

# BEROEPSKWALIFICATIE (0218) Verpakker



## 1. Globaal

### 1.1 TITEL

Verpakker

De benaming wordt gebruikt in de Competent-fiche H330201 : verpakker (m/v).

### 1.2 DEFINITIE

Voert een reeks (manuele) handelingen uit met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

### 1.3 NIVEAU

2

### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

2016

## 2. Activiteiten

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

**Basisactiviteiten**

- Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading (H330201 Id21981-c)
  - Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over
  - Neemt de planning door
  - Organiseert de werkplek
  - Leest de werkopdracht (op papier of elektronisch) en voert deze uit
  - Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen
  - Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht
  - Houdt de voorraad op peil
  - Meldt tekorten
  - Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen
  - Controleert visueel de te verpakken producten
  - Voorkomt stilstand van de activiteit
  - Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
  - Past hef- en tiltechnieken toe
- Controleert de productverpakking (H330201 Id19012-c/4645-c)
  - Voert controles uit op basis van voorschriften
  - Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften
  - Rapporteert problemen aan de verantwoordelijke
  - Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden, ....)
- Ontpakt en herverdeelt producten (H330201 Id24867-c)
  - Leest en begrijpt de werkopdracht
  - Ontpakt het product
  - Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche
- Stelt pakketten samen volgens order en pakt in (H330201 Id15960-c/17987-c)
  - Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche
  - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften
  - Past verpakkingstechnieken toe
  - Verpakt manueel
  - Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval
  - Gebruikt eventueel handgereedschap
  - Leeft de veiligheidsvoorschriften na
  - Doet controles
- Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket (Id. 21497-c/ 21997-c) (H330201 Id21497-c)
  - Kleeft manueel etiketten
  - Bedient de etiketteermachine(s)
  - Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product
  - Controleert de voorraad etiketten en meldt tekorten
  - Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces (H330201 Id25922-c)
  - Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking
  - Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal
  - Rapporteert mondeling en/of schriftelijk aan collega's en/of leidinggevenden
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (H330201 Id16281-c/17791-c)

- Sorteert afval volgens de richtlijnen
  - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
  - Werkt ergonomisch
  - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
  - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
  - Meldt problemen aan de verantwoordelijke
  - Houdt de werkplek schoon
  - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op
- Werkt in teamverband (co 01846)
    - Communiceert effectief en efficiënt
    - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
    - Rapporteert aan leidinggevenden
    - Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg
    - Werkt efficiënt samen met collega's
    - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

## 2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van werkpostplanning
  - Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
  - Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
  - Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches,...)
- 
- Kennis van verpakkingsmaterialen
  - Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
  - Kennis van verpakkingsvoorschriften
  - Kennis van verpakkingstechnieken
  - Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen
  - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
  - Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
  - Kennis van kwaliteitsnormen
  - Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden
  - Kennis van veiligheidsvoorschriften
  - Kennis van (veiligheids)pictogrammen
  - Kennis van handgereedschappen en gebruik
  - Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
  - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
  - Kennis van productieorders en technische fiches
  - Kennis van ontpakken van producten
  - Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen

### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen overnemen van de werkzaamheden van de vorige ploeg en het overdragen van de werkzaamheden aan de volgende ploeg
- Het kunnen uitvoeren van de productieorder volgens de planning, de (technische) voorschriften en productfiches
- Het kunnen organiseren van de werkplek
- Het kunnen onderscheiden van de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen
- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid materiaal/producten op de opdracht
- Het kunnen op peil houden van de voorraad
- Het kunnen controleren van verpakkingsmaterialen en de te verpakken producten
- Het kunnen vaststellen van afwijkingen aan producten (uitzicht, geur, gewicht,...)
- Het kunnen voorkomen van stilstand van de activiteit
- Het kunnen uitvoeren van controles aan de hand van voorschriften
- Het kunnen invullen van opvolgdocumenten (tijdstip, waarden, ...)
- Het kunnen herverdelen van de producten volgens de richtlijnen en de technische fiche
- Het kunnen uitvoeren van controlerondes
- Het kunnen naleven van verpakkingsvoorschriften
- Het kunnen raadplegen van technische bronnen (handleidingen, schema's, ...)
- Het kunnen controleren of het etiket overeenstemt met het te verpakken product
- Het kunnen controleren van de voorraad etiketten
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het verloop van de verpakking
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het gebruik van het materiaal
- Het kunnen naleven van de veiligheids- en milieuvoorschriften
- Het kunnen mondeling en schriftelijk rapporteren en informatie uitwisselen met collega's en leidinggevenden
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken
- Het kunnen efficiënt en effectief communiceren
- Het kunnen naleven van de regels voor traceerbaarheid van producten
- Het kunnen overdragen van de werkzaamheden aan de volgende ploeg
- Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Het kunnen vaststellen van afwijkingen aan producten (uitzicht, geur, gewicht,...)
- Het kunnen gepast reageren bij problemen
- Het kunnen tijdig melden van voorraadtekorten
- Het kunnen rapporteren van problemen aan de verantwoordelijke

### **Motorische vaardigheden**

- Het kunnen bevoorraden van de werkplek (materiaal, producten, ...)
- Het kunnen op gepaste wijze gebruiken van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Het kunnen toepassen van hef- en tiltechnieken
- Het kunnen verwijderen van producten die niet voldoen aan de voorschriften
- Het kunnen toepassen van verpakkingstechnieken
- Het kunnen bedienen van de verpakkingsmachine(s), conditioneringsmachines of manueel verpakken
- Het kunnen gebruiken van handgereedschap

- Het kunnen pakken en herverpakken van producten
- Het kunnen ontpakken van een product
- Het kunnen bedienen van een etiketteermachine of manueel kleven van etiketten
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen ergonomisch werken
- Het kunnen rein en ordelijk houden van de werkplek
- Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Het kunnen opbergen van de eigen gereedschappen en hulpmiddelen

## Omgevingscontext

- De verpakker verricht de werkzaamheden in een verpakkingsafdeling van kleine, middelgrote of grote onderneming
- De werkomgeving varieert volgens het product en het bedrijf
- Het beroep kan uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts
- De verpakker werkt in een hiërarchisch team en onder leiding
- Afhankelijk van de werk- en productiewijze verpakt de beroepsbeoefenaar één of meerdere producten, waarbij het werkritme en de werkomstandigheden variëren
- De verpakker verricht routinematige en standaard verpakkingswerkzaamheden. De werkzaamheden hebben betrekking op het manueel verpakken van goederen en etiketteren
- De verpakker moet tijdens de werkzaamheden rekening houden met een combinatie van procedures, regels en voorschriften die te maken hebben met kwaliteitszorg, veiligheid, hygiëne, milieu, gezondheid en eventueel voedselveiligheid.
- De verpakker kan zich flexibel opstellen en de eigen planning aanpassen aan de wijzigende omstandigheden
- Afhankelijk van het type bedrijf en het product kunnen de activiteiten uitgeoefend worden in een omgeving met hoge of lage temperatuur, in een vochtige omgeving, in een omgeving met veel lawaai

## Handelingscontext

- De verpakker voert de activiteiten meestal rechtstaand, soms zittend, uit
- De verpakker is constant aandachtig, voert de werkzaamheden met de nodige handigheid uit en werkt nauwkeurig
- De verpakker moet soms krachtinspanningen leveren tijdens de werkzaamheden
- Het werkritme is hoog, regelmatig en repetitief.
- De verpakker handelt kwaliteitsbewust en alert. Hij/zij is zich constant bewust van de mogelijke impact van het eigen handelen
- De verpakker moet de planning respecteren en realiseert deze binnen het voorziene tijdsbestek
- De verpakker werkt efficiënt en kostenbewust
- De verpakker detecteert afwijkingen
- De verpakker is alert voor de omgevingsfactoren die een invloed kunnen uitoefenen op de kwaliteit van het te verpakken product
- De verpakker heeft oog voor veilig handelen en het milieu

## Autonomie

Is zelfstandig in

- (werkt steeds onder leiding) het verwerken en gebruiken van verpakkingsmaterialen, de kwaliteit van het uitgevoerde werk, producten en verpakking controleren, de producten sorteren, etiketteren, ontpakken en herverdelen

Is gebonden aan

- tijdschema/planning; veiligheids- en milieuvoorschriften; procedures; de verpakkingsorder; technische fiche; (hygiëne)regelgeving; kwaliteitsnormen; rapporteringsprocedures

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de planning, order, meldingen van kwaliteitsafwijkingen, storingen, technische interventies, nood aan (extern) onderhoud, bijkomende instructies

## Verantwoordelijkheid

- Gecontroleerde producten, verpakkingen en verpakkingsmateriaal en bevoorrading van werkpost(en)
- Herkenning van productafwijkingen
- Ontpakte en herverdeelde producten volgens richtlijnen
- Samenstelling van pakketten en correct toegepaste verpakkingstechnieken volgens voorschrift
- Correcte registratie en efficiënte rapportering van gegevens van het verpakkingsproces
- Geëtiketteerde producten of partijen
- Een veilige, hygiënische en opgeruimde werkplek
- Een goede samenwerking met collega's/werknemers

## 2.3 ATTESTEN

### Wettelijke Attesten

Onderstaand attest is enkel wettelijk verplicht voor personen die tewerk gesteld zijn in de voedingssector :

Medisch attest voor werken in de voeding volgens de wettelijke regelgeving bij tewerkstelling in voedingssector.

### Vereiste Attesten

Geen vereisten.

### Instapvoorwaarden

Geen vereisten.