

# BEROEPSKWALIFICATIE (BK 0104)

## Magazijnier (m/v)

---

### 1. GLOBAAL

---

#### 1.1 Titel

'Magazijnier (m/v)'

#### 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

3

#### 1.4 Jaar van erkenning

2014

### 2. COMPETENTIES

---

#### 2.1 Opsomming competenties

- Werkt in teamverband (co00679)
  - Communiceert effectief en efficiënt
  - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
  - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
  - Rapporteert aan leidinggevendenden
  - Werkt efficiënt samen met collega's
  - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
  - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Werkt met oog voor kwaliteit (co00680)
  - Evalueert zijn eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
  - Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
  - Respecteert etiketten en markeringen

- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (*co00681*)
  - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
  - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
  - Werkt ergonomisch
  - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's (persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen) volgens de specifieke voorschriften
  - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
  
- Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (*co00682*)
  - Houdt de werkplek schoon
  - Sorteert afval volgens de richtlijnen
  - Gaat de netheid van materieel na
  
- Gebruikt arbeidsmiddelen (bv. transpallet, wikkelmachine, ..) (*co00683*)
  - Selecteert te gebruiken arbeidsmiddelen
  - Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
  - Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier
  
- Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (*co00684*)
  - 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
  
- Ontvangt de goederen en producten en controleert de levering (*co00685*)
  - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
  - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - Leest locatiecodes
  - Leest codes en symbolen
  - Leest en begrijpt de vervoerdocumenten
  - Lost de inkomende goederen
  - Tekent de vervoerdocumenten voor ontvangst
  - Geeft leiding bij de ontvangst van goederen
  - Geeft de nodige documenten door aan de administratie
  
- Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op (*co00686*)
  - Leest gegevens en registreert ze
  - Registreert de ontvangen goederen
  - Beschikt over basisvaardigheden ICT
  - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten

- Controleert de geleverde goederen visueel (verkeerde zending, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij het leveren, ...) en meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende
- Onderneemt de nodige stappen om geweigerde goederen terug naar de afzender te sturen
- Bereidt de opslag van de goederen voor (*co00687*)
  - Pakt de binnengekomen goederen uit en zorgt voor de verwerking van het verpakkingsmateriaal
  - Sorteert de goederen
  - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan
- Slaat de goederen op (*co00688*)
  - Controleert de reeds opgeslagen goederen en de locatienummers
  - Plaatst de goederen op de hiertoe voorziene locatie
  - Verricht de bijbehorende administratie
- Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen (*co00689*)
  - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
  - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - Leest locatiecodes
  - Leest codes en symbolen
  - Controleert de voorraad en 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
- Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone (*co00690*)
  - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - 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 voorraden
- Verzendt de goederen (*co00691*)
  - Sorteert de goederen
  - Controleert de goederen (hoeveelheid, gewicht)
  - Verpakt de goederen
  - Brengt de nodige etiketten, markeringen en labels aan
  - Stelt/vult de nodige documenten op/in
  - Vervoert de goederen naar de laadzone
  - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - Laadt de goederen
  - Zekert de lading correct
  - Meldt problemen aan de leidinggevende

- Beheert en inventariseert de voorraad (co00692)
  - Houdt de voorraden bij en beheert deze
  - Gebruikt geïnformatiseerde systemen
  - Meldt afwijkingen (voorraadtekorten, ...)
  - Doet voorstellen voor een optimalisering van het voorraadbeheer

## **2.2 Beschrijving competenties/activiteiten a.d.h.v. de descriptorelementen**

### **2.2.1 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 de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsregels en van stapelmethodes
- Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen
- Kennis van de niet-gemotoriseerde machines
- Kennis van de leestoestellen voor codes
- Kennis van de regels en de procedures om de werkplek schoon te houden
- Kennis van 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 met de computer)
- Kennis van interne communicatiesystemen
- Kennis van sorteermethodes
- Kennis van bedrijfsspecifieke inpakinstructies en verpakkingstechnieken
- Kennis van voorraadbeheer

### **2.2.2 Vaardigheden**

#### **Cognitieve vaardigheden**

- Het kunnen lezen en interpreteren van (werk)documenten en deze gegevens vertalen naar de eigen werkzaamheden

- Het mondeling en/of schriftelijk kunnen rapporteren aan de leidinggevende en efficiënt communiceren met collega's en derden
- Het kunnen naleven van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Het kunnen opmaken van een planning
- Het kunnen lezen en begrijpen van de opdrachten
- Het kunnen beschikken over basisvaardigheden ICT
- Het kunnen werken met het gangbare elektronische registratiesysteem
- Het kunnen uitstippelen van een efficiënte routing
- Het kunnen opmerken van gebreken en tekortkomingen van de bestaande magazijnorganisatie en deze melden aan de leidinggevende (bv. hoofdmagazijnier)
- Het kunnen selecteren van transportmiddelen in functie van het geproduceerde, bewerkte of verhandelde product
- Het kunnen toepassen van de juiste opslag- en stapeltechnieken
- Het kunnen opmerken van gebreken en tekortkomingen aan de gebruikte transportsystemen en deze melden aan de leidinggevende (bv. hoofdmagazijnier)
- Het kunnen lezen en controleren van de vervoersdocumenten
- Het kunnen controleren op soort, kwantiteit en kwaliteit (uiterlijke gebreken, beschadigde verpakking, toestand van de goederen bij de levering, ..) en melden van afwijkingen aan de leidinggevende (bv. hoofdmagazijnier)
- Het kunnen nemen van de nodige stappen om goederen terug naar afzender te versturen
- Het kunnen tekenen van de vervoersdocumenten voor ontvangst
- Het kunnen aanbrengen van labels en referenties (zowel manueel als machinaal)
- Het kunnen controleren en registreren van de locatienummers
- Het kunnen lezen en interpreteren van locatiecodering
- Het kunnen werken met voorraadsystemen
- Het kunnen interpreteren van een pickbon of orderverzamelijst
- Het kunnen aanduiden op de lijst van de reeds verzamelde elementen
- Het kunnen registreren van de nodige gegevens (aantal colli, gewicht, volume,...)
- Het kunnen rekening houden met leveringstermijnen, bij het plaatsen van de goederen in de laadzone
- Het kunnen sorteren van afval (verpakkingsmaterialen, ..)

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Het gepast kunnen reageren op vastgestelde problemen met betrekking tot kwaliteit, veiligheid, milieu, proces en techniek rekening houdend met de voorschriften/procedures
- Het kunnen bijsturen van de werkopdracht en de eigen planning bij wijzigende omstandigheden
- Het proactief kunnen nemen van gepaste maatregelen bij veiligheidsrisico's rekening houdend met de voorschriften/procedures

### **Motorische vaardigheden**

- Het kunnen verpakken van de goederen
- Het veilig kunnen gebruiken van de niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
- Het kunnen lossen en laden van goederen
- Het voorzichtig kunnen behandelen van goederen
- Het kunnen gebruiken van de diverse arbeidsmiddelen
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken

### 2.2.3 Context

#### 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.

### 2.2.4 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

### *2.2.5 Verantwoordelijkheid*

- Het werken in teamverband
- Het werken met oog voor kwaliteit
- Het werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het reinigen en opruimen van de werkzone (materieel, accessoires,...)
- Het gebruiken van arbeidsmiddelen (bv. transpallet, wikkelmachine, ..)
- Het organiseren van zijn dagelijkse werkzaamheden
- Het ontvangen van de goederen en producten en het controleren van de levering
- Het invullen van opvolgdocumenten van orders en het opmaken van een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal
- Het voorbereiden van de opslag van de goederen
- Het opslaan van de goederen
- Het picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding en samenstellen van de pakketten, partijen, ...
- Het brengen van pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Het verzenden van de goederen
- Het beheren en inventariseren van de voorraad

### *2.3 Vereiste attesten*

Geen attesten vereist.