

Werkplekscan en takenlijst: Air Cargo

Om te bepalen in hoeverre uw bedrijf of organisatie het leerproces van onze student kan faciliteren, verzoeken wij u vriendelijk om de volgende vragen te beantwoorden.

STUDENT	
Naam student	
WERKPLEK	
Naam bedrijf of organisatie	
Adres maatschappelijke zetel	
Adres van tewerkstelling	
WERKPLEKMENTOR (i.e. de persoon die de student zal begeleiden tijdens het werkplekleren)	
Naam werkplekmentor	
Naam eerste contact	
Afdeling	
Functie	
Telefoonnummer werkplekmentor	
Telefoonnummer eerste contact	
E-mail eerste contact	
E-mail werkplekmentor	
Werktijden	

WERKOMGEVING	JA	NEE
De werkzaamheden van de student vinden plaats op kantoor en/of in het magazijn tijdens de werkuren van het bedrijf. Vroege of late shift is toegelaten, nachtwerk en thuiswerk is niet toegelaten.		
De student krijgt op de eerste werkplek met de benodigde middelen en informatie (computer, telefoon, login voor systemen).		
De student kan minstens eenmaal deelnemen aan een informele of formele teammeeting.		
Om de neutraliteit in evaluatie te bewaren vragen we om de student op de werkplek niet te samenwerken met familieleden of vrienden.		
De student mag niet vergoed worden voor opdrachten.		

BEGELEIDING	JA	NEE
De student zal op de werkplek de gelegenheid hebben om samen te werken met en te leren van ervaren professionals binnen het vakgebied.		
De werkplekmentor werkt op dagelijkse basis nauw samen met de student. Minstens één keer per week vindt er een formeel feedbackgesprek plaats tussen de mentor en de student, waarbij de student wordt aangemoedigd om te reflecteren op zijn of haar leerproces.		
De werkplekmentor evalueert de student via het stageportaal van Thomas More op de laatste dag van het werkplekleren.		
Graag hieronder uw toelichting indien u op één van de bovenstaande items 'NEE' antwoordde:		

BEROEPSTAKEN & -ERVARINGEN	
Gelieve hieronder een vinkje te plaatsen naast de taken die studenten tijdens hun werkplekleren bij uw bedrijf of organisatie kunnen uitvoeren en de ervaringen die ze daar kunnen opdoen.	
BEROEPSTAAK: EXPEDITIE	
Het plannen van transportroutes en het optimaliseren van luchtvrachtzendingen. Dit omvat het beoordelen van de beschikbare luchtvaartmaatschappijen en het bepalen van de meest efficiënte routes en het waarborgen van tijdige leveringen.	
Het verzamelen, verwerken en beheren van alle benodigde documenten voor zendingen, zoals vrachtbrieven, douanedocumenten, facturen, verzekeringsdocumenten en andere relevante papieren.	
Het volgen en controleren van zendingen vanaf het moment van vertrek tot de aankomst op de plaats van bestemming, en het oplossen van eventuele vertragingen, problemen of afwijkingen die zich kunnen voordoen.	
Het begrijpen en naleven van de relevante douane- en veiligheidsvoorschriften voor luchtvrachtverzendingen, inclusief het identificeren van goederen, het invullen van douanedocumenten en het zorgen voor de juiste naleving van de voorschriften.	
Het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de zendingen en documenten om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de vereiste normen en specificaties.	
Het werken met transport- en logistieke informatiesystemen en softwaretoepassingen om gegevens bij te houden, documentatie te beheren, transportplanning te ondersteunen en rapporten te genereren.	
Het zorgen voor naleving van de relevante wet- en regelgeving met betrekking tot luchtvervoer. Dit omvat het op de hoogte blijven van de geldende voorschriften, het toepassen van veiligheidsprocedures, het waarborgen van de juiste verpakking en etikettering van vracht en het bijhouden van relevante documentatie.	

BEROEPSTAAK: KLANTENCOMMUNICATIE EN -SERVICE	
Het communiceren met klanten en luchtvaartmaatschappijen, handlers of expediteurs, vragen beantwoorden, problemen oplossen en zorgen voor een goede klanttevredenheid.	
Het onderhouden van contacten met klanten, luchtvaartmaatschappij, douanebeambten en andere betrokken partijen om informatie uit te wisselen, vragen te beantwoorden, problemen op te lossen en klanttevredenheid te waarborgen.	
Het samenwerken met collega's en andere afdelingen om een vlotte werking te garanderen. Dit omvat het afstemmen van de planning en prioriteiten, het communiceren van wijzigingen en het oplossen van eventuele problemen die zich voordoen.	
BEROEPSTAAK: PROFESSIONELE HOUDING	
Het meewerken als deel van het team. Dit betekent het uitvoeren van teamopdrachten volgens de gemaakte afspraken en het professioneel rapporteren over de aanpak en het resultaat.	
Het erkennen van het belang van levenslang leren en trends in de sector.	
Het buiten de eigen comfortzone durven gaan en oplossingsgericht handelen in onverwachte situaties.	
Het toepassen van de code of conduct (stiptheid, beleefdheid, respect voor diversiteit en inclusie, respect voor regels/afspraken omtrent oa veiligheid, bedrijfscultuur,...) en het op een constructieve manier omgaan met en weten waar deze te vinden. Ze passen de code toe en gaan op een constructieve manier om met feedback.	
Het tonen van interesse in en enthousiasme voor verschillende taken binnen het bedrijf.	
Eventuele opmerkingen kan u hieronder toevoegen:	

Namens de werkplek,

Naam:

Datum:

Functie:

Tel-nummer:

E-mail: