

Name Stelleninhaber:	Tätigkeitsbezeichnung:
alle Paketsortierer	Paketsortierer
Kurze Zusammenfassung des Aufgabengebietes:	
Paketsortierer sind für Beladung und Entladung der Fahrzeuge am jeweiligen Standort zuständig und haben keine Fahrtätigkeit	
Haupttätigkeiten:	
<p>Paketsortierer sind für den reibungslosen Ablauf der Vorsortierung und Beladung der Fahrzeuge zuständig. Sie arbeiten in einem Zeitfenster ohne Vorgesetzte und somit selbständig und genau. Der Paketsortierer sorgt dafür, dass er die Fahrzeuge nach Vorgaben belädt. Der Paketsortierer ist immer pünktlich und meldet jede Arbeitsverhinderung rechtzeitig.</p> <p>Folgende Haupttätigkeiten fallen in seine Verantwortung</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pakete für die zu beladenden Fahrzeuge vom Band abnehmen und in die zugewiesenen Fahrzeuge in die jeweiligen Regale nach Vorgaben verladen b) Arbeitet im Zweierteam damit keine Pakete für die zuständigen Fahrzeuge am Förderband durchlaufen c) Durchgelaufene Pakete überprüfen und dafür sorgen, dass diese ebenfalls taggleich in die jeweiligen Fahrzeuge verladen werden d) Vermeidung von Fehlbeladung e) Vermeidung von Beschädigungen an Pakete, Fahrzeug und Arbeitsmittel f) Arbeiten im Zweier- oder Dreierteam mit gegenseitiger Unterstützung g) Expresspakete werden in den Fahrzeugen in die vorgesehenen Regalplätze verladen, damit der Fahrer vor Abfahrt die Expresspakete überprüfen kann, die Termine einzuhalten h) Zeitnahe Mitteilung an den Vorgesetzten über auffällige oder beschädigte Pakete i) Sonderpakete haben Sonderregeln, die zu beachten sind j) Befolgt die Anweisungen des Vorgesetzten k) Beachtet und befolgt die Betriebsanweisungen l) Verlässt im Beladeprozess und bei laufendem Förderband nicht seinen Arbeitsplatz m) Repräsentation des Unternehmens nach innen und außen 	
Nebentätigkeiten:	
Keine Einschränkung außer Meldepflicht	
Vertretung:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Stelleninhaber vertritt: Teamkollegen 2. Der Stelleninhaber wird vertreten: Teamkollegen 	
Arbeitsplatzanforderungen:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausbildung: <ol style="list-style-type: none"> a) keine b) Einarbeitungszeit von max. 3 Tagen 	

2. Kenntnisse und Fertigkeiten:

- a) Körperliche Fitness
- b) Logisches Denken
- c) Ordentliche und genaue Arbeitsweise

3. Sprachkenntnisse:

- a) Deutsche Sprache Grundkenntnisse für Arbeitsanweisungen vom Vorgesetzten
- b) Schnelle Erkennung von Postleitzahlen und Adressen

4. Welche Arbeitsanweisungen, Richtlinien und Vorschriften sind bei der Durchführung der Arbeiten zu beachten?

- a) Betriebsanweisungen
- b) Arbeitsanweisungen aus QM/UM
- c) Post- und Briefgeheimnis
- d) Ladungssicherung
- e) kundenspezifische Unterweisungen

5. Wie wird die Arbeit durch Vorgesetzte kontrolliert?

- a) Arbeitszeiterfassung durch smart time mit Überprüfung der Kernzeitverletzungen
- b) Qualitätsauswertung über Retouren von Fehlbeladungen
- c) Qualitätsauswertung über nicht taggleich zugestellte Pakete von den zugeteilten Touren, die nicht verladen wurden