

Leerplan

OPLEIDING

Polyvalent post- en pakketmedewerker

Modulair

Studiegebied
Logistiek en verkoop

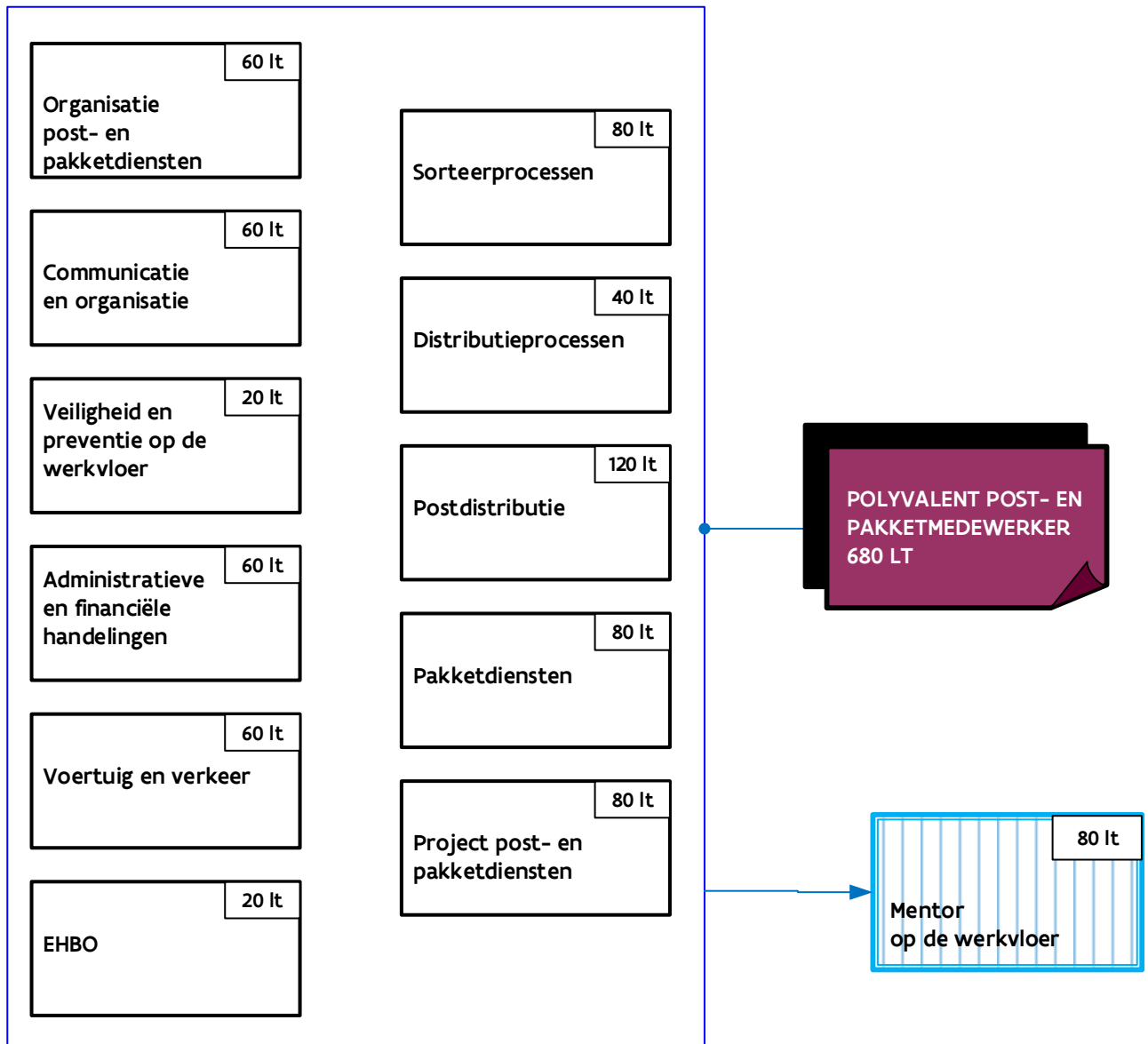
INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	4
1.1	Modulair traject	4
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel	5
1.3	Totstandkoming van het leerplan	5
2	Visie op het leren van volwassenen	6
3	Visie op de opleiding	7
4	Minimale materiële vereisten	8
4.1	Algemeen	8
4.2	Specifieke uitrusting en materialen	8
5	Evaluatie van de cursisten	9
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs	9
5.2	Kwaliteit van de evaluatie	9
5.2.1	Criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie	9
5.2.2	Wanneer evalueren?	11
5.3	Breed evalueren	11
6	Algemene doelstellingen van de opleiding	12
7	Leerplandoelstellingen per module	14
	Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module	14
	Blok1: de te bereiken leerplandoelstellingen	14
	Blok 2: de specifieke pedagogisch-didactische wenken	14
7.1	Module: Organisatie post- en pakketdiensten (M LVK 003 - 60 lestijden)	15
7.1.1	Algemene doelstelling van de module	15
7.1.2	Beginsituatie	15
7.1.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	15
7.2	Module: Communicatie en organisatie (M LVK 004 - 60 lestijden)	18
7.2.1	Algemene doelstelling van de module	18
7.2.2	Beginsituatie	18
7.2.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	18
7.3	Module: Veiligheid en preventie op de werkvloer (M LVK 005- 20 lestijden)	21
7.3.1	Algemene doelstelling van de module	21
7.3.2	Beginsituatie	21
7.3.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	21
7.4	Module: Administratieve en financiële handelingen (M LVK 006- 60 lestijden)	23
7.4.1	Algemene doelstelling van de module	23
7.4.2	Beginsituatie	23
7.4.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	23
7.5	Module: Voertuig en verkeer (M LVK 007 - 60 lestijden)	26
7.5.1	Algemene doelstelling van de module	26
7.5.2	Beginsituatie	26
7.5.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	26

7.6	Module: EHBO (M HH C012 - 20 lestijden)	28
7.6.1	Algemene doelstelling van de module	28
7.6.2	Beginsituatie	28
7.6.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	28
7.7	Module: Sorteerprocessen (M LVK 008 - 80 lestijden)	29
7.7.1	Algemene doelstelling van de module	29
7.7.2	Beginsituatie	29
7.7.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	29
7.8	Module: Distributieprocessen (M LVK 009 - 40 lestijden)	31
7.8.1	Algemene doelstelling van de module	31
7.8.2	Beginsituatie	31
7.8.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	31
7.9	Module: Postdistributie (M LVK 010 - 120 lestijden)	35
7.9.1	Algemene doelstelling van de module	35
7.9.2	Beginsituatie	35
7.9.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	35
7.10	Module: Pakketdiensten (M LVK 011 - 80 lestijden)	39
7.10.1	Algemene doelstelling van de module	39
7.10.2	Beginsituatie	39
7.10.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	39
7.11	Module: Project post- en pakketdiensten (M LVK 012 - 80 lestijden)	44
7.11.1	Algemene doelstelling van de module	44
7.11.2	Beginsituatie	44
7.11.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	44
7.12	Uitbreidingsmodule: Mentor op de werkvloer (M PZ G960 - 80 lestijden)	46
7.12.1	Algemene doelstelling van de module	46
7.12.2	Beginsituatie	46
7.12.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken	46

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Polyvalent post- en pakketmedewerker** hoort thuis in het studiegebied LOGISTIEK EN VERKOOP van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel.

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Polyvalent post- en pakketmedewerker (BK-0534-1). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Polyvalent post- en pakketmedewerker** omvat in totaal **680** lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat POLYVALENT POST- EN PAKKETMEDEWERKER, dat tevens het bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Polyvalent post- en pakketmedewerker is.

Het certificaat **Polyvalent post- en pakketmedewerker** leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs. Ook cursisten die reeds bij de aanvang van hun opleiding in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, ontvangen een diploma bij het beëindigen van de opleiding.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle competenties met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Brussel
- CVO Gent
- CVO VOLT
- CVO CREO
- CVO Antwerpen
- CVO Crescendo
- CVO Scala

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkelen onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

De sector van post- en pakketdiensten is een groeiende en snel evoluerende sector. Het is daarom belangrijk de cursisten een breed beeld te bieden en ook voor te bereiden op technologische evoluties in de sector.

Een polyvalent post- en pakketmedewerker heeft een zeer grote autonomie in het uitvoeren van zijn werk. Dit gaat gepaard met een belangrijke eindverantwoordelijkheid over de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.

Voor de Polyvalent post- en pakketmedewerker kan er een duidelijk verschil zijn tussen de context van de opleiding en de context van de werkplek/stageplek. De context van de organisatie waar men na de opleiding of tijdens de stage/werkplekklere terecht komt kan specifiek zijn en bepaalde elementen uit de opleiding in meer of mindere mate omvatten. Daarom is het belangrijk om vanuit de opleiding in te zetten op maximale transfereerbaarheid van de aangeleerde competenties.

Gezien de context van deze opleiding leent het traject zich ook zeer goed voor allerlei vormen van leren op de werkplek. Belangrijk om duidelijke afspraken te maken met de werkplek over:

- de leerinhouden
- de organisatie van het werkplekklere
- de begeleiding & begeleidingscapaciteit
- de opvolging en evaluatie van de cursisten

Soft skills en communicatievaardigheden zijn in dit beroep zeer belangrijk en worden over de verschillende modules heen aangereikt.

Verder is in het kader van werkplekklere de rol van de mentor in de begeleiding van de cursist en afstemming met de leerkrachten en trajectbegeleiders van het centrum een cruciaal element. Aan de opleiding Polyvalent post- en pakketmedewerker werd dan ook de Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer gekoppeld. Deze module maakt geen deel uit van het traject maar kan voor afgestudeerde cursisten of geïnteresseerde kandidaat-mentoren een meerwaarde betekenen.

Los van de algemene principes m.b.t. evaluatie zie rubriek "5 Evaluatie van cursisten" willen we hier nog eens extra wijzen op het hanteren van een transparant model voor alle partijen: leerkracht, cursist, mentor.

Deze opleiding biedt kansen op duurzame tewerkstelling, ook voor profielen met een beperkte/moeilijke toegang tot de arbeidsmarkt. Het is aangewezen de opleidings- en begeleidingsmethodieken hieraan aan te passen.

De koppeling met het rijbewijs B is ook een aandachtspunt binnen de opleiding. In principe kan deze opleiding ook zonder rijbewijs gevolgd worden, maar het verdient aanbeveling dat cursisten voorafgaand of tijdens de opleiding ook het rijbewijs behalen. Zeker voor de sterk praktijkgerichte modules aan het einde van het traject is een rijbewijs een duidelijk pluspunt. Indien een kandidaat cursist reeds een rijbewijs heeft is dat zelfs een pluspunt om de opleiding in 1 jaar te kunnen voltooien.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten zowel binnen het centrum als op de leerwerkplekken.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

4.1 ALGEMEEN

- Nutsvoorzieningen: voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse
- Veiligheidsinstructiekaarten voor arbeidsmiddelen
- Voldoende bergruimte

4.2 SPECIFIEKE UITRUSTING EN MATERIALEN

Leeromgevingen binnen of buiten het centrum waar de concrete activiteiten op een actuele manier gesimuleerd en inge oefend kunnen worden met het juiste professionele materiaal:

- EHBO-materiaal: minstens verbandmateriaal en reanimatiepop
- Optische toestellen zoals scanner, flasher,
- Navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen, ...)
- Registratiesysteem
- Voertuigen (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)
- Rollcontainer, paletten
- Niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...)
- Laadmaterieel (laadplatform, ...)

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 2007 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeter sleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.2.2 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.3 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelfevaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist verschillende soorten (inter)nationale zendingen ophalen, ontvangen, sorteren, leveren en deze verzendklaar maken teneinde bij te dragen tot een efficiënte verwerking en tijdige verzending en levering van de post(pakketten) naar de juiste bestemming

Tijdens de opleiding maakt de cursist kennis met de **context** waarin het beroep wordt uitgeoefend:

➤ **Omgevingscontext:**

- Het werk wordt zowel in teamverband als individueel uitgevoerd, meestal in een onderneming waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, materialen en arbeidsmiddelen.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt. Dit beroep is onderhevig aan enige tijdsdruk. Daarnaast kan het deelnemen aan het verkeer zorgen voor stress.
- Het beroep kent reglementeringen, normen, aanbevelingen en bedrijfsspecifieke procedures inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid.
- Het gebruik van arbeidsmiddelen en vervoersmodi kan risico's inhouden. Enkele mogelijke risico's hierbij zijn lichamelijke letsels (rug, ledematen), overvallen en agressie, (verkeers)ongevallen of verwondingen (vallen, hondenbeten,...).
- In de werkomgeving (sorteercentrum, magazijn,...) kunnen er lawaaihinder, grote temperatuurverschillen en stof voorkomen.
- De werkopdrachten zijn van fysieke aard. Dit impliceert veelvuldig tillen en verplaatsen van goederen (pakken en brieven) en containers.
- Binnen dit beroep kan een blootstelling aan diverse weersomstandigheden voorkomen.
- Repetitieve werkopdrachten behoren tot het beroep zoals de eenzijdige houding tijdens het manipuleren van zendingen, herhaalde armbewegingen, regelmatig in- en uitstappen van voertuig, dragen van zakken met de briefwisseling,
- Het bijblijven met de (technologische en digitale) ontwikkelingen vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

➤ **Handelingscontext:**

- De polyvalent post- en pakketmedewerker heeft oog voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg en toewijding te werken
- De polyvalent post- en pakketmedewerker wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit met klanten, collega's en derden
- De polyvalent post- en pakketmedewerker heeft aandacht voor gevaarlijke situaties, het respecteren van veiligheidssignalisatie op de werkplek, het met zorg gebruiken, toepassen en onderhouden van PBM's en CBM's
- De polyvalent post- en pakketmedewerker gaat zorgvuldig, nauwkeurig en omzichtig om met zendingen, arbeidsmiddelen, materialen en producten, rekening houdend met procedures. Hij/zij moet zo handelen dat er geen verlies is van lading, wat het vertrouwen van de klant zou beschadigen.
- De arbeidstijd bij de polyvalent post- en pakketmedewerker kan variëren naargelang de drukte. Drukkere periodes maken deel uit van het beroep.
- De polyvalent post- en pakketmedewerker dient correct om te gaan met een breed scala aan producten
- De context waarin de polyvalent post- en pakketmedewerker werkt, is onderhevig aan een constante en snelle digitale evolutie van de sector (e-commerce, internet of things,...), waarbij hij/zij zich permanent dient te ontwikkelen
- De nood aan polyvalentie en inzetbaarheid van de polyvalent post- en pakketmedewerker neemt alsmaar toe. Dit omvat de nodige competenties inzake klantencontact, chauffeur, koerier, sorteren en postbesteller.

De cursist verwerft tijdens de opleiding volgende **graad van autonomie**:

➤ **Is zelfstandig in**

- het ordelijk en net houden van de werkruimte en het voertuig
- het controleren van zendingen en melden van afwijkingen

- het laden en lossen van de zendingen
 - het samenstellen en wegbrengen van zendingen
 - het registreren en labelen van de zendingen
 - het flexibel inspelen op wijzigende omstandigheden
 - het gebruiken van arbeidsmiddelen en optische leestoestellen voor barcodes (flasher, scanner,...)
 - het correct uitvoeren van courante postale en financiële bewerkingen
 - het correct invullen en controleren van documenten
 - het organiseren van de eigen rondes en taken
- Is gebonden aan
 - reglementeringen, normen, aanbevelingen en bedrijfsspecifieke procedures inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid
 - Doet beroep op
 - de leidinggevende (teamleader, dispatching,...) voor courante problemen of onregelmatigheden

De cursist kan op het einde van de opleiding volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- Werkt in teamverband
- Plant en organiseert de werkzaamheden
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures
- Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures
- Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde
- Laadt het voertuig met zendingen
- Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant
- Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)
- Informeert en communiceert met klanten
- Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten
- Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval
- Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit twee blokken:

BLOK1: DE TE BEREIKEN LEERPLANDOELSTELLINGEN

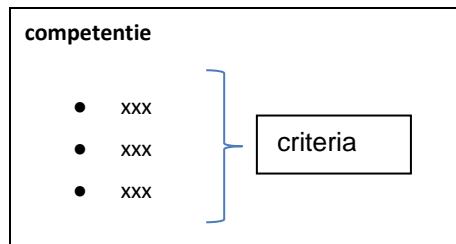
Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- In de eerste kolom staan de **competenties** zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding zoals omschreven in [hoofdstuk 6](#), met inbegrip van de context, graad van autonomie en verantwoordelijkheden.
- de algemene doelstelling van de module.

BLOK 2: DE SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De kolom uiterst rechts geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

7.1 MODULE: ORGANISATIE POST- EN PAKKETDIENSTEN (M LVK 003 - 60 LESTIJDEN)

7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist hoe post- en pakketdiensten worden georganiseerd. De cursist leert welke producten en diensten worden aangeboden met de bijhorende geografische, administratieve en logistieke organisatie. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan de leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken 	Inhoudelijke wenken: <ul style="list-style-type: none"> - Eerste basismodule: basis aan te leren, generiek kader van inzichten: hier hoe werken post- en pakketdiensten, hoe worden ze georganiseerd, ... - De module is gericht op het verwerven van inzicht in de werking, zodat de cursist de verschillende activiteiten kan kaderen binnen de gehele werking van de post- en pakketdiensten. Voorbeelden van thema's die hierbij aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> - De historische evolutie van post- en pakketdiensten - Postcodes in België - Het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie (BIPT) - Producten en diensten voor consumenten en professionelen
	Plant en organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Handelt volgens de bedrijfseigen procedures - Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen - Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende - Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Basiskennis van ICT - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van de te vervoeren producten 	
	Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid	4	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van vakterminologie - Kennis van digitaliseringsprocessen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden 			<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van kwaliteit en klachtenbehandeling - De werking van logistiek en internationale handel - De structuur van een bedrijf in de markt van post- en pakketdiensten - Werken met Google maps (routes uitstippelen)
<p>Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert de zendingen manueel - Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking - Trieert dringende en niet-dringende zendingen - Scant de zendingen in - Plaatst gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek - Aanvaardt retourzendingen 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen - Kennis van laad- en stouwtechnieken - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) 	<p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zal vooral klassikaal zijn - Maar authentieke context, materiaal enz... - Cursisten schriftelijk of mondeling laten reflecteren over de voor- en nadelen van transportmiddelen - Cursisten douane/invoerrechten laten berekenen.
<p>Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling, ...) - Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats - Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) - Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg - Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant - Houdt zich aan het afgesproken tijdstip 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen - Kennis van laad- en stouwtechnieken - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) 	
<p>Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde - Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) - Kennis van levering en verzending van goederen - Kennis van het geografische gebied - Kennis van rekenen 	

<ul style="list-style-type: none"> – Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen – Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten 			
<p>Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen, ...) – Reikt de zending uit aan de klant – Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon – Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing – Controleert de identiteit van de bestemming – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in – Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen 	9	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van routemap en wegennet – Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van tarieven en tariefstructuren – Kennis van procedures voor retourzendingen 	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.2 MODULE: COMMUNICATIE EN ORGANISATIE (M LVK 004 - 60 LESTIJDEN)

7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist samenwerken met collega's en contacten leggen met klanten. De cursist leert de producten en diensten uitleggen aan klanten. Men hanteert hierbij standaardformuleringen in een eerste en tweede moderne vreemde taal. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het team, klantgericht en zorgvuldig werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd..

7.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan de leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken 	Inhoudelijke wenken: In deze module wordt de cursist voorbereid op de verschillende aspecten van rapportering en communicatie met leidinggevenden, collega's en klanten. Voorbeelden van thema's die hierbij aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> - Wat is communicatie - Communicatiemodellen - Basisregels in communicatie - Verbale en non-verbale communicatie - Interculturele verschillen - Zelfkennis - Samenwerken in een team - Interne bedrijfscommunicatie & rapportering - Communicatie met collega's en leidinggevenden - Communicatie met klanten
	Plant en organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Handelt volgens de bedrijfseigen procedures - Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende - Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Basiskennis van ICT - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van de te vervoeren producten 	
	Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid	4	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van vakterminologie 	

<ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Deelt kennis met collega's 		<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) - Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) 	<ul style="list-style-type: none"> - Behandeling van klachten - Omgaan met conflicten - Briefgeheim, privacy en GDPR - Een telefoongesprek voeren. (hoe neem ik de telefoon op, ...) - Een zakelijke mail kunnen versturen. (CC/BCC/onderwerp, ...) - Instructiefiches met typische (Bpost) termen in het Frans en Engels geven.
<p>Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacteert regelmatig de dispatching - Reikt de zending uit aan de klant - Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing - Controleert de identiteit van de bestemming - Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten 	9	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen - Kennis van bedrijfseigen producten - Kennis van tarieven en tariefstructuren - Kennis van procedures voor retourzendingen 	<p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het is aangewezen de thema's in deze modules zoveel mogelijk te behandelen vanuit de concrete context van post- en pakketdiensten. - Diverse oefeningen moeten de cursisten ook voorbereiden op communicatie met collega's en klanten tijdens het werkplekleren. - Cursisten schriftelijk of mondeling laten reflecteren op teamwork. - Sommige opdrachten in groepsverband zoals o.a. de roos van leary
<p>Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten, ...) - Bedient het registratiesysteem - Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na - Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader) - Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, rembourszendingen, taks bij klanten onder contract, ...) 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van bedrijfseigen producten - Kennis van rekenen 	
<p>Informeert en communiceert met klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van principes van klantvriendelijkheid 	

<ul style="list-style-type: none"> - Vraagt de klant of alles naar wens is en verstrekt algemene informatie - Biedt bedrijfseigen diensten aan - Vermijdt conflicten met klanten en/of handelt deze correct af, indien nodig - Behandelt klachten van klanten - Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant - Heeft respect voor de privacy van de klant 		<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) - Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) - Kennis van bedrijfseigen producten 	
--	--	---	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.3 MODULE: VEILIGHEID EN PREVENTIE OP DE WERKVLOER (M LVK 005- 20 LESTIJDEN)

7.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de veiligheids- en hygiëneregels toepassen in de uitvoering van de verschillende post- en pakketdiensten. De cursist leert omgaan met probleemsituaties en -gedrag in de werkcontext. De nadruk ligt op het veilig en verantwoordelijk handelen en het correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.3.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn <ul style="list-style-type: none">Sorteert afval volgens de richtlijnenHoudt zich aan de regels voor traceerbaarheid van productenWerkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen, ...)Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerdMeldt problemen aan de verantwoordelijkeHoudt de werkplek schoonBergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen opControleert de kwaliteit van het eigen werkSchat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werkGaat om met agressie	3	<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werkKennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechniekenKennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormenKennis van ergonomische hef- en tiltechniekenKennis van veiligheidsvoorschriftenKennis van (veiligheids)pictogrammenKennis van regels m.b.t. afvalsorteringKennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen	<p>Inhoudelijke wenken</p> <ul style="list-style-type: none">De module bereidt de cursist voor om veilig handelen en risico's op de werkplek in te schatten.In deze module wordt de cursist ook voorbereid op veilig handelen tijdens het werkplekleren. <p>Voorbeelden van thema's die hierbij aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none">ArbeidsveiligheidGezondheid op het werkPsychosociale belastingErgonomieArbeidshygiëneVerfraaiingLeefmilieuOmgaan met agressie op het werk <p>Methodologische wenken</p>

			<ul style="list-style-type: none">- Schrijfp opdrachten om de thema's uit te diepen (aan de hand van casussen).- Kan ook via bookwidge t (de gouden regels, gevaren en veiligheidssymbolen,...)
--	--	--	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.4 MODULE: ADMINISTRatieve EN FINANCIËLE HANDELINGEN (M LVK 006- 60 LESTIJDEN)

7.4.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de handelingen om de administratieve documenten correct te gebruiken en de financiële verrichtingen correct toe te passen. De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.4.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.4.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van vakterminologie - Kennis van digitaliseringsprocessen 	Inhoudelijke wenken: <ul style="list-style-type: none"> - De module legt de nadruk op de administratieve en financiële handelingen die gekoppeld zijn aan de diverse postproducten en het bezorgen van post- en pakketdiensten. Voorbeelden van thema's die hierbij aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> - tarieven van verschillende producten en verzending naar verschillende zones - aangetekende zendingen - ontvangsten van betalingen - documenten gekoppeld aan post- en pakketdiensten - gebruik van digitale toestellen en applicaties
	Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde - Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon - Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen - Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen - Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) - Kennis van sorteermethodes - Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) - Kennis van het geografische gebied - Kennis van rekenen 	
	Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon 	9	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van principes van klantvriendelijkheid 	

<ul style="list-style-type: none"> - Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing - Controleert de identiteit van de bestemming - Gebruikt optische leestoeestellen (flasher, scanner,...) - Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in 		<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) - Kennis van het geografische gebied - Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen - Kennis van bedrijfseigen producten - Kennis van tarieven en tariefstructuren - Kennis van procedures voor retourzendingen 	<p>(groepswerk, hoekenwerk, Bookwidgets ed.)</p>
<p>Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten, ...) - Bedient het registratiesysteem - Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na - Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader) - Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, rembourszendingen, taks bij klanten onder contract, ...) 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van bedrijfseigen producten - Kennis van rekenen 	
<p>Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen, ...) - Stempelt documenten af - Sluit rekeningen af - Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst 	12	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van bedrijfseigen producten - Kennis van procedures voor retourzendingen 	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.5 MODULE: VOERTUIG EN VERKEER (M LVK 007 - 60 LESTIJDEN)

7.5.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist veilig deel te nemen aan het verkeer. De cursist leert het verkeersreglement toepassen in de context van de activiteiten van een polyvalent post- en pakketmedewerker. Dit omvat het toepassen van de verkeersregels als voetganger, fietser, bromfietser en automobilist. De cursist leert proactief en defensief handelen in het verkeer.

De cursist leert ook de basiselementen van onderhoud van het vervoersmiddel dat wordt gebruikt voor het uitvoeren van het werk (fiets, brommer en auto).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.5.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.5.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd - Meldt problemen aan het voertuig aan de verantwoordelijke - Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werk - Gaat om met agressie in het verkeer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van veiligheidsvoorschriften - Kennis van (veiligheids)pictogrammen - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Kennis van de wegcode 	Inhoudelijke wenken: <ul style="list-style-type: none"> - De module bereidt de cursist voor op een actieve deelname aan het verkeer als voetganger, fietser, bromfietser en/of chauffeur. Voorbeelden van thema's die hierbij aan bod kunnen komen: <ul style="list-style-type: none"> - hiërarchie in de verkeersregels - verkeersveiligheid - defensief gedrag in het verkeer - Onderhoud van het voertuig - wat te doen bij een verkeersongeval - invullen van een Europees aanrijdingsformulier
	Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een van een ongeval <ul style="list-style-type: none"> - Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in - Meldt het probleem aan de bevoegde instantie en de verantwoordelijke (dispatching) 	13	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de wegcode 	

<ul style="list-style-type: none"> - Vult de aard en de omvang van het ongeval in op een Europees aanrijdingsformulier - Verzekert de signalisatie van het voertuig 			<ul style="list-style-type: none"> - effect van ongezonde voeding, vermoeidheid, drugs en alcohol
<p>Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tankt brandstof - Houdt het eigen voertuig schoon - Controleert olie-, water- en brandstofpeil - Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig - Controleert het voertuig op schade 	14	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van onderhoud van het voertuig - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen 	<p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursisten kunnen online (bv. via Google Forms) hun kennis testen over defensief rijden en/of het Europees aanrijdingsformulier . - Online oefeningen via weeswegwijs

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.6 MODULE: EHBO (M HH C012 - 20 LESTIJDEN)

7.6.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist EHBO toepassen en omgaan met noodsituaties.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.6.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.6.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Competenties	Cod e OP	
	Voert EHBO uit bij noodsituaties <ul style="list-style-type: none">– Herkent levensbedreigende situaties en grijpt in conform de voorgeschreven procedure– Zorgt voor de veiligheid van de persoon in nood– Alarmeert interne verantwoordelijken of externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de persoon in nood– Past de noodzakelijke eerste hulp toe– Voert BLS (basic life support) met en zonder AED (automatische externe defibrillator) uit	13	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van EHBO (eerste zorgen bij bloedingen, verwondingen, verstikking, vergiftiging, insectenbeten, ...)– Kennis van BLS en AED

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.7 MODULE: SORTEERPROCESSEN (M LVK 008 - 80 LESTIJDEN)

7.7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de werking van een sorteercentrum. De cursist leert de verschillende sorteertechnieken en de werking van de machines die worden ingezet in de sorteerprocessen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.7.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan de leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken 	<p>Inhoudelijke wenken</p> <p>Dit is een module gericht op werkplekleren in een omgeving waar sorteerwerk gedaan wordt, waarbij de link wordt gelegd naar verschillende producten en diensten uit de basismodules en hoe deze in processen meegenomen worden.</p> <p>Soft skills zijn hier belangrijk, zitten weinig expliciet in de competenties, maar attitudevorming essentieel onderdeel in deze modules</p> <p>Niet iedereen komt in een sorteercentrum, maar iedereen moet wel sorteren!</p> <p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezoek aan sorteercentrum indien deze module niet op de werkplek plaatsvindt
	Plant en organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Handelt volgens de bedrijfseigen procedures - Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen - Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende - Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Basiskennis van ICT - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van de te vervoeren producten 	
	Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken 	

<ul style="list-style-type: none"> – Sorteert de zendingen manueel – Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking – Trieert dringende en niet-dringende zendingen – Scant de zendingen in – Plaatst gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek – Aanvaardt retourzendingen 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen – Kennis van laad- en stouwtechnieken – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van sorteermethodes 	<ul style="list-style-type: none"> - De cursist leert onder begeleiding van een mentor de activiteiten uitvoeren. - Het is belangrijk de cursist actief te stimuleren tot zelfreflectie over het werkplekleren.
<p>Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling, ...) – Laadt de toegekomen vrachtwagen uit – Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats – Laadt de rollcontainer en/of paletten uit – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg – Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant – Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling – Houdt zich aan het afgesproken tijdstip 	6	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen – Kennis van laad- en stouwtechnieken – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) 	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.8 MODULE: DISTRIBUTIEPROCESSEN (M LVK 009 - 40 LESTIJDEN)

7.8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de werking van een mailcenter. De cursist leert een postronde voorbereiden en leert stapsgewijs de verschillende activiteiten uitvoeren die horen bij het uitreiken van poststukken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt in teamverband – Communiqueert effectief en efficiënt – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op	1	– Basiskennis van registratietechnieken – Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken	Inhoudelijke wenken: Dit is een module gericht op werkplekleren in een omgeving (mailcenter) waar de rondes van de uitreikers worden voorbereid, waarbij de link wordt gelegd naar verschillende producten en diensten uit de basismodules en hoe deze in de organisatie van de postdistributie meegenomen worden. Soft skills zijn hier belangrijk, zitten weinig expliciet in de competenties, maar attitudevorming is een essentieel onderdeel in deze modules. Thema's die aan bod kunnen komen: - Hoe omgaan met conflicten? - ... Methodologische wenken - De cursist leert onder begeleiding van een mentor de activiteiten uitvoeren.
	Plant en organiseert de werkzaamheden – Handelt volgens de bedrijfseigen procedures – Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen – Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende	2	– Basiskennis van registratietechnieken – Basiskennis van ICT – Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen – Kennis van de te vervoeren producten	
	Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn – Sorteert afval volgens de richtlijnen – Werkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen, ...) – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)	3	– Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk – Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken	

<ul style="list-style-type: none"> - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd - Meldt problemen aan de verantwoordelijke - Houdt de werkplek schoon - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Controleert de kwaliteit van het eigen werk - Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werk - Gaat om met agressie 		<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van veiligheidsvoorschriften - Kennis van (veiligheids)pictogrammen - Kennis van regels m.b.t. afvalsortering - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Het is belangrijk de cursist actief te stimuleren tot zelfreflectie over het werkplekieren. - In sommige werkomgevingen zal een deel van het werk gebeuren met de wagen, bijvoorbeeld voor het ophalen van poststukken bij zakelijke klanten of in de rode brievenbussen (context bpost). Mogelijk moet de cursist hiervoor beschikken over een rijbewijs B.
<p>Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert de zendingen manueel - Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking - Scant de zendingen in - Plaatst gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek - Aanvaardt retourzendingen 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen - Kennis van laad- en stouwtechnieken - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) - Kennis van sorteermethodes 	
<p>Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling, ...) - Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats - Laadt de rollcontainer en/of paletten uit - Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) - Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant - Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling - Houdt zich aan het afgesproken tijdstip 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen - Kennis van laad- en stouwtechnieken - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van levering en verzending van goederen 	

<p>Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde – Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon – Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen – Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen – Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek 	7	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van sorteermethodes – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van rekenen 	
<p>Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...) – Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen – Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen, ...) – Contacteert regelmatig de dispatching – Reikt de zending uit aan de klant – Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon – Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing – Controleert de identiteit van de bestemming – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in – Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen – Zet overlast* af voor een collega en pikt deze op indien van toepassing – * Overlast: postzakken die worden meegenomen tijdens de route voor een collega" – Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) 	9	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van de wegcode – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van regels van het anticiperend rijden – Kennis van routemap en wegennet – Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van tarieven en tariefstructuren – Kennis van procedures voor retourzendingen 	

<ul style="list-style-type: none">- Bedient laadmaterieel (laadplatform, ...)- Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten			
---	--	--	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.9 MODULE: POSTDISTRIBUTIE (M LVK 010 - 120 LESTIJDEN)

7.9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist het organiseren van de postuitreiking van een postdienst vanuit een mailcenter. De cursist leert een postronde uitvoeren met alle bijhorende administratieve opvolging. De taken kunnen worden uitgevoerd met verschillende vervoersmiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.9.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Cod e OP		Te integreren ondersteunende kennis
	Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan de leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken 	Inhoudelijke wenken: Dit is een module gericht op leren uitvoeren van een postronde als uitreiker, waarbij de link wordt gelegd naar: <ul style="list-style-type: none"> - verschillende producten en diensten uit de basismodules en hoe deze in de organisatie van de postdistributie meegenomen worden - de organisatie van het geo-route systeem (context bpost) en/of andere planningsystemen - de contacten met leidinggevenden en collega's om vlot tot werkafspraken te komen - de contacten met klanten bij het uitreiken van poststukken. Soft skills zijn hier belangrijk, zitten weinig expliciet in de competenties, maar attitudevorming en klantgericht denken zijn essentiële onderdelen in deze modules.
	Plant en organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Handelt volgens de bedrijfseigen procedures - Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen - Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende - Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Basiskennis van ICT - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van de te vervoeren producten 	
	Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken 	

<ul style="list-style-type: none"> – Sorteert de zendingen manueel – Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking – Trieert dringende en niet-dringende zendingen – Scant de zendingen in – Plaatst gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek – Aanvaardt retourzendingen 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen – Kennis van laad- en stouwtechnieken – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van sorteermethodes 	<p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - De cursist leert onder begeleiding van een mentor de activiteiten uitvoeren. - Het is belangrijk de cursist actief te stimuleren tot zelfreflectie over het werkplekleren. - In sommige werkomgevingen zal een deel van het werk gebeuren met de wagen, bijvoorbeeld voor het rondbrengen van poststukken grote poststukken of uitreiking in buitenstedelijk gebied. Mogelijk moet de cursist hiervoor beschikken over een rijbewijs B.
<p>Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling, ...) – Laadt de toegekomen vrachtwagen uit – Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats – Laadt de rollcontainer en/of paletten uit – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg – Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant – Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling – Houdt zich aan het afgesproken tijdstip 	6	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen – Kennis van laad- en stouwtechnieken – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) 	
<p>Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde – Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon – Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen – Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen 	7	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van sorteermethodes – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van rekenen 	

<ul style="list-style-type: none"> – Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten – Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek 			
<p>Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...) – Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen – Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen, ...) – Contacteert regelmatig de dispatching – Reikt de zending uit aan de klant – Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon – Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing – Controleert de identiteit van de bestemming – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in – Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen – Zet overlast* af voor een collega en pikt deze op indien van toepassing – * Overlast: postzakken die worden meegenomen tijdens de route voor een collega" – Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) – Bedient laadmaterieel (laadplatform, ...) – Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten 	9	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van de wegcode – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van regels van het anticiperend rijden – Kennis van routemap en wegennet – Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van tarieven en tariefstructuren – Kennis van procedures voor retourzendingen 	
<p>Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve, ...)</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van bedrijfseigen producten 	

<ul style="list-style-type: none"> – Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten, ...) – Bedient het registratiesysteem – Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na – Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader) – Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, rembourszendingen, taks bij klanten onder contract, ...) 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van rekenen 	
<p>Informeert en communiceert met klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier – Vraagt de klant of alles naar wens is en verstrekt algemene informatie – Biedt bedrijfseigen diensten aan – Vermijdt conflicten met klanten en/of handelt deze correct af, indien nodig – Behandelt klachten van klanten – Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant – Heeft respect voor de privacy van de klant 	11	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) – Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) – Kennis van bedrijfseigen producten 	
<p>Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen, ...) – Stempelt documenten af – Sluit rekeningen af – Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst 	12	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van procedures voor retourzendingen 	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.10 MODULE: PAKKETDIENSTEN (M LVK 011 - 80 LESTIJDEN)

7.10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de werking en de logistieke organisatie van een pakjesdienst. De cursist leert een leveringsronde plannen en uitvoeren met alle bijhorende administratieve opvolging. De taken worden uitgevoerd met verschillende vervoersmiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan de leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken 	<p>Inhoudelijke wenken:</p> <p>Dit is een module gericht op leren uitvoeren van een postronde als uitreiker van pakketten, waarbij de link wordt gelegd naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende producten en diensten uit de basismodules en hoe deze in de organisatie van de postdistributie meegenomen worden - de organisatie van een eigen postronde - de contacten met leidinggevenden en collega's om vlot tot werkafspraken te komen - de contacten met klanten bij het uitreiken van pakjes en poststukken. <p>Soft skills zijn hier belangrijk, zitten weinig expliciet in de competenties, maar attitudevorming en klantgericht denken zijn essentiële onderdelen in deze modules.</p>
Plant en organiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> - Handelt volgens de bedrijfseigen procedures - Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen - Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende - Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van registratietechnieken - Basiskennis van ICT - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van de te vervoeren producten 	
Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert afval volgens de richtlijnen 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk 	

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Werkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen, ...) - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd - Meldt problemen aan de verantwoordelijke - Houdt de werkplek schoon - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Controleert de kwaliteit van het eigen werk - Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werk - Gaat om met agressie 		<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van veiligheidsvoorschriften - Kennis van (veiligheids)pictogrammen - Kennis van regels m.b.t. afvalsortering - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen 	<p>Methodologische wenken</p> <ul style="list-style-type: none"> - De cursist leert onder begeleiding van een mentor de activiteiten uitvoeren. - Het is belangrijk de cursist actief te stimuleren tot zelfreflectie over het werkplekleren. - Het uitreiken van pakketten gebeurt met bakfietsen, brommers en/of kleine bedrijfsvoertuigen. Mogelijk moet de cursist hiervoor beschikken over een rijbewijs B.
<p>Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling, ...) - Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats - Laadt de rollcontainer en/of paletten uit - Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) - Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg - Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant - Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling - Houdt zich aan het afgesproken tijdstip 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van reglementering van goederentransport - Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen - Kennis van laad- en stouwtechnieken - Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) - Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) 	
<p>Sorteert en controleert pakketten voor de uitgewerkte route of ronde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt pakketten per reisweg en eventuele deelronde - Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT - Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) - Kennis van sorteermethodes - Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) 	

<ul style="list-style-type: none"> – Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen – Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen – Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten – Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van het geografische gebied – Kennis van rekenen 	
<p>Laadt het voertuig met zendingen (pakketten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt hef-en tiltechnieken en hulpmiddelen – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Laadt het voertuig volgens de uitgestippelde route – Stapelt, stouwt, ontstapelt en verankert de lading volgens de voorschriften – Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) – Bedient laadmaterieel (laadplatform, ...) 	8	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen – Kennis van laad- en stouwtechnieken – Kennis van het geografische gebied 	
<p>Levert pakketten of haalt deze indien nodig op bij de klant</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler, ...) – Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen – Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen, ...) – Contacteert regelmatig de dispatching – Reikt de pakketten uit aan de klant – Vergelijkt de te leveren pakketten met de bestelbon – Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing – Controleert de identiteit van de bestemming – Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner, ...) – Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in 	9	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de te vervoeren producten – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van de wegcode – Kennis van reglementering van goederentransport – Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten) – Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time) – Kennis van het geografische gebied – Kennis van regels van het anticiperend rijden – Kennis van routemap en wegennet – Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen – Kennis van bedrijfseigen producten 	

<ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) – Bedient laadmaterieel (laadplatform, ...) – Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van tarieven en tariefstructuren – Kennis van procedures voor retourzendingen 	
<p>Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een pakket in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten, ...) – Bedient het registratiesysteem – Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na – Overhandigt pakketten met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader) 	10	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van rekenen 	
<p>Informeert en communiceert met klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier – Vraagt de klant of alles naar wens is en verstrekt algemene informatie – Biedt bedrijfseigen diensten aan – Vermijdt conflicten met klanten en/of handelt deze correct af, indien nodig – Behandelt klachten van klanten – Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant – Heeft respect voor de privacy van de klant 	11	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) – Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie) – Kennis van bedrijfseigen producten 	
<p>Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Scant de niet uitgereikte pakketten – Stempelt documenten af – Bezorgt niet-verdeelde pakketten terug aan de betreffende dienst 	12	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps, ...) – Kennis van bedrijfseigen producten – Kennis van procedures voor retourzendingen 	

<p>Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in - Meldt het probleem aan de bevoegde instantie en de verantwoordelijke (dispatching) - Vult de aard en de omvang van het ongeval in op een Europees aanrijdingsformulier - Verzekert de signalisatie van het voertuig 	13	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de wegcode 	
<p>Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tankt brandstof - Houdt het eigen voertuig schoon - Controleert olie-, water- en brandstofpeil - Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig - Controleert het voertuig op schade 	14	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van onderhoud van het voertuig - Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen 	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.11 MODULE: PROJECT POST- EN PAKKETDIENSTEN (M LVK 012 - 80 LESTIJDEN)

7.11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist post- en pakketdiensten op een geïntegreerde wijze uitvoeren. De cursist leert stapsgewijs de verschillende activiteiten verrichten, in een toenemende autonomie, met als einddoel een volledige dienst zelfstandig te kunnen uitvoeren. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie overige modules hoger in dit document).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

7.11.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen		Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Code OP	Competenties en te integreren ondersteunende kennis De cursist	
1	Werkt in teamverband	Inhoudelijke wenken: Dit is een module gericht op een integratie van de kennis en activiteiten uit de opleiding,, waarbij de cursist de kennis actief toepast en de activiteiten autonoom leert uitvoeren.
2	Plant en organiseert de werkzaamheden	
3	Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn	
4	Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid – Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden	Soft skills zijn hier belangrijk, zitten weinig expliciet in de competenties, maar attitudevorming en klantgericht denken zijn essentiële onderdelen in deze modules.
6	Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures	Methodologische wenken - De cursist groeit, onder begeleiding van een mentor, naar het autonoom uitvoeren van de activiteiten.
7	Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde	
9	Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant	

10	Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Het is belangrijk de cursist actief te stimuleren tot zelfreflectie over het werkplekleren. - Een deel van deze activiteiten gebeurt met bakfietsen, brommers en/of kleine bedrijfsvoertuigen. Mogelijk moet de cursist hiervoor beschikken over een rijbewijs B.
11	Informeert en communiceert met klanten	
12	Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten	
14	Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.12 UITBREIDINGSMODULE: MENTOR OP DE WERKVLOER (M PZ G960 - 80 LESTIJDEN)

7.12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Binnen heel wat werksettings wordt het opnemen van het peter-/meterschap, het mentorschap of de coaching van nieuwe medewerkers een functiegebonden uitbreiding. In deze uitbreidingsmodule verwerft de cursist vaardigheden in het coachen van stagiairs en/of nieuwe medewerkers.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd

7.12.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen		Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Code OP	Competenties en te integreren ondersteunende kennis De cursist kan	
21	zich als mentor binnen een organisatie positioneren	Organogram, visie, missie, functieomschrijving mentor, onderwijsleergesprek; ervaringsuitwisseling (kan ook extern).
22	het leer- en inwerkingsproces van stagiairs en nieuwe collega's op de verwachtingen van de organisatie afstemmen	Functioneringscyclus (verschillende soorten gesprekken) Rollenspel Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) Opleidingsplan Persoonlijk Actieplan (PAP)
23	een stagiair of nieuwe collega in de organisatie inwerken	Draaiboek Checklist voor de graduele opbouw van competenties na te gaan Kernkwadrant van Ofman Roos van Leary
24	een stagiair of nieuwe collega tot zelfontplooiing aanzetten	
25	een stagiair of nieuwe collega begeleiden en coachen	
26	een stagiair (mee) evalueren en beoordelen	Beoordelingschalen Functioneringslijsten
27	zijn eigen begeleidingsstijl als mentor kritisch evalueren en bijsturen	Reflectiemethodieken START-methodiek

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

