

# OPLEIDINGENSTRUCTUUR VERHUIZER-INPAKKER

## 1. BESCHRIJVING

### Referentiekaders:

WELZIJN OP HET WERK

Beroepsprofielen

(SERV, oktober 2004)

VERHUIZINGEN

Beroepencluster

(SERV/Vlaamse sociale partners van de sector der verhuizingen, meubelbewaring en aanverwante activiteiten, maart 2006)

VERHUIZER-INPAKKER

Standaard/Titel van beroepsbekwaamheid

(SERV, juli 2006)

De verhuizer-inpakker pakt specifieke voorwerpen in en uit. Hij (de)monteert niet-standaard meubilair. Hij installeert de verhuislift laadt en bedient ze. Hij laadt en stouwt de verhuswagen of container volgens laadvoorschriften en voorkomt beschadiging van de goederen. De verhuizer-inpakker verplaatst goederen op een ergonomisch verantwoorde en veilige manier.

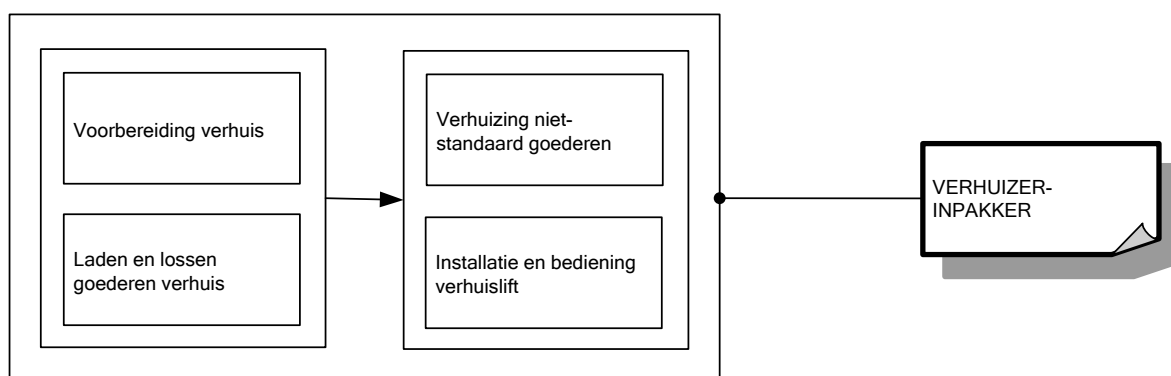
De opleiding **Verhuizer-inpakker** bestaat uit 4 modules:

Installatie en bediening verhuislift

Laden en lossen goederen verhuis

Verhuizing niet-standaard goederen

Voorbereiding verhuis



Voor elke module die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een deelcertificaat uitgereikt.

Voor elke opleiding die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat uitgereikt.

## 2. MODULES

### Module Installatie en bediening verhuislift

*veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:*

- ergonomisch werken
- economisch werken
- producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens bedrijfsvoorschriften gebruiken
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen gebruiken
- storingen en afwijkingen aan materiaal en materieel melden
- werkpost en directe omgeving volgens bedrijfsvoorschriften schoonhouden
- voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren en afvoeren

*noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:*

- met stress omgaan
- zin voor samenwerking tonen
- doorzettingsvermogen tonen
- in overleg werken
- op wisselende werkomstandigheden inspelen
- klantgericht werken
- discreet en respectvol handelen
- zin voor verantwoordelijkheid tonen
- zorgzaam met goederen omgaan

*functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:*

- informatie selecteren en verwerken
- verbale en non-verbale communicatie toepassen
- rekenvaardigheden toepassen
- dimensies meten en berekenen
- volumes en gewichten inschatten
- plan gebruiken
- vakterminologie gebruiken
- wegenkaart gebruiken

*eigen werkzaamheden organiseren*

- eigen werkzaamheden voorbereiden
- eigen werkzaamheden uitvoeren
- eigen werkzaamheden evalueren
- eigen werkzaamheden bijsturen

*verhuislift installeren en bedienen*

- plaats verhuislift bepalen
- stabiliteit verhuislift verzekeren
- juiste hellingshoek inschatten
- signalisatie plaatsen
- richtlijnen geven rond het laden van verhuisliftplateau
- verhuislift bedienen

*volgens bedrijfseigen procedures administratieve taken uitvoeren*

- container verzegelen
- transportdocumenten invullen

- betalingen innen
- inventarisblad invullen
- schaderapport opmaken en laten aftekenen door klant

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## Module Laden en lossen goederen verhuis

*veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:*

- ergonomisch werken
- economisch werken
- producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens bedrijfsvoorschriften gebruiken
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen gebruiken
- storingen en afwijkingen aan materiaal en materieel melden
- werkpost en directe omgeving volgens bedrijfsvoorschriften schoonhouden
- voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren en afvoeren

*noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:*

- met stress omgaan
- zin voor samenwerking tonen
- doorzettingsvermogen tonen
- in overleg werken
- op wisselende werkomstandigheden inspelen
- klantgericht werken
- discreet en respectvol handelen
- zin voor verantwoordelijkheid tonen
- zorgzaam met goederen omgaan

*functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:*

- informatie selecteren en verwerken
- verbale en non-verbale communicatie toepassen
- rekenvaardigheden toepassen
- dimensies meten en berekenen
- volumes en gewichten inschatten
- plan gebruiken
- vakterminologie gebruiken
- wegenkaart gebruiken

*eigen werkzaamheden organiseren*

- eigen werkzaamheden voorbereiden
- eigen werkzaamheden uitvoeren
- eigen werkzaamheden evalueren
- eigen werkzaamheden bijsturen

*verhuishwagen of container laden en lossen*

- materiaal en materieel in functie van verhuis inladen
- materiaal en materieel visueel controleren
- goederen in verhuishwagen of container laden
- hef- en draagmethoden toepassen
- goederen inladen
- hulpmiddelen gebruiken
- doorgangen, toegangen, liften, trappen ...beschermen
- verhuislift bedienen
- goederen binnendragen
- goederen volgens wens klant plaatsen
- goederen uitpakken

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ standaardmeubilair monteren</li><li>➤ verhuisdekens opvouwen</li><li>➤ werf in oorspronkelijke staat herstellen</li></ul> |
|---|

<p><i>volgens bedrijfseigen procedures administratieve taken uitvoeren</i></p>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ verhuisvrachtbrief gebruiken</li><li>➤ materiaalbon invullen</li><li>➤ eigen werkzaamheden registreren</li></ul> |
|--|

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## Module Verhuizing niet-standaard goederen

*veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:*

- ergonomisch werken
- economisch werken
- producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens bedrijfsvoorschriften gebruiken
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen gebruiken
- storingen en afwijkingen aan materiaal en materieel melden
- werkpost en directe omgeving volgens bedrijfsvoorschriften schoonhouden
- voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren en afvoeren

*noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:*

- met stress omgaan
- zin voor samenwerking tonen
- doorzettingsvermogen tonen
- in overleg werken
- op wisselende werkomstandigheden inspelen
- klantgericht werken
- discreet en respectvol handelen
- zin voor verantwoordelijkheid tonen
- zorgzaam met goederen omgaan

*functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:*

- informatie selecteren en verwerken
- verbale en non-verbale communicatie toepassen
- rekenvaardigheden toepassen
- dimensies meten en berekenen
- volumes en gewichten inschatten
- plan gebruiken
- vakterminologie gebruiken
- wegenkaart gebruiken

*eigen werkzaamheden organiseren*

- eigen werkzaamheden voorbereiden
- eigen werkzaamheden uitvoeren
- eigen werkzaamheden evalueren
- eigen werkzaamheden bijsturen

*volgens bedrijfseigen procedures niet-standaard goederen laden, stouwen en lossen*

- niet-standaard goederen demonteren
- verpakkingsmateriaal gebruiken
- bracing in container plaatsen
- niet-standaard goederen volgens laadvoorschriften in verhuiswagen of container laden en stouwen
- verhuiswagen of container lossen
- niet-standaard goederen monteren

*volgens bedrijfseigen procedures administratieve taken uitvoeren*

- container verzegelen
- transportdocumenten invullen
- betalingen innen

- inventarisblad invullen
- schaderapport opmaken en laten aftekenen door klant

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## Module Voorbereiding verhuis

*veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:*

- ergonomisch werken
- economisch werken
- producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens bedrijfsvoorschriften gebruiken
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen gebruiken
- storingen en afwijkingen aan materiaal en materieel melden
- werkpost en directe omgeving volgens bedrijfsvoorschriften schoonhouden
- voorschriften en instructies inzake veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren en afvoeren

*noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:*

- met stress omgaan
- zin voor samenwerking tonen
- doorzettingsvermogen tonen
- in overleg werken
- op wisselende werkomstandigheden inspelen
- klantgericht werken
- discreet en respectvol handelen
- zin voor verantwoordelijkheid tonen
- zorgzaam met goederen omgaan

*functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:*

- informatie selecteren en verwerken
- verbale en non-verbale communicatie toepassen
- rekenvaardigheden toepassen
- dimensies meten en berekenen
- volumes en gewichten inschatten
- plan gebruiken
- vakterminologie gebruiken
- wegenkaart gebruiken

*eigen werkzaamheden organiseren*

- eigen werkzaamheden voorbereiden
- eigen werkzaamheden uitvoeren
- eigen werkzaamheden evalueren
- eigen werkzaamheden bijsturen

*volgens bedrijfseigen procedures goederen transportklaar maken*

- materiaal in functie van verhuis inventariseren
- materiaal en gereedschap verzamelen
- eenvoudig te behandelen goederen inpakken
- inpakmaterialen gebruiken
- ingepakte goederen labelen
- inpaktechnieken voor archieven toepassen
- inpaktechnieken voor meubelen toepassen
- standaardmeubilair demonteren
- montagegereedschap gebruiken
- markeringen op onderdelen in functie van montage aanduiden
- gedemonteerde onderdelen transportklaar maken



➤ losse onderdelen verzamelen
-------------------------------

<i>volgens bedrijfseigen procedures administratieve taken uitvoeren</i>
---

➤ verhuivrachtbrief gebruiken
-------------------------------

➤ materiaalbon invullen
-------------------------

➤ eigen werkzaamheden registreren
-----------------------------------

De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkpleklernen.

### 3. SITUERING

