

# Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Winkelmedewerker dual” Sectoraal Partnerschap Handel

In de opleiding **winkelmedewerker dual** leert men producten op een commerciële wijze in de winkel te plaatsen en de kassa te bedienen om zo de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren. Indien een werkplek alleen non-food of alleen food aanbiedt, zal de aanbieder de vaardigheden en kennis die niet op de werkplek kunnen gerealiseerd worden tijdens de schoolcomponent aanbieden.

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in kader van de opleiding **winkelmedewerker dual** op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst is niet gelijk aan het opleidingsprogramma. Indien uw bedrijf niet alle onderstaande activiteiten uitvoert, is erkenning voor een deel van de opleiding mogelijk. Duid hieronder aan hoe frequent uw bedrijf de activiteiten uitvoert en welk materiaal u hiervoor gebruikt. Het niet waarheidsgetrouw invullen van deze lijst kan aanleiding geven tot het intrekken van de toegekende erkenning

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt frequent door het bedrijf uitgevoerd: <b>dagelijks of wekelijks</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt minder frequent door het bedrijf uitgevoerd: <b>minstens 4 maal per jaar (bv. seizoensgebonden activiteiten)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd: <b>minder dan 4 maal per jaar (bv. Jaarlijkse inventarisatie)</b>

<b>UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN</b>	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>			
<b>Cluster BASISACTIVITEITEN</b>				
<b>Professioneel omgaan met klanten</b>				
○ De klant professioneel begroeten en afscheid nemen volgens bedrijfsinterne afspraken (goede indruk van zichzelf, producten en organisatie)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Conflicten met klanten vermijden – gepast reageren op conflictsituaties	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Eventuele klachten van klanten professioneel behandelen volgens bedrijfseigen procedures en doorverwijzen naar een leidinggevende	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Verdachte klanten detecteren met het oog op diefstalpreventie en gepast ingrijpen	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Klanten te woord staan – klanten verder helpen met hun vragen	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
<b>Werken in teamverband</b>				
○ Aanwijzingen volgen van de leidinggevende en efficiënt samenwerken met collega's	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
<b>Werkt binnen het wetgevend kader (veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn)</b>				
○ Binnen het afgesproken kwaliteitskader werken: oog hebben voor geldende veiligheidsregels en milieuwetgeving	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
<b>Werkt doelgroepgericht</b>				

○ De aandacht richten op de wensen en de belangen van de klanten/collega's	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Zich inleven in de wensen en problemen van de klant/collega's	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Betalingen ontvangen en de kassa bedienen</b>	
○ De kassa (of het registratiesysteem) bij het begin van de werkdag opstarten en de inhoud controleren; bij de sluiting afsluiten en de inhoud tellen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Het kassa- en/of registratiesysteem op een klantgerichte en efficiënte manier bedienen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Klanten helpen bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen indien van toepassing	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Diefstalbeveiliging indien aanwezig verwijderen/deactiveren	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen correct toepassen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verschillende betalingsmogelijkheden op een correcte manier afhandelen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Adequaaf op fraudepogingen reageren	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Eenvoudige technische storingen oplossen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De artikelen volgens het gebruik, hun aard of bestemming behandelen en eventueel verpakken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Producten en artikelen voorbereiden (etiketteren, diefstalbeveiliging...) en ze in de winkel of op een stand plaatsen</b>	
○ De prijs aan- of inbrengen en controleren of de artikelen juist geprijsd zijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De verkoopruimte inrichten volgens de principes van 'visual merchandising'	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De opstelling van de producten veranderen volgens commerciële planning	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Online aankopen verwerken via bedrijfseigen procedures indien van toepassing	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De artikelen controleren op beschadiging, versheid, houdbaarheid, koeling,...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>De afdelingen en de voorraad ordenen en bevoorraden (bijbestellen, defecte producten uit de afdeling nemen...)</b>	
○ Aanvullen volgens gangbare principes (first in-first out, nieuwe collectie...) en bedrijfsprocedures in functie van het verbruik en hinder voor klanten hierbij vermijden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gegevens bijhouden over het verbruik van producten en in functie van het verbruik bestelprocedures toepassen (gebruik software, contact leverancier)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebreken aan de producten opmerken en gepaste maatregelen nemen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Producten permanent presentabel schikken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Misplaatste artikelen terugleggen of -hangen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Goederen en producten ontvangen en de leveringen controleren</b>	

○ Collecties/leveringen ontvangen en registreren.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De levering met de bestelbon en andere formulieren vergelijken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De kwaliteit van de levering evalueren (beschadigingen, gebreken, aantastingen... )	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Leveringen melden die niet voldoen volgens de bedrijfseigen procedures	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Goederen en producten opslaan volgens de gangbare principes ('first in-first out'...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>De verkoopruimte en de producten in de afdeling onderhouden en ze schoonmaken</b>	
○ Bij schoonmaakwerkzaamheden tijdens vrije momenten de techniek en het materiaal afstemmen op de opdracht (vegen, ontsmetten...) en hinder voor de klanten vermijden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<b>Producten inventariseren</b>	
○ De voorraad tellen, manueel of door te scannen met de actuele technologieën	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

**VERMELD HIERONDER DE ACTIVITEITEN DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN NIET VERMELD ZIJN**
