Beroepsopleiding

Studiegebied
Logistiek en verkoop • BO LVK 001

01.09.2020

Verpakker

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:
ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: “VERPAKKER”

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Verpakker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist een reeks (manuele) handelingen uitvoeren met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

Verpakker **[2019]**

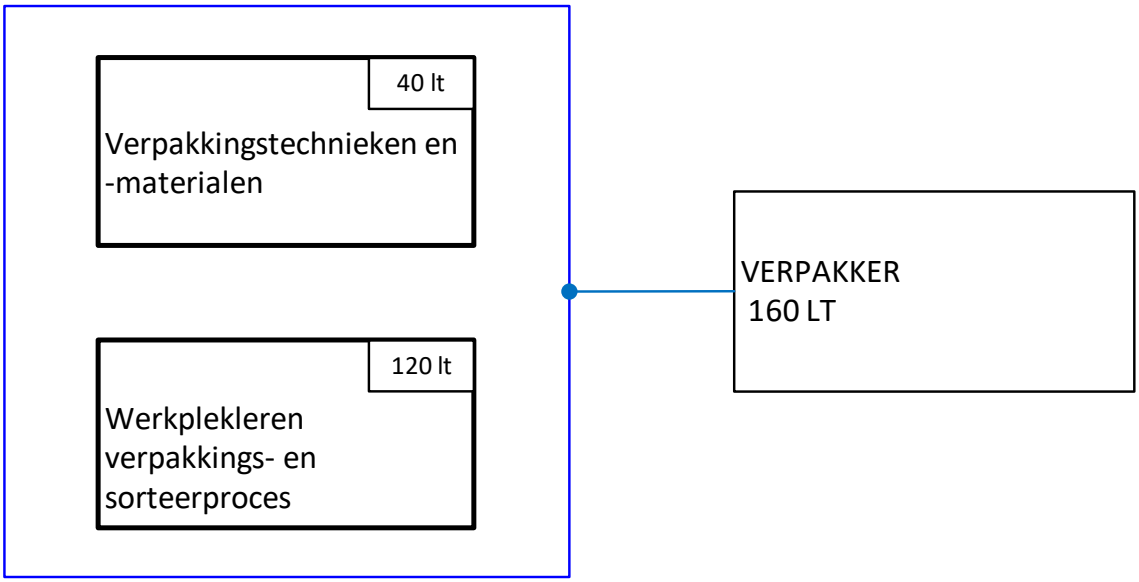
BK-0218-3

Vlaanderen
is onderwijs & vorming

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Verpakker" bestaat uit 2 modules:

- Verpakkingstechnieken en -materialen — 40 Lt M LVK 001
- Werkplekleren verpakkings- en sorteerproces — 120 Lt M LVK 002



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat Verpakker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Verpakker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **160** lestijden.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.
Decreet volwassenenonderwijs

Modules

MODULE VERPAKKINGSTECHNIEKEN EN -MATERIALEN

SITUERING

De cursist krijgt in deze module een introductie tot de verschillende technieken en materialen die bij het verpakken en sorteren gebruikt worden. Daarnaast leert men de verschillende aspecten die van belang zijn bij de voorbereiding van het verpakkings- en sorteerproces.

ACTIVITEITEN

1 *Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading*

- 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
- Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen
- Controleert visueel de te verpakken producten
- Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Past hef- en tiltechnieken toe

4 *Stelt pakketten samen volgens order en pakt in*

- 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

5 *Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket*

- Kleeft manueel etiketten
- Bedient de etiketteermachine(s)
- Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product

7 *Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn*

- 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

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de regels van traceerbaarheid van producten
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken

- Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...)
- Basiskennis van verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Basiskennis van voorraadbeheer
- Basiskennis van werkdocumenten
- Basiskennis van werkpostplanning
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van etikettering en productidentificatie
- Kennis van handgereedschappen en gebruik
- Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen
- Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
- Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
- Kennis van productieorders en technische fiches
- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van verpakkingsmaterialen
- Kennis van verpakkingsvoorschriften
- Grondige kennis van verpakkingstechnieken

MODULE WERKPLEKLEREN VERPAKKINGS- EN SORTEERPROCES

SITUERING

In deze module leert men het volledige verloop van het verpakkings- en sorteerproces. Het correct handelen bij storingen komt aan bod en er wordt ook aandacht besteed aan sectorspecifieke producten, processen en specifieke aspecten van kwaliteit en veiligheid.

ACTIVITEITEN

1 *Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading*

- 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

2 *Controleert de productverpakking*

- 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, ….)

3 *Ontpakt en herverdeelt producten*

- Leest en begrijpt de werkopdracht
- 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
- Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften
- Past verpakkingstechnieken toe
- Verpakt manueel
- Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval
- Gebruikt eventueel handgereedschap
- Leeft de veiligheidsvoorschriften na
- Doet controles

5 *Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket*

- 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

6 *Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces*

- Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking
- Houdt gegeven 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
- 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

8 *Werkt in teamverband*

- 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

TE INTEGREREN KENNIS

- 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 werkdocumenten
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
- 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 (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van etikettering en productidentificatie
- Kennis van handgereedschappen en gebruik
- Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen
- Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
- Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Kennis van het procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
- Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van ontpakken van producten
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)

- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
- Kennis van productieorders en technische fiches
- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van verpakkingsvoorschriften
- Grondige kennis van verpakkingstechnieken