

OPLEIDINGSPROFIEL

Basis organisatie en logistiek

1. Situering en omschrijving

De opleiding basis organisatie en logistiek wordt georganiseerd in de opleidingsfase van het BuSO OV3 binnen het domein economie en organisatie.

Het opleidingsprofiel voor de opleiding basis organisatie en logistiek is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties en deelkwalificatie:

- Beroepskwalificatie onthaalmedewerker, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie medewerker magazijn, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie bestuurder interne transportmiddelen, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie verpakker, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie winkelmedewerker, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding basis organisatie en logistiek leert men onder begeleiding routinematige handelingen uitvoeren met betrekking tot enerzijds het onthaal binnen een organisatie en anderzijds het uitvoeren van logistieke taken binnen een magazijn en winkel inclusief het werken met interne transportmiddelen en het verpakken van producten met daartoe geëigende gereedschappen en materieel rekening houdend met de regelgeving in verband met veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn.

De opleidingsduur bedraagt 2 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele handelingsplanning van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding basis organisatie en logistiek als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot de opleidingsfase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop de opleiding basis organisatie en logistiek zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 6 december 2002 betreffende de organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 3 en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het opleidingsprofiel en omvat ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig - Toont respect - Reageert gepast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Informatica - Frans - Engels
<p>Werkt met oog voor hygiëne, (voedsel)veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past hygiëne-, (voedsel)veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften toe - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Werkt ergonomisch - Werkt economisch en vermijdt verspilling - Werkt conform voorgeschreven procedures en vult de nodige documenten in - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning - Werkt zorgvuldig en met oog voor detail - Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen, ... - Houdt de werkplek schoon - Gaat de netheid van het materieel na - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hygiëne-, (voedsel)veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Werkdocumenten - Kantoorsoftware - Procedures en regels in functie van de uitvoering van beroep - Regels voor traceerbaarheid van producten - Regels en de procedures om de werkplek schoon te houden - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Onthaalt, ontvangt en neemt afscheid van de bezoekers onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwelkomt de bezoeker - Identificeert de bezoeker - Registreert de bezoeker - Overhandigt een toegangsbewijs - Kondigt de bezoeker aan - Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regels voor het onthaal - Procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep - Schriftelijk en mondelinge (verbale en/of non-verbale) communicatietechnieken - Principes van klantvriendelijkheid

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt verbale en/of non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker - Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord - Neemt afscheid van de bezoeker 	
<p>Informeert en verwijst door of begeleidt personen onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert de onthaalruimte - Voorziet bezoekers van hapjes en drankjes - Houdt aan- en afwezigheden bij - Gaat discreet om met informatie over de bezoeker - Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ... - Begeleidt eventueel de bezoeker(s) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decoratie onthaal - Regels voor het onthaal - Procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep - Serveertechnieken - Principes van klantvriendelijkheid
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest codes en symbolen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels
<p>Pickt en stelt de pakketten, partijen, ... samen onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Registratiesystemen
<p>Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - 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 goederen naar de verzend-, opslag- of productiezone 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsregels - Stapelmethodes - Bediening interne transportmiddelen - Vakterminologie - Etiketten, markeringen en labels - Opslagmiddelen - Registratiesystemen - Uitpakinstructies - Voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen

<p>Laadt en lost de goederen onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Kiest het passende intern transportmiddel om de los- en laadopdrachten uit te voeren - Bereidt het intern transportmiddel voor overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften - Kijkt het intern transportmiddel na alvorens deze te gebruiken - Past de manoeuvres (rijden, laden, lossen, ...) aan - Kijkt na op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadiging 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Technische onderdelen van het transportmiddel - Organisatie van een opslaglocatie - Veiligheidsregels - Eigenschappen van laad- en lostoestellen
<p>Verplaatst goederen van en naar diverse locaties onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Past de snelheid van het intern transportmiddel aan de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond aan - Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan - Rijdt in de richting zodat het zicht niet beperkt is door de lading - Kijkt steeds in de rijrichting - Rijdt op de voorziene plaatsen in de aangeduide rijrichting 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Organisatie van een opslaglocatie - Veiligheidsregels - Eigenschappen van laad- en lostoestellen
<p>Ontpakt en herverdeelt producten onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Ontpakt het product - Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Te verpakken product - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Ontpakken van producten - Procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
<p>Stelt pakketten samen en pakt in onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften - Past verpakkingstechnieken toe - Verpakt manueel - Gebruikt eventueel handgereedschap 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Verpakkingsmaterialen - Te verpakken product - Verpakkingsvoorschriften - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Handgereedschappen en gebruik - Verpakkingstechnieken
<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijp de werkopdracht - Kleeft manueel etiketten - Kijkt na of het etiket overeenstemt met het te verpakken product 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Schriftelijke en/of mondelinge communicatietechnieken - Etikettering en productidentificatie
<p>Ontvangt, bevoorraadt en ordent de producten onder begeleiding</p>	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken

<ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de levering met de bestelbon - Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes (first in-first out, versheid, nieuwe collectie, ...) - Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen - Schikt producten - Legt of hangt misplaatste artikels terug 	<ul style="list-style-type: none"> - Voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden - Presentatietechnieken van producten
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier onder begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Brengt de prijs aan - Presenteert de producten - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Kijkt na of de artikels juist geprijsd zijn - Kijkt de artikels na op versheid, houdbaarheid, koeling, ... 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Winkelgedrag - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden - Presentatietechnieken van producten

5. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan de opleiding basis organisatie en logistiek leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
 - wordt ofwel uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit opleidingsprofiel is opgenomen en is gerealiseerd;
 - wordt ofwel uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit opleidingsprofiel zijn opgenomen en zijn gerealiseerd.

- een attest beroepsonderwijs:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding of als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.