

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Polyvalent post- en pakketmedewerker

//////////////////////////////////////
BK-0534-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Polyvalent post- en pakketmedewerker

1.2 DEFINITIE

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

1.3 EXTRA INFORMATIE

Globaal genomen zijn er twee settings waarbinnen dit beroep wordt uitgeoefend:

- Overheidsbedrijf bpost
- Commerciële bedrijven

Binnen commerciële bedrijven worden de activiteiten van de polyvalent post- en pakketmedewerker naast loontrekkenden, ook uitgeoefend door zelfstandigen met een ondernemersnummer. Dit verschilt van bedrijf tot bedrijf.

1.4 SECTOREN

- Overheid/Geen PC
bpost
- Vervoer, transport en logistiek (PC226 bedienden internationale handel, vervoer en logistiek)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Logos

bpost

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): N410501 Goederen over korte afstand vervoeren en leveren, 19 december 2013
- Competent-fiche (SERV): M160301 Post, drukwerk, ... verdelen, 20 oktober 2014

Relatie tot het referentiekader

Uit de Competent-fiche N410501 – Goederen over korte afstand vervoeren en leveren

Alle basisactiviteiten werden vanuit de Competent-fiche geherformuleerd en/of geïntegreerd in andere basisactiviteiten:

- 'Het traject uitstippelen volgens de vereisten van de levering. De documenten nakijken (uurroosters, bestelling,...)' (Id 12436) naar 'Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures' en 'Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde'
- 'Goederen voorbereiden. Goederen in het voertuig laden volgens het routeplan van de leveringen' (Id 16560) naar 'Laadt het voertuig met zendingen'
- 'Bestellingen leveren bij klanten.' (Id 18024) naar 'Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant'
- 'Opvolggegevens van een levering of ophaling actualiseren (teruggave, weigering van levering,...)' (Id 21652) naar 'Informeert en communiceert met klanten'
- 'Basisonderhoud uitvoeren. Het voertuig reinigen.' (Id 18043) naar 'Staat in voor het onderhoud van het voertuig'

Uit de Competent-fiche M160301 – Post, drukwerk, ... verdelen

Volgende basisactiviteiten en specifieke activiteiten werden vanuit de Competent-fiche geherformuleerd en/of geïntegreerd in andere basisactiviteiten:

- 'Catalogi, briefwisseling, drukwerk, kranten verzamelen en sorteren volgens de bestemmingen' (Id 16576) naar 'Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures'
- 'Het verdeelplan raadplegen en de route, de verdeelpunten lokaliseren' (Id 26184) naar 'Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures'

- 'Catalogi, briefwisseling, drukwerk, kranten verzamelen en sorteren volgens de bestemmingen' (Id 16576), 'Post ophalen bij interne afdelingen, bedrijven, in brievenbussen. Post verzenden' (Id 18542), 'Folders verdelen: in brievenbussen' (Id 19909), 'Folders verdelen: met een vaste ronde (in display, op auto's, ...)' (Id 19910), 'Folders verdelen: op vaste punten (uitgang van winkels, stations, ...)' (Id 19911) naar 'Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant'
 - 'Het bedrag van een opdracht bezorgen of het bedrag van een zending onder rembours innen in geval van postorderverkoop, ...' (Id 19586) en 'Aangetekende brieven, postpakketten overhandigen aan de bestemming na identiteitscontrole en betaling of een bericht achter laten' (Id 25690) naar 'Maakt documenten voor afgeven van of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)'
 - 'Niet-verdeelde zendingen terugbezorgen aan de betreffende dienst' (Id 17403) naar 'Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten'
- Volgende basisactiviteiten en specifieke activiteiten werden vanuit de Competent-fiche werden niet opgenomen:
- 'De verdeling controleren (dekking van het gebied, positie van de verdelers, bepalen van de doelgroep, ...)' (Id 19045)
 - 'De activiteiten van een team coördineren' (Id 18000)
 - 'Het aantal verdeelde folders en de vastgestelde moeilijkheden registreren op opvolgdocumenten' (Id 25977)

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband				
• Communiceert effectief en efficiënt	✓			• Basiskennis van registratietechnieken • Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
collega's,...)				
2. Plant en organiseert de werkzaamheden				
• Handelt volgens de bedrijfseigen procedures	✓			• 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
• 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		✓		
3. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Sorteert afval volgens de richtlijnen	✓			• 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 • Kennis van veiligheidsvoorschriften • Kennis van (veiligheids)pictogrammen • Kennis van regels m.b.t. afvalsortering • Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen • Kennis van de wegcode
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Gaat om met agressie	✓			
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			- Basiskennis van ICT - Kennis van vakterminologie - 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 digitaliseringsprocessen
Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
Deelt kennis met collega's	✓			
5. Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures				
Sorteert de zendingen manueel			✓	- 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
Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking			✓	
Trieert dringende en niet-dringende zendingen			✓	
Scant de zendingen in			✓	
Plaats gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek			✓	
Aanvaart retourzendingen	✓			
6. Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures				
Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling,...)	✓			- Kennis van de te vervoeren producten - Kennis van ergonomische hef- en

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
- 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			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- 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)
7. Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde				
- 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 - Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten - Plaats of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- 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
8. Laadt het voertuig met zendingen				
Gebruikt hef- en tiltechnieken en			✓	Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
hulpmiddelen				• 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
• 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,...)			✓	
9. Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant				
• Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)			✓	• 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
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• 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			✓	
• Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)			✓	
• Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)			✓	
• Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten	✓			
* Overlast: postzakken die worden meegenomen tijdens de route voor een collega				
10. Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)				
• Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten,...)	✓			• Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van bedrijfseigen producten • Kennis van rekenen
• 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,...)	✓			
11. Informeert en communiceert met klanten				
• Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier	✓			• Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken • Kennis van principes van
• Vraagt de klant of alles naar wens is en	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
verstrekt algemene informatie				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
• 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	✓			
12. Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten				
• Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen,...)			✓	• Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...) • Kennis van bedrijfseigen producten • Kennis van procedures voor retourzendingen
• Stempelt documenten af			✓	
• Sluit rekeningen af	✓			
• Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst	✓			
13. Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval				
• Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in		✓		• Kennis van de wegcode • Kennis van EHBO
• 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	✓			
• Past EHBO-technieken toe, indien nodig	✓			
14. Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig				
• Tankt brandstof			✓	• Basiskennis van onderhoud van het voertuig • Kennis van bedrijfsspecifieke
• Houdt het eigen voertuig schoon			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Controleert olie-, water- en brandstofpeil	✓			procedures en kwaliteitsnormen
• Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig	✓			
• Controleert het voertuig op schade	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van registratietechnieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van onderhoud van het voertuig
- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen
- Kennis van de te vervoeren producten
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- 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
- Kennis van de wegcode
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van reglementering van goederentransport
- Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen
- Kennis van laad- en stouwtechnieken
- 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 digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...)
- 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 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
- Kennis van rekenen
- Kennis van EHBO
- Kennis van digitaliseringsprocessen

Cognitieve vaardigheden

- 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,...)
- 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
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Werkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen,...)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- 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
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Aanvaart retourzendingen
- Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling,...)
- 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
- 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
- Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten
- Laadt het voertuig volgens de uitgestippelde route
- Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen
- Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen,...)

- Contacteert regelmatig de dispatching
- Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon
- Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing
- Controleert de identiteit van de bestemming
- Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in
- Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten
- 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,...)
- 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
- Sluit rekeningen af
- Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst
- 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
- Past EHBO-technieken toe, indien nodig
- Controleert olie-, water- en brandstofpeil
- Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig
- Controleert het voertuig op schade

Probleemoplossende vaardigheden

- Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket
- Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in

Motorische vaardigheden

- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op
- Sorteert de zendingen manueel
- Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking
- Trieert dringende en niet-dringende zendingen
- Scant de zendingen in
- Plaats gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek
- 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,...)
- Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde
- Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek
- Gebruikt hef-en tiltechnieken en hulpmiddelen
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Stapelt, stouwt, ontstapelt en verankert de lading volgens de voorschriften
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)
- Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)
- Reikt de zending uit aan de klant
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- 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
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)
- Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen,...)
- Stempelt documenten af
- Tankt brandstof
- Houdt het eigen voertuig schoon

Omgevingscontext

- Dit beroep 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.

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

Verantwoordelijkheid

- 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

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden verplicht.

Bijkomende attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde contexten kunnen bepaalde attesten en/of certificaten nodig of wenselijk zijn:

- Rijbewijs B zoals bepaald in KB van 23 maart 1998 betreffende het rijbewijs

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Tewerkstelling PC 226 Overige posterijen en koeriers

Tewerkstellingscijfers 2008 – kwartaal 4

Regio	AANTAL
Provincie Antwerpen	414
Provincie Limburg	20
Provincie Oost-Vlaanderen	33
Provincie West-Vlaanderen	18
Provincie Vlaams Brabant	2198

Tewerkstelling bpost collect en distributie - 2019

Regio Centrum		
	Aalst	211
	Antwerpen Centrum	178
	Antwerpen Noord	96
	Antwerpen Oost	122
	Antwerpen Zuid	218
	Geel	91
	Gent Centrum	352
	Lier	124
	Mechelen	247
	Sint-Niklaas	276
	Turnhout	42
TOTAAL Regio Centrum		1957
Regio Oost		
	Aarschot	113
	Dilsen	203
	Genk	72
	Hasselt	269
	Leuven	160
	Lummen	312
	Overpelt	29
	Ternat	230
	Tienen	27
	Vilvoorde	62
	Zaventem	108
TOTAAL Regio Oost		1605
Regio West		
	Brugge	191
	Gent Noord	152
	Geraardsbergen	60
	Ieper	134
	Kortrijk	404

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. *Spreiding over de betrokken sectoren*

Openstaande vacatures

TC1910 Koerier besteller		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Korrijk-foculaire	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Opentstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr. gemeld aan VDAB	01. Primaire sector					1		0								2	3	
	02. Dranken, voeding en tabak	4	6	6			1	4	3	2	1		4	1			32	
	04. Grafische nijverheid, papier en karton			2	1	1			0		3						7	
	07. Metaal	1											2				3	
	08. Vervaardiging van machines en toestellen	8			1										1		10	
	09. Vervaardiging van transportmiddelen	1												4			5	
	10. Hout- en meubelindustrie							1									1	
	11. Overige industrie								0	1	1	1					3	
	12. Energie, water en afvalverwerking											19					19	
	13. Bouw		1	2						2	4	6	2	6	1		24	
	14. Groot- en kleinhandel	43	10	11	3	4	8	12	2	48	7	44	12	11	4	1	220	
	15. Transport, logistiek en post	19	23	11	1	5	15	21	21	23	9	73	15	23	51	7	317	
	16. Horeca en toerisme	70	3	3	41	5		6	7	1	3	10	10	3	6		168	
	17. Informatica, media en telecom				1												1	
	19. Zakelijke dienstverlening	16	2	2	2	0		6	2	10		21	4		2	12	79	
	21. Diensten aan personen	7		1	1				1	2	1	0	2	4		0	19	
	23. Openbare besturen	1			1		1	2	1			1				0	7	
	25. Gezondheidszorg	6	3				5		4	1		6	1		3		29	
	26. Maatschappelijke dienstverlening	15		1							1	6					23	
	TOTAAL	191	48	39	52	16	30	51	42	90	30	187	52	52	68	22	970	
Uitzendopdrachten	15. Transport, logistiek en post			1									1				2	
	17. Informatica, media en telecom											8					8	
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	244	145	62	48	53	155	173	355	63	89	298	285	38	142	101	2251	
	21. Diensten aan personen									2							2	
	26. Maatschappelijke dienstverlening					6											6	
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectie.	TOTAAL	244	145	63	48	59	155	173	355	65	89	306	286	38	142	101	2269	
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	116	5	7	12	6	16	9	15	9	66	45	19		8		333	
TOTAAL		116	5	7	12	6	16	9	15	9	66	45	19		8		333	
TOTAAL		551	198	109	112	81	201	233	412	164	185	538	357	90	218	123	3572	

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

TA5820 Verdelers post en drukwerk

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdracht rechtstreeks aan VDAB gemeld	1	4	3	1	16	74	165
Uitzendopdrachten	143	112	391	464	426	434	49
NEC zonder Uitzendopdracht via wervings- en selectiekantoren	21	0	2	15	24	328	17
TOTAAL	165	116	396	480	466	836	231

TC1910 Koerier besteller

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdracht rechtstreeks aan VDAB gemeld	49	39	39	62	113	133	176
Uitzendopdrachten	298	277	462	401	320	226	191
NEC zonder Uitzendopdracht via wervings- en selectiekantoren	25	16	43	31	29	22	37
TOTAAL	372	332	544	494	462	381	404

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) *eind december 2019*

TA5820 Verdelers post en drukwerk

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdrachtstr aan VDAB gemeld				162	1							1	1			165
Uitzendopdrachten	11	1		20	0	11		2	0	0	2	2				49
NEC zonder Uitzendopdrachtstr via wervings- en selectiekantoren	14			1			0			1		1				17
TOTAAL	25	1		183	1	11	0	2	0	1	2	4	1			231

TC1910 Koerier besteller

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdrachtstr aan VDAB gemeld	32	12	6	2	4	7	10	13	3	11	46	9	8	13		176
Uitzendopdrachten	27	15	5	2	0	20	13	28	10	6	31	21	2	9	2	191
NEC zonder Uitzendopdrachtstr via wervings- en selectiekantoren	21	1			1			2	3	4	3	1		1		37
TOTAAL	80	28	11	4	5	27	23	43	16	21	80	31	10	23	2	404

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

TA5820 Verdelers post en drukwerk

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	39	88	23	23	56	104	273
Uitzendopdrachten	1171	1035	1601	2550	3233	2429	504
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	93	121	9	63	246	565	83
TOTAAL	1303	1244	1639	2642	3535	3098	860

TC1910 Koerier besteller

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	563	511	491	599	889	860	970
Uitzendopdrachten	1774	1856	3388	3770	3375	2319	2269
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	97	118	169	330	211	267	333
TOTAAL	2434	2485	4048	4699	4475	3446	3572
EINDTOTAAL	3737	3729	5687	7341	8010	6544	4432

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

TA5820 Verdelers post en drukwerk

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdracht rechtstreeks aan VDAB gemeld				162	1							1	1			165
Uitzendopdrachten	11	1		20	0	11		2	0	0	2	2				49
NEC zonder uitzendopdracht via wervings- en selectiekantoren	14			1			0			1		1				17
TOTAAL	25	1		183	1	11	0	2	0	1	2	4	1			231

TC1910 Koerier besteller

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdracht rechtstreeks aan VDAB gemeld	32	12	6	2	4	7	10	13	3	11	46	9	8	13		176
Uitzendopdrachten	27	15	5	2	0	20	13	28	10	6	31	21	2	9	2	191
NEC zonder uitzendopdracht via wervings- en selectiekantoren	21	1			1			2	3	4	3	1		1		37
TOTAAL	80	28	11	4	5	27	23	43	16	21	80	31	10	23	2	404

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep TA5820 Verdelers post en drukwerk	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk	Oostende	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	321	50	37	61	99	33	45	53	58	125	66	65	78	1091

Beroep TC1910 Koeriers besteller	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk	Oostende	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	1983	547	478	439	796	303	634	429	483	917	528	606	548	8691

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beroep	Aard knelpunt	Omschrijving
Verdelers post en drukwerk: postbode	Kwalitatief	Er zijn werkzoekenden op de arbeidsmarkt die zich aanbieden, maar ze voldoen niet omwille van bv. gebrek aan (de juiste) ervaring, slechte aansluiting onderwijs-werkvloer, ... Werkzoekenden stellen zich niet beschikbaar voor vacatures omwille van de specifieke arbeidsomstandigheden
	Kwantitatief	/

4. Samenhang

Planner personenvervoer	Plantverantwoordelijke		
Dispatcher personenvervoer	Verantwoordelijke distributie		
Autocarchauffeur		Chauffeur in de brandstoffenhandel	
Autobuschauffeur	Taxichauffeur	Polyvalent post- en pakketmedewerker	Vrachtwagenchauffeur