

# BEROEPSKWALIFICATIE

## *Magazijnmedewerker (m/v)*

---

### 1. GLOBAAL

---

#### 1.1 Titel

'Magazijnmedewerker (m/v)'

#### 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

2

#### 1.4 Jaar van erkenning

2012

### 2. COMPETENTIES

---

#### 2.1 Opsomming competenties

##### BASISACTIVITEITEN

- Ontvangt goederen en producten en controleert de levering (*Id 18111*)
  - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)
  - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - Leest locatiecodes
  - Leest codes en symbolen
  
- Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen (*Id 6584*)
  - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...)

- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
  - Leest locatiecodes
  - Leest codes en symbolen
- Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone (*Id 24056*)
    - 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
- Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op (*Id 17301*)
    - Leest gegevens en registreert ze
    - Registreert de ontvangen goederen
    - Basisvaardigheden ICT
    - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (*Id 16281*)
    - Houdt de werkplek schoon
    - Sorteert afval volgens de richtlijnen
    - Gaat de netheid van materieel na

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

### **2.2.1 KENNIS**

- 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 stapelmethodes
- 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

### **2.2.2 VAARDIGHEDEN**

#### **Cognitieve vaardigheden**

- Het kunnen toepassen van de regels en de procedures om de werkplek schoon te houden door o.a. het sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen toepassen van de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van de goederen en voor de voorbereiding van bestellingen
- Het kunnen naleven van veiligheidsregels
- Het kunnen lezen en interpreteren van locatiecodes
- Het kunnen lezen van gegevens en ze registreren

- Het kunnen uitwisselen van informatie met interne en externe diensten

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Het kunnen in- en uitpakken van inkomende en uitgaande goederen, deze stapelen volgens stapelmethodes en hierbij ergonomische hef- en tiltechnieken toepassen op basis van een inschatting van de last (gewicht, volume, zwaartepunt, ...)

### **Motorische vaardigheden**

- Het gebruiken van niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
- Het gebruiken van ergonomische hulpmiddelen zoals schaar tafels, inpakmachines, die gemotoriseerd zijn
- Het in- en uitpakken van inkomende en uitgaande goederen
- Het stapelen van goederen om ze verzendklaar te maken

## **2.2.3 CONTEXT**

### **Omgevingscontext**

- Het respecteren van tijdschema'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 niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling

## **2.2.4 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 ophalen van beschadigde producten en van defect materiaal , milieuvoorschriften, registratie- en controleprocedures
- Werkt in opdracht en onder supervisie

## **2.2.5 VERANTWOORDELIJKHEID**

- Een ordelijke en nette eigen werkplek
- Ingevulde opvolgdocumenten van orders en een ingevulde lijst van beschadigde producten en van defect materiaal
- Het brengen van pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone
- Het picken volgens de instructies van de ordervoorbereidingen en samengestelde pakketten, partijen
- Een nauwkeurige afname en afhandeling van bestellingen
- Het voorkomen van problemen met de veiligheid en de milieuvoorschriften
- Goed geregistreerde en gestapelde goederen
- In- en uitgepakte goederen

### **2.3 Vereiste attesten**

Geen attesten vereist.