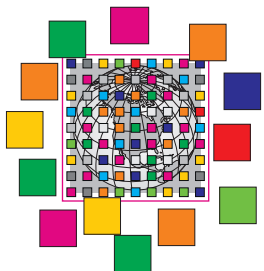


FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Mauritiuskirchstraße 3
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Sonnenallee 260
berlin-neukoelln@gbb.de
030 68975710

Drontheimer Straße 32
berlin-wedding@gbb.de
030 49307750

www.gbb.de

Maßnahmenummern:

962/515/17 (Vollzeit)

962/446/17 (Teilzeit)

Fachkraft für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung (KEPL)

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Fachkräfte für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung (KEPL) sortieren Sendungen, bereiten diese für den weiteren Versandweg mittels einer geplanten Zustellfolge vor und stellen abschließend Sendungen zu oder nehmen diese entgegen. Zu den üblichen Sendungen zählen Briefe, Päckchen oder Pakete. Im Weiteren können Lieferdienstleistungen auch in der Zustellung von Pizzen und Tiefkühlwaren oder von Blumen und Geschenken erfolgen. Insofern zählen zum Tätigkeitsspektrum der Fachkräfte für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung ebenso Zahlungs-, Abrechnungs- und Dokumentationsvorgänge. Bei Kurierdiensten nehmen sie Briefe, Päckchen oder Pakete an. Hier geben sie außerdem Sendungen aus, die nicht zugestellt werden konnten, z. B. weil die Empfänger nicht zu Hause waren. Sie haben ständig mit sensiblen Daten zu tun und sind daher an besondere rechtliche Verpflichtungen gebunden. Elemente ihrer Arbeit liegen auch im Kundenkontakt und in der Kundenberatung, weshalb Produktkenntnisse ebenso nützlich sind wie gute Kommunikationsfähigkeiten. Mit einem trägerinternen Abschluss haben Sie Zugang zum Arbeitsmarkt der Postzustellung, der Lagerwirtschaft und des Güterumschlags sowie zum wachsenden Markt der sonstigen Lieferdienstleistungen. Auf einen IHK-Abschluss im Ausbildungsberuf der Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen kann unterstützend hingearbeitet werden. Auf dem Weg zur Fachkraft für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung (KEPL) lernen Sie, wie man Sendungen überprüft und nach Auslieferfolge sortiert, wie man Zahlungen entgegennimmt und dokumentiert,

ca03 - 0002-2018-01

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Onlinedienste
- Basiskenntnisse Word
- Basiskenntnisse Excel
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Schriftliche Kommunikation
- Umgang mit Bürotechnik
- Annahme, Transport und Auslieferung von Sendungen
- Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen; Belege prüfen
- Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren
- Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen
- Personalmanagement
- Geschäftsprozesse erfassen, dokumentieren und auswerten
- Unternehmensentscheidungen vorbereiten
- Grundlagen des kaufmännischen Rechnens
- Aufbaukenntnisse im kaufmännischen Rechnen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Kalkulation im Verkauf
- Kaufvertrag, Rechte und Pflichten der Vertragspartner
- Praktisches Kassentraining
- Konfliktmanagement
- Gesetzliche soziale Sicherungssysteme
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Umweltschutz
- Jobcoaching

Nachentgelte berechnet und weiterleitet, was beim Führen von Kundengesprächen wichtig ist und wie man über das Angebot des Betrie-

bes informiert, das Entgelt berechnet und die Aufträge und Sendungen annimmt sowie wie man Reklamationen und Beschwerden entgegennimmt. Ferner erlernen Sie, wie man mit unzustellbaren Sendungen umgeht, was bei der Versendung von Gefahrgut zu beachten ist und auf welche Weise man bei der Gestaltung des Dienstleistungsangebotes des Betriebes und der Qualitätssicherung mitwirken kann. Überdies werden den Einsatzmöglichkeiten entsprechend breite kaufmännische Grundlagen erworben.

