OPLEIDINGSPROFIEL

Basis organisatie en logistiek

# 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:

* Beroepskwalificatie , polyvalent administratief ondersteuner

niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

* Beroepskwalificatie magazijnmedewerker,

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 ondersteunen van de administratie binnen een organisatie en anderzijds het uitvoeren van logistieke taken binnen een magazijn en winkel inclusief het werken met interne transportmiddelen (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) en het ontpakken en 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.

# 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.

# 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
* Vrijetijdsvaardigheden
* 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.

# 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 |
| **Werkt in teamverband**   * 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 | **Basiskennis**   * Communicatietechnieken * Vakterminologie * Informatica * Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau |
| **Werkt met oog voor hygiëne, (voedsel)veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn**   * 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 | **Basiskennis**   * Hygiëne-, (voedsel)veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften * (Veiligheids)pictogrammen * Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen * Ergonomische technieken * 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 |
| **Ontvangt te verwerken documenten, kijkt na en vraagt instructies over de termijn, het aantal, ... onder begeleiding**   * Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht * Neemt de nodige notities over de opdracht | **Basiskennis**   * Kantoorsoftware |
| **Digitaliseert en verwerkt documenten en data onder begeleiding**   * Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) * Scant documenten in * Typt * Voert gegevens in | **Basiskennis**   * Klassementmethodes * Digitaliseringstechnieken * Dactylografie * Kantoorsoftware |
| **Indexeert en klasseert (elektronische) documenten onder begeleiding**   * Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens * Codeert stukken per categorie of rubriek * Bergt stukken op * Slaat digitale stukken elektronisch op | **Basiskennis**   * Klassementmethodes * Digitaliseringstechnieken * Registratietechnieken * Kantoorsoftware |
| **Voert kopieerwerk uit onder begeleiding**   * Gebruikt kantoormateriaal * Kijkt de benodigde aantallen na | **Basiskennis**   * Klassementmethodes * Digitaliseringstechnieken * Kantoorsoftware |
| **Ontvangt goederen en producten en kijkt de levering na onder begeleiding**   * Leest en begrijpt werkopdracht * Gebruikt interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, …) * Leest codes en symbolen | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen * Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) * Vakterminologie * Etiketten, markeringen en labels |
| **Pickt en stelt de pakketten, partijen, ... samen onder begeleiding**   * 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 | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen * Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) * Vakterminologie * Etiketten, markeringen en labels * Registratiesystemen |
| **Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone onder begeleiding**   * 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 | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen * Stapelmethodes * Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) * Vakterminologie * Etiketten, markeringen en labels * Opslagmiddelen * Registratiesystemen * Uitpakinstructies * Voorschriften en procedures voor verzending en opslag van goederen |
| **Laadt en lost de goederen onder begeleiding**   * 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 | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Technische onderdelen van het transportmiddel * Organisatie van een opslaglocatie * Eigenschappen van laad- en lostoestellen |
| **Verplaatst goederen van en naar diverse locaties onder begeleiding**   * Leest en begrijpt de werkopdracht * Past het gebruik van het intern transportmiddel aan volgens de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond * Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Organisatie van een opslaglocatie * Eigenschappen van laad- en lostoestellen |
| **Ontpakt en herverdeelt producten onder begeleiding**   * Leest en begrijpt de werkopdracht * Ontpakt het product * Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Te verpakken product * Ontpakken van producten * Procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten) |
| **Stelt pakketten samen en pakt in onder begeleiding**   * Leest en begrijpt de werkopdracht * Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften * Past verpakkingstechnieken toe * Verpakt manueel * Gebruikt eventueel handgereedschap | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Verpakkingsmaterialen * Te verpakken product * Verpakkingsvoorschriften * Handgereedschappen en gebruik * Verpakkingstechnieken |
| **Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket onder begeleiding**   * Leest en begrijp de werkopdracht * Kleeft manueel etiketten * Kijkt na of het etiket overeenstemt met het te verpakken product | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Etikettering en productidentificatie |
| **Ontvangt, bevoorraadt en ordent de producten onder begeleiding**   * 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 | **Basiskennis**   * Voorraadbeheer: aanvultechnieken, hoeveelheden * Presentatietechnieken van producten |
| **Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier onder begeleiding**   * 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, … | **Basiskennis**   * Werkdocumenten * Winkelgedrag * Voorraadbeheer: aanvultechnieken, hoeveelheden * Presentatietechnieken van producten |

# Studiebekrachtiging

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

* bewijs van competenties:
* wordt uitgereikt op het einde van de opleidingsfase. Op het bewijs van competenties worden de reeds verworven competenties opgesomd.
* een attest beroepsonderwijs:
* wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor bovenstaande studiebekrachtiging. Op het attest beroepsonderwijs wordt enkel de periode van lesbijwoning als regelmatige leerling(e) vermeld.