



SECTORAAL BEROEPSPROFIEL

SORTEERDER TERUGWINNING VAN METALEN

Datum uitgave: 2015

ASBL EDUCAM VZW | Avenue J. Bordetlaan 164, Bruxelles 1140 Brussel
T 02 778 63 30 – F 02 779 11 32
info@educam.be | www.educam.be

Sorteerder terugwinning van metalen

Situering van het beroep

De sorteerder werkt in bedrijven in de sector van de terugwinning van metalen op een schrootwerf. Deze bedrijven staan in voor het groeperen van schroot en de verwerking ervan tot secundaire grondstoffen. Dit vormt een onderdeel van het recyclageproces van metalen.

Particulieren en professionelen brengen oude, gebruikte metalen naar het bedrijf, waar de sorteerder deze zal identificeren en sorteren. Hierbij houdt hij rekening met veiligheids-, milieu- en productievoorschriften en de vereisten voor terugwinning (kwaliteit, snelheid). Op basis van de waarde van de metalen die binnengebracht worden, krijgt de klant een vergoeding. Het gesorteerde metaal wordt verder verkocht en nadien bewerkt, zodat het hergebruikt kan worden in verschillende toepassingen. De taken van de sorteerder kunnen verschillen naargelang de grootte en specifieke activiteiten van het bedrijf.

In bedrijven in de sector van de terugwinning van metalen onderscheiden we, naast de sorteerder, nog enkele andere beroepen, die elk specifieke kennis en vaardigheden vereisen. Deze beroepen zijn:

<p>Sorteerder terugwinning van metalen</p>	<p>Depollueerder personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen</p>	<p>Demonteur personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen (voor verkoop en hergebruik van onderdelen)</p>	<p>Verwerker AEEA (afgedankte elektrische en elektronische apparaten)</p>
---	---	---	--

Het beroep sorteerder komt in nagenoeg alle bedrijven in deze sector voor. Het voorkomen van de andere beroepen is sterk afhankelijk van de specifieke activiteiten van het bedrijf. Naast deze beroepen kunnen er nog specifiekere functies voorkomen in het bedrijf, zoals kraanman, operator van de shredder enz.

Voorbeelden van functies die kunnen worden opgenomen

- Sorteerder van metalen
- Metaalsorteerder
- ...

Bij de organisatie van het werk moet de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (Codex Titel 1, Hoofdstuk 3, Afdeling 3, Artikel 21) steeds in acht genomen worden.

Beroepsvaardigheden

De sorteerder terugwinning van metalen kan zelfstandig de onderstaande taken uitvoeren op basis van de werkvoorschriften en de richtlijnen van zijn hiërarchie, met respect voor de veiligheidsmaatregelen en de maatregelen ter bescherming van het milieu:

Vorbereiden van de werkplek met het oog op vlot, correct en proper werk, wat veronderstelt:

- uitvoeren van dagelijks onderhoud (controles, smeren, reinigen enz.) van de installaties en machines nodig om de werkzaamheden uit te voeren en vaststellen en melden van eventuele gebreken of problemen
- selecteren van het noodzakelijke gereedschap
- toezien op de netheid van de werkplek en de afwezigheid van voorwerpen die aanleiding kunnen geven tot gevaarlijke werksituaties

Materialen identificeren, sorteren en stockeren, wat veronderstelt:

- identificeren van materialen in functie van het al dan niet accepteren
- herkennen en beoordelen van materialen aan de hand van sector-/domeinspecifieke technieken
- scheiden van materialen om ze kwaliteitsvol te kunnen sorteren
- sorteren volgens interne richtlijnen (soort, samenstelling, verontreinigingsgraad, onzuiverheden, uit te voeren bewerking enz.)
- materialen naar de juiste verwerkingseenheid brengen op de werf
- snijbranden van te grote stukken die niet in een verwerkingsmachine passen
- correct opslaan van materiaal in afwachting van vernietiging of verkoop
- laden voor transport
- milieuvriendelijke en gevaarlijke vloeistoffen, gassen en onderdelen veilig en correct sorteren, opslaan en afvoeren conform de geldende procedures en richtlijnen

Opruimen en reinigen van de werkplek, reinigen van het gebruikte gereedschap en sorteren en verwijderen van afval volgens de richtlijnen.

Volgen van bedrijfsinterne procedures en afspraken, wat veronderstelt:

- registreren van de nodige informatie met betrekking tot de werkzaamheden, materiaal, productie- en onderhoudsgegevens...
- uitwisselen van informatie met collega's en verantwoordelijke
- gebruiken van bedrijfsspecifieke software

Kennis

Algemene kennis

- Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken
- Basiskennis van registratie- en informatiesystemen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van interne procedures
- Kennis van criteria voor correct sorteren
- Kennis van kwaliteitsprocedures, waarden en toleranties
- Kennis van de gebruikte apparatuur en gereedschappen
- Kennis van de werking van machines
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de regels voor persoonlijke hygiëne
- Kennis van brandveiligheid
- Kennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften

Specifieke kennis

- Basiskennis van elektriciteit in het kader van veiligheid
- Basiskennis van mechanica
- Kennis van kenmerken van elektrische en elektronische toestellen
- Kennis van kenmerken van ferrometalen (staal, gietijzer enz.)
- Kennis van kenmerken van non-ferrometalen (aluminium, koper enz.)
- Kennis van de voorschriften voor de opslag van het gesorteerde materiaal

Te verwerven kennis

- Kennis van nieuwe types materialen en metalen

Gereedschap en materieel

Om het volledige takenpakket uit te voeren hanteert de sorteerder terugwinning van metalen onderstaande producten, werkstukken en hulpmiddelen:

- Universele gereedschappen: vijl, sleutels, schroevendraaiers, hamers, zaagmachine, boormachine
- Snijbrander
- Gemotoriseerde en niet-gemotoriseerde hef- en hijstoestellen