het adviesrapport.

Dit handboek is samengesteld op basis van observaties en interviews met vrijwilligers werkzaam in het distributiecentrum, en is bedoeld voor alle vrijwilligers werkzaam in het distributiecentrum van de Voedselbank Rotterdam. Het handboek begint met het huishoudelijk reglement waar alle vrijwilligers zich aan moeten houden. Dan is er een overzicht van alle processen die plaatsvinden in het distributiecentrum. Vervolgens worden de functies die vrijwilligers in het distributiecentrum vervullen, beschreven. Per functiebeschrijving wordt er algemene informatie beschreven, gevolgd door een korte beschrijving van de functie en de specifieke taken die daarbij vervuld dienen te worden. Voor veelomvattende taken wordt naar een bijlage verwezen voor meer gedetailleerde informatie. De bijlage omvat daarnaast een plattegrond van het DC.

Dit handboek geeft een overzicht van de huidige situatie (juni 2018) en dient herhaaldelijk herzien te worden om het handboek zo optimaal te behouden. Het is samengesteld in samenwerking met Wim Voermans en een aantal vrijwilligers werkzaam in het distributiecentrum van de voedselbank van Rotterdam. Wij willen hen hartelijk bedanken voor hun bijdrage en medewerking.

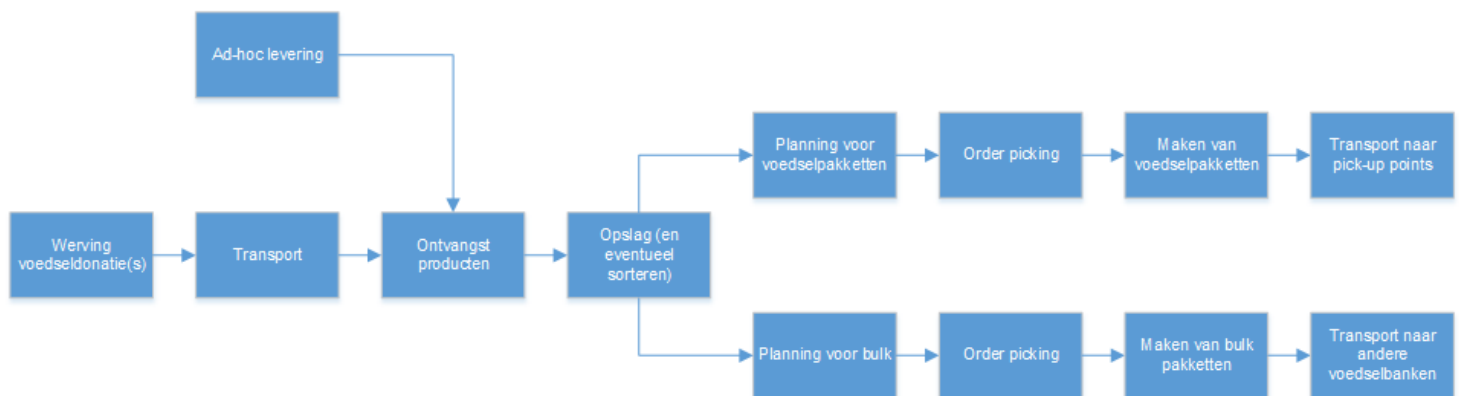
Huishoudelijk reglement DC Rotterdam

Om in het DC veilig en plezierig met elkaar te kunnen samenwerken, is er een huishoudelijk reglement opgesteld. Deze regels zijn ten alle tijden en voor alle vrijwilligers geldig; het overtreden van het reglement kan leiden tot beëindiging van het contract. Het reglement is opgesteld op basis van 'het Huishoudelijk Reglement Voedselbank Rotterdam' (juli, 2016), en met inspraak van de managers van de DC. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van Voedselbank Rotterdam samen met managers van het DC.

1. In het DC mag niet worden gerookt. Buiten het gebouw, op de aangeven rookplekken, is dit wel toegestaan.
2. Drank- en drugsgebruik is streng verboden in het DC.
3. Het meenemen van goederen uit het DC mag uitsluitend met toestemming van de leidinggevende.
4. Discriminatie op basis van geloof, ras, huidskleur, seksuele geaardheid, enzovoort wordt niet geaccepteerd.
5. De taken/werkzaamheden die de vrijwilliger uitvoert, worden uitsluitend bepaald door een leidinggevende, vermeldt in 'functies'.
6. Er dient zorgvuldig te worden omgegaan met de materialen van de voedselbank, zoals kratten, trucks, pallets, goederen, enzovoort. Aan het einde van de werkdag dienen deze materialen in goede staat te worden worden afgeleverd. Bij schade, meld dit bij je leidinggevendenden!
7. Iedereen dient op tijd aanwezig te zijn voor zijn/haar shift. De begintijden verschillen per afdeling:
 - a. Band/bulk/onderhoud: aanwezig om 09:00 uur.
 - b. Chauffeurs: aanwezig om 07:30 uur.Zorg dat je minstens 10 minuten van te voren aanwezig bent, dan kunnen we met iedereen de dag beginnen.
8. In geval van ziekte of andere vorm van verhindering wordt de leidinggevende of diens plaatsvervanger zo snel mogelijk telefonisch geïnformeerd.
9. Een shift is pas afgelopen wanneer alle taken voltooid zijn. Aan het eind van de werkdag meld je je af bij je leidinggevende.
10. Iedere vrijwilliger maakt aanspraak op een voedselpakket na afloop van zijn/haar werkdag. Zorg daarbij dat je altijd een eigen tas, shopper of rugzak mee hebt om de spullen in te vervoeren. Je mag alleen spullen meenemen voor je eigen huishouden.

11. Een heftruck rijden mag alleen met een certificaat en toestemming van zijn/haar leidinggevende. Daarnaast mag de heftruck ook niet bereden worden onder invloed van medicatie of andere verdovende middelen.
12. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor zijn inzet (los van het voedselpakket), maar er kan gebruik worden gemaakt van een reiskostenvergoeding mits aan de criteria kan worden voldaan.
13. Iedere vrijwilliger is tijdens de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden verzekerd tegen ongevallen en gestelde aansprakelijkheid door derden. Geen vrijwilliger is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid of werkloosheid, omdat er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst noch dienstbetrekking.
14. De vrijwilliger waarborgt de privacy van ten aanzien van gegevens van afnemers met name op de uitgiftepunten (klanten en vrijwilligers) en stelt zich respectvol op ten aanzien van andere vrijwilligers en leidinggevendenden/managers.

Processen in het distributiecentrum



Figuur 1: Schematisch overzicht van de processen in het distributiecentrum in Rotterdam.

Figuur 1 geeft de huidige opzet van de processen die plaatsvinden in het DC, van inname van pallets tot uitgave van voedselpakketten, schematisch weer. De werving en acceptatie van voedseldonaties wordt geregeld door vrijwilligers van het hoofdkantoor en de managers van het DC. De voedseldonaties die zijn geaccepteerd, worden vervolgens opgehaald bij de desbetreffende leverancier en opgeslagen in het DC. Eenmaal aangekomen bij het DC worden de pallets met goederen ingeboekt in het Hajo-systeem en wordt ingepland of deze naar de bulk gaan of dat ze gebruikt worden voor het samenstellen van de voedselpakketten. Vervolgens worden de pallets met voedsel uit de stellingen gehaald en uit het Hajo-systeem geboekt. Daarna worden de voedselpakketten en bulk-pakketten samengesteld, welke respectievelijk worden getransporteerd naar uitgiftepunten en andere voedselbanken.

Processen van de bulk

De bulk bestaat uit goederen die landelijk verdeeld worden over andere voedselbanken of distributiecentra. Een paklijst geeft informatie over het aantal en type pallets met goederen dat naar andere voedselbanken of distributiecentra gaat. Deze paklijst wordt, in overleg met de eerste manager van het DC, opgesteld door de bulk planner. Hierbij wordt gekeken naar de houdbaarheid van de producten en, indien mogelijk, de hoeveelheid verse producten. Aan de hand van de paklijst worden goederen voor een specifieke voedselbank of distributiecentrum op pallets geplaatst. Deze pallets worden vervolgens in de aangewezen stellingen van het distributiecentrum geplaatst. Hierna worden deze pallets opgehaald door een chauffeur van de ontvangende voedselbank.

Processen van de band

Bij de band worden voedselpakketten samengesteld die bestemd zijn voor de 30 uitgiftepunten in Rotterdam. De (vloer) leidinggevenden van het DC bepalen welke producten in de voedselpakketten gaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de houdbaarheidsdatum (THT) van goederen. Bij het samenstellen van de voedselpakketten wordt onderscheid gemaakt tussen 'droge' en gekoelde producten. De 'droge' producten gaan direct in het voedselpakket, terwijl de gekoelde producten in koelboxen worden geplaatst. Een vorkheftruck bestuurder plaatst pallets met producten die bestemd zijn voor voedselpakketten aan de band. Vervolgens wordt een krat of koelbox op de band geplaatst en wordt deze met verschillende producten gevuld. Elke vrijwilliger krijgt hierbij een specifiek product toegewezen. De samengestelde voedselpakketten en koelboxen worden op vier dagen in de week (dinsdag t/m vrijdag) naar de 30 uitgiftepunten gebracht.

Functies

Hoofd bedrijfshulpverlening (BHV)

Uitgevoerd door: Wim

Beschrijving

Het hoofd van BHV is verantwoordelijk voor het actueel houden van het evacuatieplan van het distributiecentrum. Daarnaast zorgt hij/zij dat vrijwilligers de mogelijkheid krijgen tot het volgen van BHV-cursussen. Verder voert het hoofd van BHV ook een aantal taken uit als leidinggevende van de vloer, hoofd van personeelszaken en lid van het bestuur van de voedselbank. Daarnaast is het hoofd van BHV ook een vertrouwenspersoon voor werknemers in het distributiecentrum.

Taken

- Regelmatig het evacuatieplan van het distributiecentrum updaten
- De belangrijkste problemen van de (processen die plaatsvinden in de) voedselbank onderzoeken
- Een contactpersoon zijn voor de mensen die zich voor een dag of voor altijd afmelden als vrijwilliger
- Problemen en moeilijkheden die worden ondervonden in het distributiecentrum oplossen
- Directeur van de voedselbank van Rotterdam om advies vragen over problemen die plaatsvinden in het distributiecentrum
- Planning van werkuren vrijwilligers bijhouden
- Communicatie tussen het hoofdkantoor en het distributiecentrum laten plaatsvinden

Manager distributiecentrum

Uitgevoerd door: Mike

Beschrijving

De eerste manager in het distributiecentrum is verantwoordelijk voor het regelen van het aanbod en aanname van goederen. Deze taak houdt in dat vóór de aanname van goederen er gekeken wordt naar houdbaarheidsdatum (THT), of producten gekoeld vervoerd en opgeslagen moeten worden, en of er genoeg ruimte is in het distributiecentrum voor de opslag. Daarnaast is de eerste manager verantwoordelijk voor de planning van de ritten van de chauffeurs. Verder houdt de manager overzicht over wat er in het distributiecentrum gebeurt en stuurt de vrijwilligers waar nodig aan.

Taken

- E-mail checken en telefoon aannemen voor aanbod van goederen
 - Voor het aannemen van goederen van de leveranciers zie bijlage 1
 - Aansturen verspreiding van goederen (binnen en buiten distributiecentrum)
 - Bepalen welke en hoeveel pallets met goederen naar andere voedselbanken worden getransporteerd
- Vrijwilligers aansturen van in het distributiecentrum
 - Aansturen van vrijwilligers bij de bulk
 - Bepalen welke producten naar de bulk moeten
 - Aansturen van de leidinggevende op de vloer
 - Aansturen van de vorkheftruck bestuurders
 - Welke pallets waar heen moeten in het distributiecentrum
 - Welke pallets prioriteit hebben om getransporteerd te worden en welke pallets voor de voedselpakketten bestemd zijn
 - Aansturen van chauffeurs (samen met andere manager)
 - Maken van de planning voor ritten per dag
 - Chauffeurs informeren welke ritten ze gaan maken (dagelijks)
- Planning maken voor vrachtwagens voor vervoer goederen
- Aansturen van fust (lege kratten)
 - Kratten tellen die terug moeten naar de leverancier
 - Bepalen met welke ritten de lege kratten terug kunnen naar de leverancier
- Telefonisch contact houden met kantoor (65) met:
 - Hoofd voedsel- en fondsenwerving
 - Directeur

Manager distributiecentrum

Uitgevoerd door: Harry

Beschrijving

Beide managers van het distributiecentrum hebben ongeveer dezelfde verantwoordelijkheden: het accepteren of weigeren van voedsel, het regelen van de verdeling van goederen naar andere voedselbanken in de regio en het plannen van ritten van chauffeurs voor het transport van goederen. Daarnaast heeft de tweede manager van het distributiecentrum alle kennis over het Hajo-systeem en is hij/zij verantwoordelijk voor de voedselveiligheid en voor technische diensten.

Taken

- Het Hajo-systeem actueel houden
- Aannemen en weigeren van inkomende goederen
- Verspreiding van voedsel aansturen (binnen en buiten distributiecentrum)
 - Bepalen welke en hoeveel pallets van bepaalde producten naar andere voedselbanken worden getransporteerd
- Vrijwilligers aansturen in het distributiecentrum
 - Aansturen van vrijwilligers bij de bulk:
 - Bepalen welke producten naar de bulk moeten
 - Aansturen van chauffeurs
 - Maken van de planning voor ritten per dag
 - Chauffeurs informeren welke ritten ze gaan maken (dagelijks)
- Planning maken voor vrachtwagens voor vervoer goederen
- Koelboxen regelen die gevuld kunnen worden
- Telefonisch contact houden met kantoor (65)
 - Hoofd voedsel- en fondsenwerving
 - Directeur
- Toezicht houden op voedselveiligheid
 - De temperatuur van de inkomende goederen meten
 - De houdbaarheidsdata van de inkomende goederen controleren
- Toezicht houden op vrijwilligers in het distributiecentrum
 - Toezicht houden op het schoonmaken
 - Toezicht houden op technische diensten
 - Moeilijkheden of problemen tussen vrijwilligers werkzaam in het distributiecentrum oplossen

Administratief medewerker

Uitgevoerd door: Angelina

Beschrijving

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het updaten van het Hajo-systeem dat gebruikt wordt voor administratie van goederen in het distributiecentrum. Dit betreft zowel de in- en uitstroom van goederen en kratten, trays en pallets. Daarnaast is de administratief medewerker het eerste aanspreekpunt voor chauffeurs die goederen komen afleveren bij het distributiecentrum. Verder is de administratief medewerker verantwoordelijk voor enkele andere administratieve taken.

Taken

- Dagelijks met de manager van het distributiecentrum afstemmen welke goederen geleverd worden
- Een transportbon maken (zie bijlage 2 voor verdere details over deze taak)
- Administratie van uitgaande goederen naar andere locaties in het Hajo-systeem bijhouden
 - Invoeren van het aantal en type producten en pallets in het Hajo-systeem
 - Chauffeurs de paklijst van de goederen in het Hajo-systeem laten tekenen
- Inkomende goederen registreren in het Hajo-systeem (zie bijlage 2 voor verdere details)
- Reserverings bonnen maken voor pallets die landelijk verdeeld worden (bulk)
- Administratie van inname lege kratten, boxen en trays
 - Invoeren van het aantal en type kratten en de afkomst van de kratten in het Hajo-systeem
- De temperatuur van de koeling en vriezer in het distributiecentrum meten in de hiervoor bestemde potjes met water en deze temperatuur invoeren in het Hajo-systeem
- Wekelijks het schoonmaakrooster invoeren in het Hajo-systeem
- De telefoon beantwoorden en zo nodig doorgeven aan een andere medewerker
- Administratie van verplaatsing van pallets binnen het distributiecentrum bijhouden in het Hajo-systeem

Leidinggevende van de band

Uitgevoerd door: Willem

Beschrijving

De leidinggevende van de band beslist welke producten gebruikt worden voor het samenstellen van voedselpakketten. Daarnaast stuurt de leidinggevende van de band vrijwilligers die werken bij de band aan. Verder verplaatst de leidinggevende van de band goederen en items binnen het distributiecentrum.

Taken

- Beslissen welke goederen gebruikt worden voor het samenstellen van de voedselpakketten
 - Hierbij rekening houden met de houdbaarheidsdatum van goederen en streven naar een gebalanceerd pakket
- Vrijwilligers die aan de band werken aansturen bij het maken van voedselpakketten en als er vragen zijn deze beantwoorden
- Pallets met voedsel, koelboxen en kratten in het distributiecentrum verplaatsen naar de band
- Beslissen waar in het distributiecentrum (half)volle voedselpakketten en koelboxen worden neergezet

Bulk planner

Uitgevoerd door: Richard

Beschrijving

De bulk planner is verantwoordelijk voor het maken van een overzicht van goederen die voor de bulk gebruikt kunnen worden. Daarnaast werkt de bulk planner samen met de vrijwilligers die de bulk organiseren.

Taken

- De goederenvoorraad in het Hajo-systeem controleren
- Een lijst van producten die gebruikt kunnen worden voor de bulk maken; deze goederen in het Hajo-systeem reserveren.
 - Een specifieke lijst maken met welke producten naar de relevante voedselbanken gaan
- Gemaakte lijst aanpassen indien nodig
- Controleren of de gereserveerde goederen ook echt in het distributiecentrum aanwezig zijn
- Helpen met plaatsen van goederen op de pallets

Leidinggevende van de bulk

Uitgevoerd door: Roos

Beschrijving

De leidinggevende van de bulk is verantwoordelijk voor het aansturen en organiseren van de bulk. De bulk bestaat uit goederen die landelijk verdeeld worden over andere voedselbanken of distributiecentra. Daarnaast communiceert de leidinggevende van de bulk met vrijwilligers van verschillende functies binnen het distributiecentrum.

Taken

- Met het bulk-team pallets voor de bulk samenstellen aan de hand van een paklijst
- Communiceren over de bulk met de twee managers van het distributiecentrum, de vorkheftruck bestuurders, de vrachtwagenchauffeurs en de administratief medewerker
- Bulk-pallets op de juiste plaats in het distributiecentrum zetten
- De juiste bulk-pallets aan de chauffeurs meegeven
- De ruimte voor de bulk-plaats vrijhouden
- Kratten sorteren

Leidinggevende keuken, schoonmaak en techniek

Uitgevoerd door: Hans Ju

Beschrijving

De leidinggevende van de keuken, schoonmaak en techniek is verantwoordelijk voor het coördineren en aansturen van de dagelijkse keuken- en schoonmaaktaken en onderhoudstaken. Daarnaast is de leidinggevende keuken, schoonmaak en techniek een aanspreekpunt/vertrouwenspersoon voor vrijwilligers in het distributiecentrum en houdt overzicht over het gedrag van de vrijwilligers.

Taken

- Aansturen van de vrijwilligers in het kook-, schoonmaak en onderhoudsteam.
- Coördineren van de schoonmaak
 - Verdelen van taken
 - Controleren of schoonmaak goed gebeurt
 - Organiseren van ophalen van afval
 - Bestellen van nieuwe onderdelen/middelen/producten voor keuken, schoonmaak en onderhoud
- Coördineren van keuken
 - Aansturen van bereiding lunch
 - Zorgen dat lunch eerlijk wordt verdeeld onder de vrijwilligers
- Coördineren van onderhoud
 - Controleren van machines, koelcellen en elektrische apparaten
 - Verdelen van taken
 - Controleren of taken goed worden uitgevoerd
 - Overzicht verkrijgen over wat er moet gebeuren
 - Bestellen van nieuwe onderdelen
- Toezichthouder
 - Aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor vrijwilligers in het distributiecentrum
 - Toezicht houden op het gedrag van de vrijwilligers
 - Diefstal

Assistent-leidinggevende van de vloer

Uitgevoerd door: Miranda en Rachid

Beschrijving

De assistent leidinggevend van de vloer zijn verantwoordelijk voor het sorteren van inkomende goederen. Daarnaast verplaatsen ze goederen binnen het distributiecentrum en nemen ze taken over van het leidinggevende van de band wanneer deze afwezig is.

Taken

- Inkomende goederen sorteren naar:
 - Goederen die gebruikt kunnen worden voor voedselpakketten
 - Goederen die naar de kringloopwinkel kunnen (non-food items, babyvoeding etc.)
 - Goederen (met een korte houdbaarheidsdatum) die verdeeld kunnen worden onder vrijwilligers van het distributiecentrum
 - Goederen die (over datum zijn en) niet meer gebruikt kunnen worden en vernietigd moeten worden
- Pallets naast de band plaatsen
- Het management van de band overnemen wanneer het hoofd van de band afwezig is (zie functie van het hoofd van de band voor verdere informatie over deze taak)

Vorkheftruck bestuurder

Uitgevoerd door: Henry, Harry (bulk)

Beschrijving

De vorkheftruck bestuurder is verantwoordelijk voor het verplaatsen van pallets binnen het distributiecentrum.

Taken

- Het verplaatsen van pallets:
 - Van de vrachtwagen in het distributiecentrum
 - Van het distributiecentrum naar vrachtwagens
 - Binnen het distributiecentrum naar een andere opslagplek
 - Binnen het distributiecentrum van de opslag naar de band

Bijlage 1 (manager distributiecentrum)

Taak: aannemen van voedsel van de leveranciers

Voor het aannemen van voedsel van de leveranciers eerst kijken naar:

- Uiterste houdbaarheidsdatum (THT/TGT)
- Of producten gekoeld vervoerd en opgeslagen (in distributiecentrum) moeten worden
- Of er genoeg ruimte in het distributiecentrum is om de producten op te slaan (kijk naar aantal lege plekken in distributiecentrum)
- Of er chauffeurs en rijders beschikbaar zijn om de pallets met producten op te halen
- En als het gekoelde producten betreft om de auto voor te koelen

Bepalen aan de hand van de bovengenoemde punten om voedsel aan te nemen. Als het aanbod de ruimte in het distributiecentrum overschrijdt dan bellen met andere voedselbanken in de regio om daar producten kwijt te kunnen

Bijlage 2 (administratief medewerker)

Taak: Een transportbon maken

Een transportbon wordt gemaakt voorafgaand drie werkzaamheden:

- het ophalen van nieuwe goederen van een locatie;
- het leveren van voedselpakketten naar ophaalpunten (kerken etc.);
- het leveren van (bulk-)pallets met goederen naar andere locaties.

Transportbonnen worden een dag voordat het transport van goederen plaatsvindt, gemaakt en klaargelegd. Voor het maken van een transportbon worden de volgende gegevens ingevoerd in het Hajo-systeem:

- naam van de chauffeur
- bestemming van de goederen (niet van toepassing bij het ophalen van nieuwe goederen)
- aantal goederen/pakketten
- aantal pallets
- kilometerstand voor vertrek
- gewicht van de goederen
- aantal en type kratten of pallets waarop de goederen vervoert worden

Voordat de chauffeur met de goederen vertrekt, wordt deze de transportbon ondertekend.

Wanneer de chauffeur terugkomt, voert de administratief medewerker de nieuwe

kilometerstand in in het Hajo-systeem, zodat het vastgelegd wordt hoeveel kilometer de chauffeur heeft gereden.

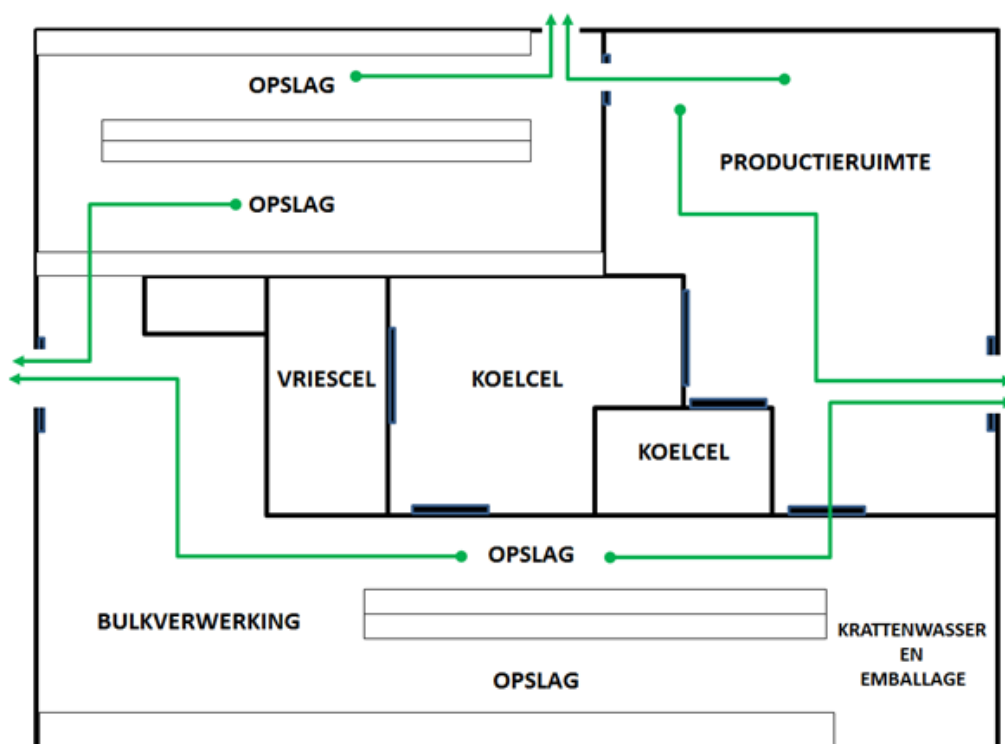
Taak: Inkomende goederen registreren in het Hajo-systeem

Wanneer nieuwe goederen worden geleverd bij het distributiecentrum, worden deze geadmistreerd in het Hajo-systeem. Hiervoor worden de goederen direct bij levering gewogen. Dit gewicht wordt genoteerd in het Hajo-systeem. Naast het gewicht worden de volgende gegevens ingevoerd in het Hajo-systeem:

- houdbaarheidsdatum (THT)
- type goederen
- verpakking van producten (boxen, kratten of trays)
- type pallet

Wanneer al deze informatie is ingevoerd in het Hajo-systeem, wordt een bon gemaakt via het Hajo-systeem. Deze bon plakt de administratief medewerker op de pallets. Daarnaast maakt de administratief medewerker een paklijst met behulp van het Hajo-systeem.

Plattegrond DC



Groene strepen zijn routes naar de verschillende uitgangen (uit BHV boek).