

STANDAARDTRAJECT

Verpakker dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding verpakker dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding verpakker dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding verpakker dual situeert zich op het niveau van de tweede graad beroepssecundair onderwijs omwille van de koppeling met de verplichte algemene vorming met het oog op het behalen van een bewijs van onderwijskwalificatie van niveau 2 binnen het domein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor de opleiding verpakker dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie verpakker,
niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

In de opleiding verpakker dual leert men in hoofdzaak manuele handelingen uitvoeren met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

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

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding verpakker dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso, waarop de opleiding verpakker dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet-duale naar een duale opleiding binnen de tweede graad wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar dual. Voor overstap in de tweede graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar dual bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de tweede graad bso;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding verpakker dual.

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

3. Algemene vorming

De algemene vorming binnen dit standaardtraject omvat de eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de 2e graad arbeidsmarktfinaliteit of bso, rekening houdend met de progressieve uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs.

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing:

- vóór de modernisering: de eindtermen lichamelijke opvoeding;
- vanaf de modernisering: de door de Vlaamse Regering aangeduide eindtermen van de sleutelcompetentie "competenties op het vlak van lichamelijk, geestelijk en emotioneel bewustzijn en op vlak van lichamelijke, geestelijke en emotionele gezondheid".

Het levensbeschouwelijk onderricht (godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie) in duale structuuronderdelen is identiek aan het levensbeschouwelijk onderricht in niet-duale structuuronderdelen. In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder van het duale structuuronderdeel een CDO of Syntra is, is het levensbeschouwelijk onderricht geen verplicht onderdeel.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

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 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Werkpostplanning <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productieorders en technische fiches - Schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Respecteert de veiligheids- en milieuvoorschriften - Meldt problemen aan de verantwoordelijke - Houdt de werkplek schoon - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Regels voor traceerbaarheid van producten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Regels m.b.t. afvalsortering - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Productieorders en technische fiches - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...) - Functionele rekenvaardigheden - Verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...) - Voorraadbeheer - Werkpostplanning <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Ergonomische hef- en tiltechnieken

<ul style="list-style-type: none"> - Controleert visueel de te verpakken producten - Voorkomt stilstand van de activiteit - Gebruikt transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing - Past hef- en tiltechnieken toe 	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik van transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing waarvoor hij/zij bevoegd is - Kwaliteitsnormen - Veiligheidsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
<p>Controleert de productverpakking</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsmaterialen - Verpakkingsvoorschriften - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Kwaliteitsnormen - Productieorders en technische fiches - Controletechnieken - Procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)
<p>Ontpakt en herverdeelt producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Ontpakt het product - Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsvoorschriften - Productieorders en technische fiches - Ontpakken van producten - Procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
<p>Stelt pakketten samen volgens order en pakt in</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsmaterialen - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Verpakkingsvoorschriften - Gebruik van conditioneringstoestellen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Kwaliteitsnormen - Veiligheidsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Handgereedschappen en gebruik - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Productieorders en technische fiches - Controletechnieken

	Grondige kennis - Verpakkingstechnieken
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	Basiskennis - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken Kennis - Bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden - Productieorders en technische fiches - Etikettering en productidentificatie
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	Basiskennis - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken Kennis - Schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken

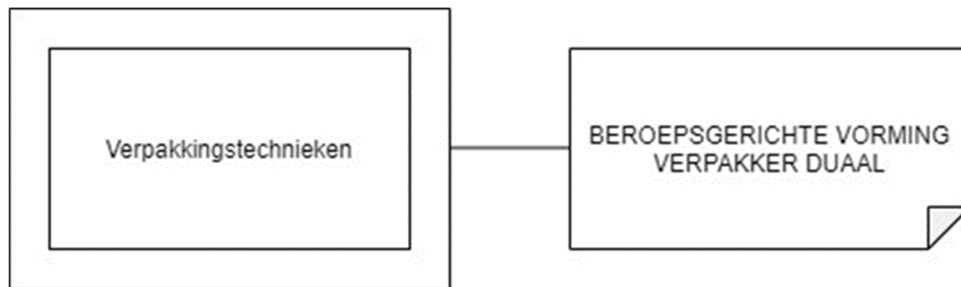
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster, samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Verpakkingstechnieken



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

Cluster Verpakkingstechnieken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Werkpostplanning <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productieorders en technische fiches - Schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Respecteert de veiligheids- en milieuvoorschriften - Meldt problemen aan de verantwoordelijke - Houdt de werkplek schoon 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Regels voor traceerbaarheid van producten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Regels m.b.t. afvalsortering - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op 	<ul style="list-style-type: none"> - Productieorders en technische fiches - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing - Past hef- en tiltechnieken toe 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkdocumenten - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Regels m.b.t. welzijn op het werk - Technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...) - Functionele rekenvaardigheden - Verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...) - Voorraadbeheer - Werkpostplanning <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Gebruik van transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing waarvoor hij/zij bevoegd is - Kwaliteitsnormen - Veiligheidsvoorschriften (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
<p>Controleert de productverpakking</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsmaterialen - Verpakkingsvoorschriften - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Kwaliteitsnormen - Productieorders en technische fiches - Controletechnieken - Procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)
<p>Ontpakt en herverdeelt producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt de werkopdracht - Ontpakt het product - Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Veiligheidsvoorschriften - Productieorders en technische fiches - Ontpakken van producten

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
<p>Stelt pakketten samen volgens order en pakt in</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsmaterialen - Te verpakken product (behandelingsvoorwaarden) - Verpakkingsvoorschriften - Gebruik van conditioneringstoestellen - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Kwaliteitsnormen - Veiligheidsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Handgereedschappen en gebruik - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Productieorders en technische fiches - Controletechnieken <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingstechnieken
<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden - Productieorders en technische fiches - Etikettering en productidentificatie
<p>Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding verpakker dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding verpakker dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "verpakker dual" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn of na het eerste leerjaar van een graad.

8. Aanloopstructuuronderdeel

De opleiding verpakker dual heeft als aanloopstructuuronderdeel "Aanloop verpakker dual". Dit kan op elk moment van het schooljaar starten. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in dual leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig. De aanbieder kan kiezen hoe hij het aanloopstructuuronderdeel op maat van de leerling organiseert, en dit ongeacht of hij het bovenliggende duale structuuronderdeel modulair of lineair organiseert.

Dit aanloopstructuuronderdeel kan georganiseerd worden door een aanbieder dual (school voltijds gewoon secundair onderwijs, centrum deeltijds onderwijs, syntra vzw) al dan niet samen met een externe organisatie.

Een aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming zoals vermeld in dit standaardtraject onder rubriek "3. Algemene vorming" aan bod.

Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de vier onderstaande acties:

- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan**
 - Actie:
Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren, ...
- **Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming**
 - Actie:
Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag, ...
 - Actie:
Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.
 - Actie:
Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale opleiding. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan onderstaande activiteiten. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.

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
<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 - Procedures en regels in functie van de uitvoering van beroep - Traceerbaarheid van producten - Regels en de procedures om de werkplek schoon te houden - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<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 begrijpt 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 - Basiskennis van schriftelijke en/of mondelinge communicatietechnieken - Etikettering en productidentificatie
---	---

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het aanloopstructuuronderdeel "Aanloop verpakker dual" tot volgende studiebekrachtiging:

- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen van competenties uit bovenstaande opsomming voor dit aanloopstructuuronderdeel.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.