

# BEROEPSKWALIFICATIE

## Magazijnmedewerker

//////////////////////////////////////  
BK-0002-3

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Magazijnmedewerker

Deze benaming wordt gebruikt in de Competent-fiche (N110301) die een clusterfiche is voor de beroepen 'magazijnier'.

#### 1.2 DEFINITIE

Het verrichten van specifieke werkzaamheden met betrekking tot goederenbehandeling en het naleven van kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen 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)

2

#### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 3, 2020

### 2. Competenties

#### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

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

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)
- Kennis van de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen
- Kennis van interne transportmiddelen
- Kennis van vakterminologie
- 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)

Competentie 2:

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

- 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

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 3:

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 de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van stapelmethodes
- Kennis van interne transportmiddelen

- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- Kennis van opslagmiddelen (bijvoorbeeld verschillende soorten stellingen)
- Kennis van registratiesystemen (manueel of digitaal)
- Kennis van bedrijfsspecifieke uitpakinstructies
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen

#### Competentie 4:

Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op

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

Met inbegrip van kennis:

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

#### Competentie 5:

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

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van Frans, Engels en Duits (meest courante woorden op vervoersdocumenten)
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van rekenen
- Kennis van de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen

- Kennis van stapelmethodes
- Kennis van interne transportmiddelen
- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van de regels en de procedures om de werkplek schoon te houden
- Kennis van richtlijnen rond afvalbeheer
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van etiketten, markeringen en labels
- 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 bedrijfsspecifieke uitpakinstructies
- Kennis van voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen

### **Cognitieve vaardigheden**

- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
- Leest locatiecodes
- Leest codes en symbolen
- Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
- Leest locatiecodes
- Leest codes en symbolen
- Leest locatiecodes
- Verplaatst goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Leest gegevens en registreert ze
- Registreert de ontvangen goederen
- Gebruikt software
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Gaat de netheid van materieel na

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...)
- Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in

### **Motorische vaardigheden**

- 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, ...)
- Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...)
- Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken

## Omgevingscontext

- Het respecteren van tijdsschema's
- Het omgaan met wisselende materialen die een andere behandeling vragen

## Handelingscontext

- Het voorzichtig behandelen van alle producten
- Het met de nodige voorzichtigheid werken met interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing

## Autonomie

Is zelfstandig in

- de uitvoering van een afgebakend takenpakket (het ordelijk en net houden van de werkruimte, het controleren van leveringen, het picken, het samenstellen en wegbrengen van pakketten, partijen, ..., het opmaken van lijsten)

Is gebonden aan

- de vooropgestelde procedures
- instructies van de ordervoorbereiding
- standaardformulieren voor het oplijsten van beschadigde producten en van defect materiaal
- milieuvoorschriften
- registratie- en controleprocedures
- de opdracht en supervisie

## Verantwoordelijkheid

- Ontvangt goederen en producten en controleert de levering (bestemming, conditionering, aantal)
- Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen
- Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op
- Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.