

Activiteitenlijst erkenning van de leerwerkplek voor de opleiding Polyvalent post- en pakketmedewerker (VWO)

De polyvalent post- en pakketmedewerker haalt verschillende soorten (inter)nationale zendingen op, ontvangt, sorteert, levert en maakt deze verzendklaar teneinde bij te dragen tot een efficiënte verwerking en tijdige verzending en levering van de post(pakketten) naar de juiste bestemming.

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in het kader van de bovenstaande opleiding op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst vervangt het individueel opleidingsplan niet!

1	2	3	Deze activiteit wordt wekelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt maandelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt sporadisch door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
Algemeen	
o Werkt in teamverband	1 2 3
o Plant en organiseert de werkzaamheden	1 2 3
o Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn	1 2 3
o Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid	1 2 3
Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures	
o Sorteert zendingen, triert dringende en niet-dringende zendingen en plaatst ze in de daarvoor voorziene plek	1 2 3
o Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking	1 2 3
o Scant de zendingen in	1 2 3
o Aanvaardt retourzendingen	1 2 3
Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures	
o Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling,...)	1 2 3
o Laadt de toegekomen vrachtwagen uit en verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats	1 2 3
o Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...)	1 2 3

○ Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg en eventuele adreswijzigingen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling en houdt zich aan het afgesproken tijdstip	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde	
○ Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vergelijkt en controleert de te leveren goederen met de bestelbon en de administratieve documenten die erbij horen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen en niet-toegelaten te verzenden producten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Laadt het voertuig met zendingen, levert zendingen en/of haalt deze op bij de klant	
○ Gebruikt hef-en tiltechnieken en hulpmiddelen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Stapelt, stouwt, ontstapelt en verankert de lading volgens de voorschriften en laadt het voertuig volgens de uitgestippelde route	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Rijdt met gepaste rijstijl in functie van de goederen, met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Reikt de zending uit aan de klant, controleert de identiteit van de bestemming (aangetekende zending)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Zet postzakken af die worden meegenomen tijdens de route voor een collega en pikt deze op indien van toepassing	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant	
○ Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bedient het registratiesysteem	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, remboeurszendingen, taks bij klanten onder contract,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Informeert en communiceert met klanten	
○ Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Biedt bedrijfseigen diensten aan	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vermijdt conflicten met klanten, handelt deze correct af, behandelt klachten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Heeft respect voor de privacy van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten	
○ Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Stempelt documenten af	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Sluit rekeningen af	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval	
○ Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in en meldt het probleem aan de bevoegde instantie en de verantwoordelijke (dispatching)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vult de aard en de omvang van het ongeval in op een Europees aanrijdingsformulier	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verzekert de signalisatie van het voertuig	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past EHBO-technieken toe, indien nodig	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig	
○ Tankt brandstof, controleert de vloeistofpeilen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig en houdt het eigen voertuig schoon	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

○ Controleert het voertuig op schade

1 2 3

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