

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Magazijnier

////////////////////////////////////  
BK-0104-3

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Magazijnier

Deze benaming wordt gebruikt in het beroepscompetentieprofiel van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid fvb - ffc constructiv. Deze benaming wordt algemeen gebruikt door de sector.

Het beroep kent ook andere benamingen. De Competent-fiche N110301 geeft andere benamingen aan zoals 'medewerker voor magazijnbeheer' of 'magazijnbeheerder-ontvanger'.

#### 1.2 DEFINITIE

Het verrichten van specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot goederenbehandeling (rekening houdend met kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen) en het waarnemen van de correcte uitvoering van de coördinatiemaatregelen die genomen werden door de leidinggevende teneinde de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

De magazijnier voert werkzaamheden uit met betrekking tot de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... Hij/zij houdt zich aan de kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen. Hij/zij kan werkzaamheden verrichten met betrekking tot goederenbehandeling met behulp van licht goederenbehandelingsmateriaal waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, rollen, meeloopstapelaar...). Hij/zij kan specifieke werkzaamheden verrichten (conditionering - co-packing-, eenvoudige assemblage-, co-manufacturing-, verpakking, bevoorrading van productielijnen, ...).

#### 1.4 SECTOREN

- Bouw
- Chemie en Petroleum
- Distributie
- Financiële sector
- Gas en elektriciteit
- Houtnijverheid
- Kleding- en textielindustrie
- Land- en tuinbouw, bosbouw en zeevisserij
- Media, drukkerij- en uitgeverijsector
- Metaalindustrie
- Papier- en kartonsector
- Steen- en glasindustrie
- Vervoer, transport en logistiek
- Voedingsindustrie

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

Constructiv

### Mede-indieners

Beheerscommissie Building on People

BoP@Vlaanderen (VCB, Bouwunie, ACV-BIE, Algemene Centrale - ABVV, ACLVB (paritaire goedkeuring))

WTCB (Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor de Bouwnijverheid)

navb - cnac constructiv (Nationaal Actiecomité voor Veiligheid en Hygiëne in het Bouwbedrijf)

Volta

Alimento

WOODWIZE

EDUCAM

SFTL (Sociaal Fonds Transport en Logistiek)

FEMA - FEPROMA - UFEMAT

VDAB-Studiedienst

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): N110301 Magazijnier (m/v), 5 december 2011
- Beroeps(competentie)profiel: - Magazijnier van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid fvb - ffc Constructiv , 1 januari 2013

### Relatie tot het referentiekader

De Competent-fiche N110301 geeft in haar huidige vorm niet volledig en exact geformuleerd weer wat de competenties zijn van een magazijnier. Er werd beslist om dit beroepskwalificatiedossier in eerste instantie te laten steunen op het beroepscompetentieprofiel "Magazijnier" van fvb - ffc constructiv.

De activiteiten zoals overgenomen uit het beroepscompetentieprofiel "Magazijnier" stemmen in grotendeels overeen met de Competent-fiche. De gebruikte terminologie is echter in veel gevallen afwijkend.

De basisactiviteiten uit de bovengenoemde Competent-fiche stemmen als volgt overeen (best-fit-principe) met de competenties uit dit beroepskwalificatiedossier:

- 'Goederen en producten ontvangen. De levering controleren' (Id 18111) komt het best overeen met 'Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering'
- 'Picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding en de pakketten, partijen, ... samenstellen' (Id 6584) komt het best overeen met 'Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen,... samen'
- 'Pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone brengen' (Id 24056) komt het best overeen met 'Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone'
- 'Opvolgdocumenten van order invullen en een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal opmaken' (Id 17301) komt het best overeen met 'Vult opvolgdocumenten van order in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op'
- 'De werkzone (materieel, accessoires,...) reinigen en opruimen' (Id 16281) komt het best overeen met 'Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op'

De specifieke activiteiten uit de bovengenoemde Competent-fiche stemmen als volgt overeen (best-fit-principe) met de competenties uit dit beroepskwalificatiedossier:

- 'Een machine gebruiken waarvoor een attest vereist is: Heftruck (Id 26849), Reachtruck (Id 26851)' werd niet opgenomen in dit dossier vermits deze activiteiten opgenomen zijn in de beroepskwalificatiedossiers 'Heftruckchauffeur', 'Reachtruckchauffeur' en 'Bestuurder Interne Transportmiddelen'.
- 'Een machine gebruiken waarvoor een attest vereist is: Stapelaar (Id 27082-c), Elektrische transpallet (Id 27083-c)' vormt een onderdeel van 'Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. transpallet, wikkelmachine,...'
- 'Producten volgens kenmerken, bestellingen en wijze van transport verpakken' (Id 17987-c) vormt een onderdeel van 'Verzendt de goederen'
- 'Herconditioneren en eenvoudige assemblages uitvoeren, beschadigde producten opnieuw gelijkvormig maken,...' (Id 25163-c) vormt een onderdeel van 'Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op'

- 'Producten in opslagzones opbergen' (Id 18031-c) vormt een onderdeel van 'Bereidt de opslag van goederen voor' en 'Slaat de goederen op'
- 'Vorraden opvolgen en de ontvangst van de producten controleren' (Id 25918-c) vormt een onderdeel van 'Beheert en inventariseert de voorraad'
- 'Klanten adviseren en informeren over producten. Producten verkopen' (Id 18912) behoort niet tot het standaard takenpakket van de magazijnier.

Door de arbeidsmarktactoren werden onderstaande activiteiten toegevoegd:

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor kwaliteit
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid, milieu
- Organiseert de dagelijkse werkzaamheden

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Werkt in teamverband</b>				
• Communiceert effectief en efficiënt	✓			• Kennis van interne communicatiesystemen
• Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken	✓			
• Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht	✓			
• Rapporteert aan leidinggevenden	✓			
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			
• Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op	✓			
• Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	✓			
<b>2. Werkt met oog voor kwaliteit</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecteert etiketten en markeringen</li> </ul>	✓			
<b>3. Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herkent en signaleert gevaarlijke situaties</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van milieuvoorschriften</li> <li>Basiskennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften</li> <li>Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>Kennis van veiligheidsregels</li> <li>Kennis van stapelmethodes</li> <li>Kennis van (veiligheids)pictogrammen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt gepaste maatregelen bij ongevallen en incidenten volgens interne procedures</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt ergonomisch</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de aanwezigheid van PBM's en CBM's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd</li> </ul>	✓			
* PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen				
<b>4. Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt de werkplek schoon</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften</li> <li>Kennis van de regels en procedures om de werkplek schoon te houden</li> <li>Kennis van de richtlijnen rond afvalbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat de netheid van materieel na</li> </ul>	✓			
<b>5. Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine,...) en interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar,...)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van materialen en arbeidsmiddelen</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik</li> <li>Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)</li> </ul>
	✓			
<b>6. Organiseert de dagelijkse werkzaamheden</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontvangt en begrijpt de opdracht</li> <li>Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde</li> <li>Stelt een planning op</li> <li>Leest en begrijpt de bestellingen/instructies</li> <li>Organiseert het magazijn</li> <li>Bepaalt waar en hoe de goederen opgeslagen moeten worden</li> <li>Stippelt een efficiënte routing uit</li> <li>Doet voorstellen voor de verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn</li> <li>Selecteert de transportmiddelen in functie van het geproduceerde, bewerkte of verhandelde product</li> <li>Doet voorstellen voor de verbetering van de interne transportsystemen</li> <li>Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ICT</li> <li>Basiskennis van rekenen</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van magazijnorganisatie</li> <li>Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)</li> </ul>
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
<b>7. Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar...)</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen</li> <li>• Kennis van interne transportmiddelen</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van werkdocumenten</li> <li>• Kennis van etiketten, markeringen en labels</li> <li>• Kennis van verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)</li> <li>• Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest locatiecodes</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest codes en symbolen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest en begrijpt de vervoerdocumenten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lost de inkomende goederen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekent de vervoerdocumenten voor ontvangst</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft instructies aan de medewerkers bij de ontvangst van goederen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft de nodige documenten door aan de administratie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de geleverde goederen visueel (verkeerde zending, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij het leveren,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen</li> </ul>	✓			
<b>8. Vult opvolgdocumenten van orders in</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest gegevens</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van rekenen</li> <li>• Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van etiketten, markeringen en labels</li> <li>• Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert de ontvangen goederen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie uit met interne en externe diensten</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>9. Bereidt de opslag van de goederen voor</b>				
• Pakt de binnengekomen goederen uit	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van sorteermethodes</li> <li>• Kennis van bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken</li> </ul>
• Zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal	✓			
• Sorteert de goederen	✓			
• Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan	✓			
<b>10. Slaat de goederen op</b>				
• Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>• Kennis van veiligheidsregels</li> <li>• Kennis van stapelmethodes</li> <li>• Kennis van werkdocumenten</li> <li>• Kennis van etiketten, markeringen en labels</li> <li>• Kennis van opslag- en stapeltechnieken</li> <li>• Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)</li> <li>• Kennis van verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)</li> <li>• Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)</li> </ul>
• Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie	✓			
<b>11. Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen en volgt op</b>				
• Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen</li> <li>• Kennis van interne transportmiddelen</li> </ul>
• Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje,			✓	



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
meeloopstapelaar...)				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de leestoestellen voor codes</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van etiketten, markeringen en labels</li> <li>• Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)</li> </ul>
• Leest locatiecodes	✓			
• Leest codes en symbolen	✓			
• Controleert de voorraad	✓			
• Reserveert de bestellingen	✓			
• Maakt een orderverzamellijst op	✓			
• Kiest een efficiënte route voor het verzamelen van orders	✓			
• Verzamelt de orders	✓			
• Vervoert de goederen naar de distributiezone	✓			
<b>12. Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone</b>				
• Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...)			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>• Kennis van veiligheidsregels</li> <li>• Kennis van stapelmethodes</li> <li>• Kennis van de leestoestellen voor codes</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van etiketten, markeringen en labels</li> <li>• Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)</li> <li>• Kennis van bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken</li> <li>• Kennis van niet-gemotoriseerde machines</li> <li>• Kennis van bedrijfsspecifieke uitpakinstructies</li> </ul>
• Leest locatiecodes	✓			
• Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...)	✓			
• Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in			✓	
• Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken	✓			
• Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone	✓			
<b>13. Verzendt de goederen</b>				
• Sorteert de goederen	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)</li> <li>• Basiskennis van laad- en</li> </ul>
• Controleert de goederen (hoeveelheid,	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
gewicht)				zekeringstechnieken • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van stapelmethodes • Kennis van werkdocumenten • Kennis van etiketten, markeringen en labels • Kennis van opslag- en stapeltechnieken • Kennis van bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken • Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en controle van goederen
• Verpakt de goederen			✓	
• Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan	✓			
• Stelt de nodige documenten op	✓			
• Vult de nodige documenten in	✓			
• Vervoert de goederen naar de laadzone	✓			
• Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...)	✓			
• Laadt de goederen in het extern transportmiddel			✓	
• Zekert de lading correct	✓			
• Meldt problemen aan de leidinggevende	✓			
<b>14. Beheert en inventariseert de voorraad</b>				
• Houdt de voorraden bij	✓			• Kennis van vakterminologie • Kennis van werkdocumenten • Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal) • Kennis van voorraadbeheer
• Beheert de voorraden	✓			
• Gebruikt software	✓			
• Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...)		✓		
• Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van rekenen

- Basiskennis Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)
- Basiskennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van laad- en zekeringstechnieken
  
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van stapelmethodes
- Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen
- Kennis van interne transportmiddelen
- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van de regels en procedures om de werkplek schoon te houden
- Kennis van bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van de richtlijnen rond afvalbeheer
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- Kennis van magazijnorganisatie
- Kennis van opslag- en stapeltechnieken
- Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
- Kennis van verschillende technieken om de goederen te lossen (afhankelijk van het type goederen, het te lossen transportmiddel, de losplaats waar de goederen moeten komen)
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)
- Kennis van interne communicatiesystemen
- Kennis van sorteermethodes
- Kennis van bedrijfsspecifieke inpak-instructies en verpakkingstechnieken
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van niet-gemotoriseerde machines
- Kennis van bedrijfsspecifieke uitpak-instructies
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en controle van goederen

## Cognitieve vaardigheden

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen
- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Controleert de aanwezigheid van PBM's en CBM's
- Gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften

- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Gaat de netheid van materieel na
- Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen
- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier
- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Stelt een planning op
- Leest en begrijpt de bestellingen/instructies
- Organiseert het magazijn
- Bepaalt waar en hoe de goederen opgeslagen moeten worden
- Stippelt een efficiënte routing uit
- Doet voorstellen voor de verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
- Selecteert de transportmiddelen in functie van het geproduceerde, bewerkte of verhandelde product
- Doet voorstellen voor de verbetering van de interne transportsystemen
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen
- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
- Leest locatiecodes
- Leest codes en symbolen
- Leest en begrijpt de vervoerdocumenten
- Tekent de vervoerdocumenten voor ontvangst
- Geeft instructies aan de medewerkers bij de ontvangst van goederen
- Geeft de nodige documenten door aan de administratie
- Controleert de geleverde goederen visueel (verkeerde zending, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij het leveren,...)
- Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen
- Leest gegevens
- Registreert de ontvangen goederen
- Gebruikt kantoorsoftware
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Pakt de binnengekomen goederen uit
- Zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal
- Sorteert de goederen
- Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan
- Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers
- Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie
- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
- Leest locatiecodes
- Leest codes en symbolen
- Controleert de voorraad
- Reserveert de bestellingen
- Maakt een orderverzamellijst op
- Kiest een efficiënte route voor het verzamelen van orders
- Verzamelt de orders
- Vervoert de goederen naar de distributiezone

- Leest locatiecodes
- Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...)
- Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken
- Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Sorteert de goederen
- Controleert de goederen (hoeveelheid, gewicht)
- Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan
- Stelt de nodige documenten op
- Vult de nodige documenten in
- Vervoert de goederen naar de laadzone
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...)
- Zekert de lading correct
- Meldt problemen aan de leidinggevende
- Houdt de voorraden bij
- Beheert de voorraden
- Gebruikt software
- Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
- Neemt gepaste maatregelen bij ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende
- Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...)

### **Motorische vaardigheden**

- Werkt ergonomisch
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar...)
- Lost de inkomende goederen
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar...)
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...)
- Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in
- Verpakt de goederen
- Laadt de goederen in het extern transportmiddel

### **Omgevingscontext**

- Dit beroep wordt meestal in teamverband uitgeoefend, meestal in een onderneming waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, materialen en arbeidsmiddelen.

- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt.
- Het beroep kent veel reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid. Verspilling en de rijzende afvalberg dwingen tot een economische en ecologische omgang met en hergebruik van grondstoffen en (verpakkings)materialen.
- Gebruik van arbeidsmiddelen kan risico's inhouden.
- In de werkomgeving kunnen er lawaaihinder, grote temperatuursverschillen en stof voorkomen.
- De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten impliceren.
- Het bijblijven met de (technologische) ontwikkelingen vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

## Handelingscontext

- Oog hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg en toewijding te werken.
- Op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze uitwisselen van informatie met klanten, collega's en derden.
- Aandacht hebben voor gevaarlijke situaties, veiligheidssignalisatie op de werkplek respecteren en PBM's en CBM's met zorg gebruiken/toepassen en onderhouden.
- Zorgvuldig, nauwkeurig en omzichtig omgaan met arbeidsmiddelen, materialen en producten, rekening houdend met veiligheidsvoorschriften.

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het ordelijk en net houden van de werkruimte
- het controleren van leveringen en melden van afwijkingen
- het laden en lossen van de leveringen
- het picken
- het samenstellen en wegbrengen van pakketten, partijen, ...
- het registreren en labelen van de goederen
- het organiseren van de werkzaamheden van een team
- het flexibel inspelen op wijzigende omstandigheden
- het beheren en inventariseren van de voorraad
- het gebruiken van arbeidsmiddelen
- het opslaan en verzenden van goederen

### Is gebonden aan

- reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid
- gangbare procedures en instructies
- bedrijfsspecifieke meldingssystemen, o.a. voor beschadigde producten en defect materiaal
- bedrijfsspecifieke registratie- en controleprocedures

Doet beroep op

- de leidinggevende (bv. hoofdmagazijnier) voor het melden van gebreken en tekortkomingen van de bestaande magazijnorganisatie en aan de gebruikte transportsystemen
- de leidinggevende (bv. hoofdmagazijnier) voor het melden van afwijkingen aan soort, kwantiteit en kwaliteit (uiterlijke gebreken, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij de levering, ..) van de goederen

## Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Werkt met oog voor kwaliteit
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op
- Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine,...) en interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar,...)
- Organiseert de dagelijkse werkzaamheden
- Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)
- Vult opvolgdocumenten van orders in
- Bereidt de opslag van de goederen voor
- Slaat de goederen op
- Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen en volgt op
- Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Verzendt de goederen
- Beheert en inventariseert de voorraad

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

- Voor de sector Transport en Logistiek:

Op basis van de RSZ-gegevens in 2011, waren er in Vlaanderen 45.804 arbeiders tewerkgesteld in de sector. De sector hanteert bij het bepalen van het aantal rijdend en niet-rijdend personeel als verdeelsleutel 2/3 rijdend en 1/3 niet-rijdend personeel. Aan de hand van deze verdeelsleutel, waren

er in 2011, 15.115 arbeiders als niet-rijdend personeel werkzaam in de sector. Hiervan werken minstens 10.000 arbeiders als magazijnarbeider in de sector Transport en Logistiek. In 2010 werden er 26 Ervaringsbewijzen uitgereikt.

- Voor de sector bouw (PC124) zijn de volgende gegevens beschikbaar:

De lijst is gebaseerd op een studie in 1999, uitgevoerd door HIVA (Miet Lambert) met als opdracht "inventarisatie van de beroepen in de bouwsector". Deze resultaten worden elk jaar geëxtrapoleerd op de "nieuwe aantallen" bouwvakarbeiders; deze cijfers komen uit de kruispuntenbank. Het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid fvb - ffc Constructiv legt volgende cijfers voor wat betreft het aantal tewerkgestelde magazijniers:

	Brussel	Vlaanderen	Wallonië	België

- Voor de sector voeding:

Er zijn geen cijfergegevens beschikbaar.

- Voor de sector elektriciteit (cijfers via Vormelek o.b.v. Volta):

In totaal hebben 20 leden van de werkgroep ICGME1 arbeiders PSC 149.01 in dienst. Wanneer we er van uitgaan dat we ongeveer 4150 bedrijven hebben in de sector, dan komt dit overeen met 0.05% van alle bedrijven uit de totale sector. Deze bedrijven hebben volgens het PK 2011 (gegevens RSZ eerste kwartaal 2010) in totaal 434 arbeiders in dienst. Wanneer we er van uitgaan dat er ongeveer 27500 arbeiders in de sector zitten, dan komt dit overeen met 1,57% van alle arbeiders uit de totale sector.

- Voor de sector hout

Houtindustrie=bosontginning, zagerijen en houthandel (PC 125)

Er zijn geen specifieke cijfergegevens beschikbaar. Er wordt ingeschat dat er een 350-tal magazijniers tewerkgesteld zijn.

Stoffering en houtbewerking (PC 126)

Er zijn geen specifieke cijfergegevens beschikbaar. Er wordt ingeschat dat er een 250-tal magazijniers tewerkgesteld zijn.

## Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren



Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	01. Primaire sector		1				1	3	1		3	1	2	3		15	3
	02. Dranken, voeding en tabak	4	2	6	7	4	1	39	11	3	14	8	5	15		119	10
	03. Textiel, kleding en schoeisel	7		2	2			3	3	2	3		8	1		31	3
	04. Grafische nijverheid, papier en karton	1	1		1			2			3	5	2			15	1
	05. Chemie, rubber en kunststof	7		6		4	2	7		2	6	2	1	4	1	42	4
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	1		2		2		1	1	1	1		2			11	1
	07. Metaal	4	4	7	2		1	3	0	4	5	4	3	3	1	41	1
	08. Vervaardiging van machines en toestellen	10		5		2	28	14	2	4	2	6	1	3	3	80	16
	09. Vervaardiging van transportmiddelen	2	4	1					5		1	1	7	1		22	
	10. Hout- en meubelindustrie	2	3	5	5	1		6	3	2	7	1	2	5	1	43	5
	11. Overige industrie	1	1	1	1	3	3	1		5		2		10		28	3
	12. Energie, water en afvalverwerking	1			1	2		1	1		0			1	2	9	
	13. Bouw	14	1	14	5	6	6	12	9	6	15	4	5	15	5	117	16
	14. Groot- en kleinhandel	180	92	67	57	297	52	99	33	44	107	68	71	68	24	1259	154
	15. Transport, logistiek en post	53	23	62	6	52	26	6	7	9	35	56	3	5		343	40
	16. Horeca en toerisme	3		0	2					2	1	1	2			11	1
	17. Informatica, media en telecom	12			3	4		0			2	2		1	0	24	4
	18. Financiële diensten	1														1	1
	19. Zakelijke dienstverlening	35	6	24	16	5	5	3		0	6	17	5	7	16	145	16
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	248	123	114	82	124	128	160	80	47	276	148	73	74	105	1782	230
	21. Diensten aan personen	5		1	1					1			13	2	0	23	2
	22. Ontspanning, cultuur en sport	2	1						2						5	10	3
	23. Openbare besturen		1	1											1	3	1
	24. Onderwijs	3	1		1	1	1	1	1				1	1		11	1
	25. Gezondheidszorg	4	3	1		2	4	3	1		3			1	3	25	1
	26. Maatschappelijke dienstverlening	4	6	1		1	2	2		1	4	1	1			23	1
	27. Overige dienstverlening						1				1				1	3	
	28. Onbepaald		1													1	
TOTAAL		604	274	320	192	510	264	366	159	134	492	335	200	220	167	4237	516

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	470	475	453	415	540	767	824	543	365	766	606	516
Uitzendopdr.	251	181	431	625	993	1474	1648	1113	1573	3187	3262	2854
TOTAAL	721	656	884	1040	1533	2241	2472	1656	1938	3953	3868	3370

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	65	25	39	10	73	48	57	10	17	87	33	11	15	26	516
Uitzendopdrachten	237	143	142	125	107	268	689	113	109	432	222	60	119	88	2854
<b>TOTAAL</b>	<b>302</b>	<b>168</b>	<b>181</b>	<b>135</b>	<b>180</b>	<b>316</b>	<b>746</b>	<b>123</b>	<b>126</b>	<b>519</b>	<b>255</b>	<b>71</b>	<b>134</b>	<b>114</b>	<b>3370</b>

## II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	3279	3382	3371	3295	3693	5062	7155	6806	3906	5611	5873	4237
Uitzendopdr.	3842	4525	7113	12891	23138	43347	49169	32710	10806	15903	19514	16341
<b>TOTAAL</b>	<b>7121</b>	<b>7907</b>	<b>10484</b>	<b>16186</b>	<b>26831</b>	<b>48409</b>	<b>56324</b>	<b>39516</b>	<b>14712</b>	<b>21514</b>	<b>25387</b>	<b>20578</b>

## III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	604	274	320	192	510	264	366	159	134	492	335	200	220	167	4237
Uitzendopdr.	1575	1013	1123	719	901	830	3132	600	691	1687	1353	825	1148	744	16341
<b>TOTAAL</b>	<b>2179</b>	<b>1287</b>	<b>1443</b>	<b>911</b>	<b>1411</b>	<b>1094</b>	<b>3498</b>	<b>759</b>	<b>825</b>	<b>2179</b>	<b>1688</b>	<b>1025</b>	<b>1368</b>	<b>911</b>	<b>20578</b>

## IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	8022	1801	2051	1423	2346	595	1641	1065	1638	2503	2166	2430	2450	30131

#### V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beroep	Ontvangen jobs NEC zonder uitzendopdr.	Aard knelpunt	Omschrijving
	2507	Kwalitatief	Magazijnier is een kwalitatief knelpunt. De magazijniers staan in voor de ontvangst, opslag, orderpicking en verzending van goederen. De administratieve verwerking via gespecialiseerde computerprogramma's is een ander onderdeel van het takenpakket. Eventueel moet de kandidaat ook een heftruckattest bezitten. De verscheidenheid en complexiteit van taken vertaalt zich navenant in hoge kwalitatieve eisen.  Veel magazijnen zijn technische magazijnen met onderdelen van auto's, machines, ... de magazijniers moeten er over een gespecialiseerde technische productkennis beschikken.
		Kwantitatief	

## 4. Samenhang

De magazijnmedewerker kan doorgroeien naar een magazijnier.

Er bestaat verwantschap (gemeenschappelijke activiteiten, niet alle basisactiviteiten), geen integrale samenhang, met de beroepen heftruckchauffeur, reachtruckchauffeur en bestuurder interne transportmiddelen.



