

BEROEPSKWALIFICATIE

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 NIVEAU (VKS EN EQF)

3

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 3, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Werkt in teamverband

- 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, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van interne communicatiesystemen

Competentie 2:

Werkt met oog voor kwaliteit

- Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen

Competentie 3:

Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties
- Neemt gepaste maatregelen bij ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- 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

* PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van milieuvoorschriften
- Basiskennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van stapelmethodes
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen

Competentie 4:

Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Gaat de netheid van materieel na

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Kennis van de regels en procedures om de werkplek schoon te houden
- Kennis van de richtlijnen rond afvalbeheer

Competentie 5:

Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. wikkelmachine,...) en interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat bij de verplaatsing (bv. transpallet, meeloopstapelaar,...)

- Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen
- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)

Competentie 6:

Organiseert de dagelijkse werkzaamheden

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van rekenen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van magazijnorganisatie
- Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)

Competentie 7:

Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal, administratief)

- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)

- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar...)
- Leest locatiecodes
- Leest codes en symbolen
- Leest en begrijpt de vervoerdocumenten
- Lost de inkomende goederen
- 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,...)
- Meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende
- Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen
- Kennis van interne transportmiddelen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- 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)

Competentie 8:

Vult opvolgdocumenten van orders in

- Leest gegevens
- Registreert de ontvangen goederen
- Gebruikt kantoorsoftware
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van rekenen
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)

Competentie 9:

Bereidt de opslag van de goederen voor

- Pakt de binnengekomen goederen uit
- Zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal
- Sorteert de goederen
- Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van sorteermethodes
- Kennis van bedrijfsspecifieke inpak-instructies en verpakkingstechnieken

Competentie 10:

Slaat de goederen op

- Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers
- Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie

Met inbegrip van kennis:

- 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 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)

Competentie 11:

Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen en volgt op

- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar...)
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen
- Kennis van interne transportmiddelen
- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)

Competentie 12:

Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone

- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar ...)
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van stapelmethodes
- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)
- Kennis van bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken
- Kennis van niet-gemotoriseerde machines
- Kennis van bedrijfsspecifieke uitpakinstructies

Competentie 13:

Verzendt de goederen

- Sorteert de goederen
- Controleert de goederen (hoeveelheid, gewicht)
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)
- Basiskennis van laad- en 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

Competentie 14:

Beheert en inventariseert de voorraad

- Houdt de voorraden bij
- Beheert de voorraden
- Gebruikt software
- Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...)
- Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)
- Kennis van 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 uitpakinstructies
- 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 orderverzamelijst 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.