

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Verpakker

//////////////////////////////////////
BK-0218-2

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 EXTRA INFORMATIE

De verpakker werkt op een werkblad of aan een geautomatiseerde productielijn (vooral op het einde van de lijn,) en grijpt in al naargelang de productievereisten en de hygiënische en veiligheidsnormen. Hij/zij kan een machine bevoorraden, producten (manueel) inpakken, etiketteren en controleren.

Afhankelijk van het bedrijf kan de verpakker verpakkingswerkzaamheden uitvoeren zoals bandstaal aanbrengen; een folie aanbrengen; in kisten, bakjes, ... plaatsen; in zakken verpakken; plooien van verpakkingen; op paletten plaatsen; opstapelen, ontstapelen ; vacuüm verpakken; verpakken en samenstellen van orders en pakketten.

1.4 SECTOREN

- Bouw (PC124 Bouwbedrijf)
- Chemie en Petroleum (PC116 Scheikundige nijverheid, PC207 bedienden scheikundige nijverheid)
- Houtnijverheid (PC125 Houtnijverheid, PC126 Stoffering en houtbewerking)
- Media, drukkerij- en uitgeverijsector (PC130 Drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf)
- Papier- en kartonsector (PC136 Papier- en kartonbewerking, PC222 bedienden papier- en kartonbewerking)

- Social profit (PC327 Beschutte werkplaatsen, sociale werkplaatsen en maatwerkbedrijven)
- Voedingsindustrie (PC118 Voedingsnijverheid, PC220 bedienden voedingsnijverheid)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Alimento vzw

WOODWIZE

PaperPackSkills (sectorfonds papier- en kartonbewerking)

GRAFOC (Sector- en Vormingsfonds voor de arbeiders uit de Printmedia Industrie)

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): H330201 Verpakker (m/v), 8 december 2011

Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche H330201 : verpakker (m/v) werden geselecteerd. De formulering van de activiteiten uit de competent-fiche werd aangepast aan de reële arbeidsmarktsituatie door de betrokken arbeidsmarktactoren.

Uit de specifieke activiteiten werden volgende activiteiten weerhouden :

- Een machine gebruiken waarvoor een opleiding of een attest vereist is
- Toezicht houden op de doorstroom en de voortgang van producten op een productie- of transportlijn. Indien nodig elementen deblokkeren en verwijderen.
- De producten van een etiket voorzien, merken en de gegevens controleren (houdbaarheidsdatum,)
- De producten bij ontvangst, bij het klaar maken van de bestelling of bij verzending controleren

Ook hier werd de terminologie soms vervangen door de gebruikelijke termen uit de sector, werden er onderliggende relevante vaardigheden toegevoegd of geschrapt. De overige vaardigheden werden niet weerhouden omdat ze niet van toepassing zijn op de arbeidssituatie van de verpakker.

Het dossier van de Verpakker werd vergeleken met het dossier van Verpakkingsoperator (m/v).

Volgende activiteitenblokken zijn identiek :

- Registreert en rapporteert het verloop van het verpakkingsproces
- Werkt met het oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Werkt in teamverband

Volgende activiteitenblokken in beide dossiers hebben een vergelijkbare opbouw met een aantal gemeenschappelijke onderliggende vaardigheden, maar verschillen in een aantal vaardigheden specifiek voor de beschreven beroepsuitoefening :

- Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading
- Controleert de productverpakking
- Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket

Onderstaande activiteit uit het specifieke gedeelte werd opgenomen bij “extra uitleg” omdat deze het beroep verduidelijkt :

- Werkzaamheden uitvoeren: aanbrengen van decoratie op de verpakking, bottelen, een film aanbrengen, in balen verpakken, verpakkingen op maat snijden of knippen, in karton verpakken, in zakken verpakken, op paletten plaatsen, pakketten maken, papier en karton bewerken, plastic en rubber bewerken, sorteren, kalibreren, vacuüm verpakken, verpakken van spoelen, verpakken van transport, zending, etiketteren.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading				
• Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van werkdocumenten • Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk • Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches,...) • Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...) • Basiskennis van voorraadbeheer • Basiskennis van werkpostplanning • Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van veiligheidsvoorschriften • Kennis van (veiligheids)pictogrammen • Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen • Kennis van het procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de voorraad op peil 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt tekorten 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert visueel de te verpakken producten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voorkomt stilstand van de activiteit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Past hef- en tiltechnieken toe 			✓	
2. Controleert de productverpakking				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert controles uit op basis van voorschriften 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Kennis van verpakkingsmaterialen • Kennis van verpakkingsvoorschriften • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van productieorders en technische fiches • Kennis van controletechnieken • Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert problemen aan de verantwoordelijke 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden,) 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
3. Ontpakt en herverdeelt producten				
• Leest en begrijpt de werkopdracht	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van veiligheidsvoorschriften • Kennis van productieorders en technische fiches • Kennis van ontpakken van producten • Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
• Ontpakt het product			✓	
• Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche	✓			
4. Stelt pakketten samen volgens order en pakt in				
• Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches,...) • Kennis van verpakkingsmaterialen • Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) • Kennis van verpakkingsvoorschriften • Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van veiligheidsvoorschriften • Kennis van (veiligheids)pictogrammen • Kennis van handgereedschappen en gebruik • Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen • Kennis van productieorders en technische fiches • Kennis van controletechnieken
• Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften	✓			
• Past verpakkingstechnieken toe	✓			
• Verpakt manueel			✓	
• Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval	✓			
• Gebruikt eventueel handgereedschap			✓	
• Leeft de veiligheidsvoorschriften na	✓			
• Doet controles	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van controletechnieken • Grondige kennis van verpakkingstechnieken
5. Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket (Id. 21497-c/ 21997-c)				
• Kleeft manueel etiketten			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden • Kennis van productieorders en technische fiches • Kennis van etikettering en productidentificatie
• 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		✓		
6. Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces				
• Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Kennis van schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
• Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal	✓			
• Rapporteert mondeling en/of schriftelijk aan collega's en/of leidinggevenden	✓			
7. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Sorteert afval volgens de richtlijnen			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk • Basiskennis van de regels voor traceerbaarheid van producten • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van veiligheidsvoorschriften • Kennis van (veiligheids)pictogrammen
• 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		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt de werkplek schoon 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van regels m.b.t. afvalsortering Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen Kennis van productieorders en technische fiches Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<ul style="list-style-type: none"> Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op 			✓	
8. Werkt in teamverband				
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert effectief en efficiënt 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk Basiskennis van werkpostplanning Kennis van productieorders en technische fiches Kennis van schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert aan leidinggevenden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt efficiënt samen met collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op 	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van werkdocumenten
- Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches,...)
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
- Basiskennis van verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Basiskennis van voorraadbeheer
- Basiskennis van de regels voor traceerbaarheid van producten
- Basiskennis van werkpostplanning

- Kennis van verpakkingsmaterialen

- Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
- Kennis van verpakkingsvoorschriften
- 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
- Kennis van het procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van etikettering en productidentificatie
- Kennis van schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken

- Grondige kennis van verpakkingstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- 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
- Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen
- Controleert visueel de te verpakken producten
- Voorkomt stilstand van de activiteit
- Voert controles uit op basis van voorschriften
- Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden,)
- Leest en begrijpt de werkopdracht
- Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche
- Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche
- Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften
- Past verpakkingstechnieken toe
- Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval
- Leeft de veiligheidsvoorschriften na
- Doet controles
- Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product

- Controleert de voorraad etiketten en meldt tekorten
- 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
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvorschriften worden gerespecteerd
- 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

Probleemoplossende vaardigheden

- Meldt tekorten
- Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften
- Rapporteert problemen aan de verantwoordelijke
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke

Motorische vaardigheden

- Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Ontpakt het product
- Verpakt manueel
- Gebruikt eventueel handgereedschap
- Kleeft manueel etiketten
- Bedient de etiketteermachine(s)
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Werkt ergonomisch
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op

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 EN VOORWAARDEN

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.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

De verpakker is intersectoraal inzetbaar. Er bestaat geen globaal overzicht van de tewerkstelling van de verpakker in de Vlaamse industrie. De verschillende sectoren die verpakkers tewerkstellen beschikken niet over afzonderlijk geregistreerde cijfers m.b.t. tewerkstelling van de verpakkers. Vaak worden deze zonder onderscheid mee opgenomen in de cluster van de productieoperatoren of medewerkers.

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	Inpakker	2012	Provincies														Openstaande vacatures
			Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Koninkrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	
NEC zonder uitzendopdr.	01. Primaire sector	2	0	5	0	0	0	0	0	0	13	0	3	0	0	23	12
	02. Dranken, voeding, tabak	11	0	30	0	3	0	114	48	2	15	16	41	2	0	282	44
	03. Textiel, kleding en schoeisel	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3	0
	04. Grafische nijverheid, papier en karton	6	1	2	0	0	0	7	0	0	9	5	1	1	0	32	1
	05. Chemie, rubber en kunststof	1	3	2	1	0	0	2	1	1	3	3	1	1	0	19	2
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1
	07. Metaal	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	0	12	0
	08. Vervaardiging van machines en toestellen	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0
	10. Hout- en meubelindustrie	1	0	0	0	0	0	1	5	0	1	0	0	0	0	8	0
	12. Energie, water en afvalverwerking	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	13. Bouw	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	14. Groot- en kleinhandel	8	3	10	5	27	5	15	1	1	3	2	4	6	0	90	6
	15. Transport, logistiek	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0

15. Transport, logistiek en post	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0
17. Informatica, media en telecom	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
19. Zakelijke dienstverlening	31	20	6	0	1	0	4	0	0	0	8	1	2	3	76	26
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	38	97	82	149	26	28	87	144	14	123	38	8	38	28	900	79
21. diensten aan personen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
26. Maatschappelijke dienstverlening	1	0	7	5	0	1	0	2	0	1	1	0	10	0	28	15
27. Overige dienstverlening	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
28. Onbepaald	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAAL	99	125	149	161	57	37	234	206	18	168	75	62	66	31	1488	187

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

Voor het beroep van 'inpakker'

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Insteller bediener van een inpakmachine												
NEC zonder uitzendopdr.	25	23	20	20	28	45	33	34	35	53	74	45
Uitzendopdr.	0	0	0	28	102	73	52	99	140	279	397	458
Totaal	25	23	20	48	130	118	85	133	175	33	471	503
Inpakker met de hand												
NEC zonder uitzendopdr.	47	35	36	73	64	91	113	58	63	118	72	142
Uitzendopdr.	17	13	62	199	423	404	325	233	462	615	631	495
Totaal	64	48	98	272	487	495	438	291	525	733	703	637
ALGEMEEN TOTAAL	89	71	118	320	617	613	523	424	700	1065	1174	1140

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

Voor het beroep van 'inpakker'

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk - Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst - Oudenaarde	Gent	St. Mikkaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
Insteller bediener van een inpakmachine															
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	2	1	6	0	0	1	10	11	0	10	1	0	0	3	45
Uitzendopdrachten	21	12	28	8	2	25	188	57	4	83	21	3	4	2	458
Totaal	23	13	34	8	2	26	198	68	4	93	22	3	4	5	503
Inpakker met de hand															
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	37	1	6	15	4	2	17	13	2	20	7	2	15	1	142
Uitzendopdrachten	16	13	17	11	5	60	109	83	25	109	28	4	11	4	495
Totaal	53	14	23	26	9	62	126	96	27	129	35	6	26	5	637
ALGEMEEN TOTAAL	76	27	57	34	11	88	324	164	31	222	57	9	30	10	1140

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

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Insteller bediener van een inpakmachine												
NEC zonder uitzendopdr.	145	133	116	137	170	166	242	299	227	341	355	337
Uitzendopdr.	3	6	1	503	1773	2856	2954	2006	1028	1390	1614	1775
Totaal	148	139	117	640	1943	3022	3196	2305	1255	1731	1969	2112
Inpakker met de hand												
NEC zonder uitzendopdr.	585	543	456	476	1005	1263	1689	1073	636	894	816	1151
Uitzendopdr.	229	377	724	4999	7711	13071	11891	7338	2849	2934	3509	3006
Totaal	814	920	1180	5475	8716	14334	13580	8411	3470	3828	4325	4157
ALGEMEEN TOTAAL	962	1059	1297	6115	10659	17356	16776	10646	4740	5559	6294	6269

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
Insteller bediener van een inpakmachine															
NEC zonder uitzendopdr.	15	42	33	5	14	11	99	37	4	27	14	4	18	14	337
uitzendopdr.	142	146	156	49	6	72	401	245	54	208	101	61	92	42	1775
Totaal	157	188	189	54	20	83	500	282	58	235	115	65	110	56	2112
Inpakker met de hand															
NEC zonder uitzendopdr.	84	83	116	156	43	26	135	169	14	141	61	58	48	17	1151
Uitzendopdr.	211	141	309	63	141	212	516	217	116	481	310	97	110	82	3006
Totaal	295	224	425	219	184	238	651	386	130	622	371	155	158	99	4157
ALGEMEEN TOTAAL	452	412	614	273	204	321	1151	668	188	857	486	220	268	155	6269

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep inpakker 2012	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.-Mikhael-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
Insteller bediener van een inpakmachine	135	45	71	25	32	11	84	53	50	83	62	34	67	752
Inpakker met de hand	5154	933	1324	480	978	301	1421	826	822	1552	1401	1396	1583	18180
TOTAAL	5289	978	1395	505	1010	312	1508	2387	872	1635	1463	1430	1650	18932

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

4. Samenhang

De verpakker kan, mits het verwerven van bijkomende competenties, doorgroeien naar de verpakingsoperator.

