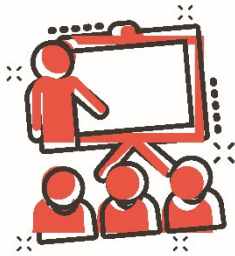


MCT Wittekindt – berufliche Fortbildung

Prüfungsvorbereitung Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen



Methodik: 5 Tage Präsenztraining (45 Unterrichtseinheiten)

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Unterrichtszeiten: werktags (MO – FR) 08:00 – 16:15 Uhr

Trainer: Frank Wittekindt

Vorkenntnisse: nicht erforderlich

Anzahl Teilnehmer: 1 Teilnehmer min. / 8 Teilnehmer max.

Zielgruppe: Firmenkunden und deren Auszubildende im letzten Ausbildungsjahr, sowie Personen, die die Prüfung wiederholen

Leistungen: Zertifikat, umfangreiche Seminarunterlagen, Getränke, Imbiss

Beschreibung

Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen sind in Unternehmen tätig, die den Transport kleinteiliger und zeitkritischer Sendungen und sonstige logistische Dienstleistungen planen, organisieren, steuern, überwachen und abwickeln. Sie arbeiten vor allem in den Bereichen Auftragsannahme, Umschlag und Zustellung. Sie beraten Kunden und nehmen von ihnen Sendungen entgegen. Außerdem nehmen sie Zahlungen in Empfang, rechnen ab und dokumentieren Sendungen. Die Arbeit erfordert in der Regel auch ein gewisses Maß an Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit, unter Zeitdruck zu arbeiten, um Lieferfristen einzuhalten.

Lernziele und Inhalte des Seminars

Um Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen zu werden, absolviert man eine zweijährige duale Berufsausbildung, die sowohl theoretische als auch praktische Ausbildungsinhalte beinhaltet. Die Ausbildung erfolgt in der Regel in Zusammenarbeit mit einem Ausbildungsbetrieb und einer Berufsschule. Auszubildende haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein weiteres Jahr zu verlängern und damit Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen zu werden. In diesem Prüfungsvorbereitungsseminar werden die wichtigsten Kenntnisse für die schriftliche Abschlussprüfung vertieft und Übungen in Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch durchgeführt.



Inhalte

Auftragsbearbeitung

- Auftragsannahme und Qualitätssicherungen
- Sortierungs- und Umschlagsprozesse
- Betriebliche Organisation und Arbeitsabläufe
- Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Nachhaltigkeit (Umweltprobleme, Umweltschutz, Umweltpolitik)

Zustellung

- Zustellungsprozesse
- Ladungssicherung
- Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen
- Tourenplanung
- Kundenorientierung und Kundenkommunikation

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Ausbildungsbetrieb und Berufsausbildungsverhältnis
- Entwicklungen in der Arbeitswelt
- Betriebliche Mitbestimmung
- Unternehmen und Verbraucher in Wirtschaft und Gesellschaft
- Rechtsgeschäfte
- Wirtschaftliche Verflechtungen