

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van recyclageparkwachter als vermeld in artikel 1.

## 1. GLOBAAL

### 1.1. Titel

Recyclageparkwachter

### 1.2. Definitie

De recyclageparkwachter begeleidt bezoekers op het recyclagepark en helpt hen bij het correct sorteren van de materialen en de afvalstromen die ze aanbieden, ondersteunt de tijdige afvoer van de afval- en materialenstromen en houdt het recyclagepark ordelijk en net teneinde materialen maximaal klaar te maken voor recyclage.

### 1.3. Niveau (VKS en EQF)

3

### 1.4. Jaar van erkenning

versie 1, 2020

## 2. COMPETENTIES

### 2.1. Opsomming competenties

#### Algemeen

##### Competentie 1:

Plant en organiseert het eigen werk binnen de opgelegde planning

- Organiseert het eigen werk
- Werkt taken tijdig en volledig af volgens de planning
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij gewijzigde omstandigheden
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen in overleg met de leidinggevende
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

##### Competentie 2:

Communiqueert met het oog op een optimale werking van het recyclagepark en klantgerichte dienstverlening

- Rapporteert aan de leidinggevende of planner (bvb. aangeven sluikestort, diefstal of andere misdrijven, inspecties van een toezichhoudende overheid,...)
- Neemt deel aan werkoverleg
- Beantwoordt vragen van bezoekers over de sorteerregels en de werking van het recyclagepark en verwijst door

- Wisselt intern informatie uit met collega's in verband met de dagelijkse werking (behandelen van weinig voorkomende afval- en materialenstromen, signaleren van incidenten met bezoekers ...)
- Signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ... met betrekking tot het correct uitvoeren van de eigen taken
- Wisselt in samenspraak met de leidinggevende informatie uit met de politie i.v.m. het aangeven van een sluikstort, diefstal of andere misdrijven
- Communiceert klantvriendelijk en professioneel

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de verwerking van afval
- Basiskennis van apparatuur en gereedschappen die gebruikt worden op het recyclagepark
- Basiskennis schatten van hoeveelheden en volumes
- Basiskennis van klantvriendelijk onthaal
- Basiskennis van bedrijfsspecifieke kantoorsoftware
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Kennis van het toegepaste DIFTAR\* systeem
- Kennis van criteria voor correct sorteren van de afval- en materialenstromen die op het recyclagepark ingezameld worden
- Kennis van het huishoudelijk reglement van het recyclagepark
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

Competentie 3:

Sensibiliseert de bezoekers voor het correct sorteren van afval- en materialenstromen

- Informeert de bezoekers over het scheiden van afval en materialen
- Beantwoordt vragen van bezoekers en verwijst indien nodig door
- Geeft eventueel informatiemateriaal mee

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de verwerking van afval
- Basiskennis van klantvriendelijk onthaal
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Kennis van het toegepaste DIFTAR\* systeem
- Kennis van criteria voor correct sorteren van de afval- en materialenstromen die op het recyclagepark ingezameld worden
- Kennis van afval en materialen in functie van het selectief inzamelen
- Kennis klein gevaarlijk afval (KGA)
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

### Aanvaarding van afval- en materialenstromen

Competentie 4:

Houdt toezicht op de toegang tot het recyclagepark

- Opent het recyclagepark en sluit het af
- Voert, indien van toepassing, toegangscontroles uit
- Weigert de toegang op basis van de afspraken in het huishoudelijk reglement
- Respecteert bij de toegangscontrole de geldende afspraken

- Geeft de bezoekers de nodige informatie over het toegangssysteem van het recyclagepark

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van het huishoudelijk reglement van het recyclagepark
- Kennis van (interne) procedures

Competentie 5:

Controleert de aanvaarding van toegeleverde stromen en verwijst naar de correcte opslag

- Controleert en registreert de aangevoerde afval- en materialenstromen en weigert deze indien nodig
- Schat de hoeveelheid van de aangevoerde afval- en materialenstromen in
- Geeft richtlijnen aan de bezoekers voor het aanleveren van verschillende afval- en materialenstromen volgens de regels van het recyclagepark
- Informeert de bezoekers over de berekeningswijze van kostprijs van de verschillende afval- en materialenstromen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de verwerking van afval
- Basiskennis schatten van hoeveelheden en volumes
- Kennis van het toegepaste DIFTAR\* systeem
- Kennis van criteria voor correct sorteren van de afval- en materialenstromen die op het recyclagepark ingezameld worden
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van afval en materialen in functie van het selectief inzamelen
- Kennis klein gevaarlijk afval (KGA)
- Kennis van de waakzaamheidsprocedure van radioactieve weesbronnen
- Kennis van de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbest, AEEA, batterijen,...)
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

Competentie 6:

Controleert en begeleidt het sorteren

- Zorgt voor het correct deponeren van alle fracties in het juiste recipiënt
- Wijst de bezoeker op eventuele verkeerde aanbiedingen
- Behandelt eventuele verkeerde aanbiedingen van een bezoeker in overeenstemming met het huishoudelijk reglement
- Controleert regelmatig de inhoud van de recipiënten en verplaatst indien nodig foutief gestockeerd materiaal en afval
- Ziet toe op het stapelen van de inhoud van de recipiënten (papier, hout, tuinafval, autobanden, ...)
- Bedient de afvalpers
- Ontvangt en sorteert KGA en gevaarlijke stoffen volgens veiligheidsinstructies en zet ongekende producten klaar voor het labo
- Slaat KGA veilig op in de KGA-kluis en in de aangepaste recipiënten
- Verwijdert foutief gesorteerde materialen en afval en deponeert ze in het juiste recipiënt
- Verzorgt de opslag van materialen en afval volgens wettelijke richtlijnen en de eisen van de verwerkers

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Basiskennis van de verwerking van afval
- Kennis van criteria voor correct sorteren van de afval- en materialenstromen die op het recyclagepark ingezameld worden
- Kennis van afval en materialen in functie van het selectief inzamelen
- Kennis klein gevaarlijk afval (KGA)
- Kennis van de waakzaamheidsprocedure van radioactieve weesbronnen
- Kennis van de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbest, AEEA, batterijen,...)
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

Competentie 7:

Maakt afval- en materialenstromen klaar voor transport

- Maakt volle recipiënten klaar voor transport
- Verleent zo nodig assistentie bij het laden van de recipiënten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van opslag- en stapeltechnieken

### Kassa en administratie

Competentie 8:

Voert een beperkt gamma aan administratieve taken uit

- Aanvaardt en klasseert de vrachtbrieven (CMR's\*)
- Schrijft, zo nodig, nieuwe bezoekers in
- Controleert de voorraad van klein materiaal (PBM, werkkledij, aanvulling EHBO,...)
- Bedient, indien van toepassing, de betaalzuil
- Bedient, indien van toepassing, de weegbrug

\* CMR (Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route) is een internationale conventie bij grensoverschrijdend wegvervoer.

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis wiskunde om de betalingsvoorwaarden voor bepaalde afvalfracties correct te kunnen toepassen
- Kennis van het toegepaste DIFTAR\* systeem
- Kennis van (interne) procedures

### Onderhoud - orde en netheid van het recyclagepark

Competentie 9:

Ruimt het recyclagepark op en onderhoudt het

- Neemt, indien nodig, maatregelen voor het onderhoud van de omgeving rond het recyclagepark door externen (groendienst, groenbedrijf binnen sociale economie, ...)
- Ruimt gemorst en achtergelaten materiaal en afval op (na het wisselen van de containers, ...)

- Signaleert nodige herstellingen aan de leidinggevende

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Basiskennis van apparatuur en gereedschappen die gebruikt worden op het recyclagepark
- Kennis van opslag- en stapeltechnieken

Competentie 10:

Maakt materieel voor afvalinzameling schoon en onderhoudt het

- Controleert de staat en werking van het materieel
- Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen
- Merkt defecten of de nood aan preventief onderhoud op
- Meldt problemen aan de leidinggevende

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften bij het bedienen van elektrische installaties (afvalpers, ...)
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis van onderhoud van gereedschappen

## Veiligheid

Competentie 11:

Houdt toezicht op en ondersteunt de veiligheid op het recyclagepark

- Houdt toezicht op en corrigeert de verkeersstromen in het park
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de voorschriften
- Corrigeert overtreders van het huishoudelijk reglement ( rookverbod, snelheidsbeperking, draaiende automotor, ...)
- Draagt zorg voor de eigen veiligheid en deze van anderen
- Verleent hulp aan personen in moeilijkheden
- Beheert de EHBO-koffer en bestelt aanvullingen voor EHBO-koffer na gebruik
- Roept indien nodig de hulpdiensten correct op en informeert ze (plaats, toestand, ...)
- Past de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbestcement, ...) toe
- Past de waakzaamheidsprocedure toe voor radioactieve weesbronnen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften bij het bedienen van elektrische installaties (afvalpers, ...)
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis van brandveiligheid
- Basiskennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van de waakzaamheidsprocedure van radioactieve weesbronnen
- Kennis van de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbest, AEEA, batterijen,...)

## 2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften bij het bedienen van elektrische installaties (afvalpers, ...)
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Basiskennis van brandveiligheid
- Basiskennis van (veiligheids)pictogrammen
- Basiskennis van de verwerking van afval
- Basiskennis van apparatuur en gereedschappen die gebruikt worden op het recyclagepark
- Basiskennis van onderhoud van gereedschappen
- Basiskennis wiskunde om de betalingsvoorwaarden voor bepaalde afvalfracties correct te kunnen toepassen
- Basiskennis schatten van hoeveelheden en volumes
- Basiskennis van klantvriendelijk onthaal
- Basiskennis van bedrijfsspecifieke kantoorsoftware
- Basiskennis van communicatietechnieken
  
- Kennis van het toegepaste DIFTAR\* systeem
- Kennis van criteria voor correct sorteren van de afval- en materialenstromen die op het recyclagepark ingezameld worden
- Kennis van het huishoudelijk regelement van het recyclagepark
- Kennis van (interne) procedures
- Kennis van opslag- en stapeltechnieken
- Kennis van afval en materialen in functie van het selectief inzamelen
- Kennis klein gevaarlijk afval (KGA)
- Kennis van de waakzaamheidsprocedure van radioactieve weesbronnen
- Kennis van de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbest, AEEA, batterijen,...)
- Kennis van de gevolgen van foute sortering

DIFTAR: gedifferentieerd tarief; je betaalt het meeste voor de fracties die niet recycleerbaar zijn; de vervuiler betaalt

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Organiseert het eigen werk
- Werkt taken tijdig en volledig af volgens de planning
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen in overleg met de leidinggevende
- Rapporteert aan de leidinggevende of planner (bvb. aangeven sluikstort, diefstal of andere misdrijven, inspecties van een toezichthoudende overheid,...)
- Neemt deel aan werkoverleg
- Beantwoordt vragen van bezoekers over de sorteerregels en de werking van het recyclagepark en verwijst door

- Wisselt intern informatie uit met collega's in verband met de dagelijkse werking (behandelen van weinig voorkomende afval- en materialenstromen, signaleren van incidenten met bezoekers ...)
- Wisselt in samenspraak met de leidinggevende informatie uit met de politie i.v.m. het aangeven van een sluikstort, diefstal of andere misdrijven
- Communiceert klantvriendelijk en professioneel
- Informeert de bezoekers over het scheiden van afval en materialen
- Beantwoordt vragen van bezoekers en verwijst indien nodig door
- Geeft eventueel informatiemateriaal mee
- Opent het recyclagepark en sluit het af
- Voert, indien van toepassing, toegangscontroles uit
- Weigert de toegang op basis van de afspraken in het huishoudelijk reglement
- Geeft de bezoekers de nodige informatie over het toegangssysteem van het recyclagepark
- Controleert en registreert de aangevoerde afval- en materialenstromen en weigert deze indien nodig
- Schat de hoeveelheid van de aangevoerde afval- en materialenstromen in
- Geeft richtlijnen aan de bezoekers voor het aanleveren van verschillende afval- en materialenstromen volgens de regels van het recyclagepark
- Informeert de bezoekers over de berekeningswijze van kostprijs van de verschillende afval- en materialenstromen
- Zorgt voor het correct deponeren van alle fracties in het juiste recipiënt
- Wijst de bezoeker op eventuele verkeerde aanbiedingen
- Ziet toe op het stapelen van de inhoud van de recipiënten (papier, hout, tuinafval, autobanden, ...)
- Ontvangt en sorteert KGA en gevaarlijke stoffen volgens veiligheidsinstructies en zet ongekende producten klaar voor het labo
- Slaat KGA veilig op in de KGA-kuis en in de aangepaste recipiënten
- Verzorgt de opslag van materialen en afval volgens wettelijke richtlijnen en de eisen van de verwerkers
- Aanvaardt en klasseert de vrachtbrieven (CMR's\*)
- Schrijft, zo nodig, nieuwe bezoekers in
- Controleert de voorraad van klein materiaal (PBM, werkkledij, aanvulling EHBO,...)
- Neemt, indien nodig, maatregelen voor het onderhoud van de omgeving rond het recyclagepark door externen (groendienst, groenbedrijf binnen sociale economie, ...)
- Draagt zorg voor de eigen veiligheid en deze van anderen
- Beheert de EHBO-koffer en bestelt aanvullingen voor EHBO-koffer na gebruik
- Past de waakzaamheidsprocedure toe voor radioactieve weesbronnen
- Respecteert bij de toegangscontrole de geldende afspraken

#### Probleemoplossende vaardigheden

- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij gewijzigde omstandigheden
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ... met betrekking tot het correct uitoefenen van de eigen taken
- Signaleert nodige herstellingen aan de leidinggevende
- Behandelt eventuele verkeerde aanbiedingen van een bezoeker in overeenstemming met het huishoudelijk reglement
- Controleert de staat en werking van het materieel
- Merkt defecten of de nood aan preventief onderhoud op
- Meldt problemen aan de leidinggevende

- Houdt toezicht op en corrigeert de verkeersstromen in het park
- Corrigeert overtreders van het huishoudelijk reglement ( rookverbod, snelheidsbeperking, draaiende automotor, ...)
- Verleent hulp aan personen in moeilijkheden
- Roept indien nodig de hulpdiensten correct op en informeert ze (plaats, toestand, ....)
- Past de procedures voor een veilige acceptatie van gevaarlijke stoffen (asbestcement, ...) toe

#### Motorische vaardigheden

- Bedient de afvalpers
- Verwijdert foutief gesorteerde materialen en afval en deponeert ze in het juiste recipiënt
- Maakt volle recipiënten klaar voor transport
- Bedient, indien van toepassing, de betaalzuil
- Bedient, indien van toepassing, de weegbrug
- Ruimt gemorst en achtergelaten materiaal en afval op (na het wisselen van de containers, ...)
- Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de voorschriften
- Controleert regelmatig de inhoud van de recipiënten en verplaatst indien nodig foutief gestockeerd materiaal en afval
- Verleent zo nodig assistentie bij het laden van de recipiënten

#### 2.2.3. Context

##### Omgevingscontext

- Het beroep recyclageparkwachter situeert zich bij gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en op industrieterreinen.
- Het beroep recyclageparkwachter kan het dragen van lasten impliceren
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, overall, ...) en voorgeschreven werkkledij is vereist.
- De recyclageparkwachter oefent werkt grotendeels in open lucht. Dit impliceert dat hij/zij blootgesteld wordt aan wisselende weersomstandigheden
- De recyclageparkwachter komt in contact met de bezoekers van het recyclagepark, leveranciers en ophalers.
- De recyclageparkwachter reageert vriendelijk en correct op vragen en blijft beheerst in geval van problemen.
- De recyclageparkwachter werkt samen met collega's.
- Het beroep kan een zekere tijdsdruk bevatten, vb. als er een lange rij wachtenden is.
- De werkuren zijn geregeld met een vaste werkplanning.
- Het beroep kan het werken op zaterdag inhouden.

##### Handelingscontext

- De recyclageparkwachter dient alert te zijn door een continue beweging op het recyclagepark van bezoekers, wagens van bezoekers, vrachtwagens (laden en lossen).
- De recyclageparkwachter dient alert te zijn bij het omgaan met gevaarlijke machines met bewegende onderdelen (pers, ...).
- De recyclageparkwachter dient alert te zijn bij het omgaan met een beperkt aantal gevaarlijke stoffen (KGA, asbestcement, ...).



- De recyclageparkwachter moet in staat zijn de volledige werktijd te bewegen op het recyclagepark.
- Het beroep kan het werken op beperkte hoogte inhouden.
- De recyclageparkwachter staat een verscheidenheid aan bezoekers te woord.
- De recyclageparkwachter gaat op een integere manier om met (waardevolle) materiaalstromen.
- De recyclageparkwachter dient flexibel en constructief in te spelen op onverwachte veranderingen in de context van het recyclagepark (recipiënt vol, ...).
- Voor heel wat bezoekers is de recyclageparkwachter een eerste aanspreekpunt in verband met het voorkomen en sorteren van afval. De recyclageparkwachter heeft een voorbeeldfunctie. Hij moet zich bewust zijn van het feit dat hij het gezicht is van de selectieve inzameling van afval- en materialenstromen in de gemeente.

#### 2.2.4. Autonomie

##### Is zelfstandig in

- het plannen en organiseren van het eigen werk
- het begeleiden en informeren van de bezoekers aan het recyclagepark
- het sorteren van afval en materialen op basis van verkregen opleiding, procedures en ervaring
- het uitvoeren van administratieve taken
- het correct gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen
- het toezicht houden op en het garanderen van de veiligheid op het recyclagepark
- het openen en sluiten van het recyclagepark en het uitvoeren van de toegangscntrole

##### Is gebonden aan

- de werkplanning
- instructies van de leidinggevende
- het huishoudelijk reglement
- interne procedures
- procedure voor een veilige acceptatie van afvalstoffen, specifiek gevaarlijke stoffen (asbestcement, KGA,...)
- waakzaamheidsprocedure voor radioactieve weesbronnen
- contractuele afspraken met externen voor afvoer van ingezamelde stromen

##### Doet beroep op

- een leidinggevende voor prioriteiten in het takenpakket
- een leidinggevende indien hij een probleem niet opgelost krijgt of te maken krijgt met zaken die buiten zijn bevoegdheid vallen
- externen voor afvoer van ingezamelde stromen

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Plant en organiseert het eigen werk binnen de opgelegde planning
- Communiqueert met het oog op een optimale werking van het recyclagepark en klantgerichte dienstverlening
- Sensibiliseert de bezoekers voor het correct sorteren van afval- en materialenstromen
- Houdt toezicht op de toegang tot het recyclagepark
- Controleert de aanvaarding van toegeleverde stromen en verwijst naar de correcte opslag

- Controleert en begeleidt het sorteren
- Maakt afval- en materialenstromen klaar voor transport
- Voert een beperkt gamma aan administratieve taken uit
- Ruimt het recyclagepark op en onderhoudt het
- Maakt materieel voor afvalinzameling schoon en onderhoudt het
- Houdt toezicht op en ondersteunt de veiligheid op het recyclagepark

### 2.3. Attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...  
tot erkenning van de beroepskwalificatie recyclageparkwachter (BK-0536-1).

Brussel, (datum).

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS