|  |
| --- |
| **Week 3**  **Opdracht 1: Verzendklaar maken**  Beschrijf hoe op jouw BPV of je werkplek uitgaande post verzendklaar wordt gemaakt. Beschrijf twee verschillende situaties. Bijvoorbeeld een pakketje, een brief die naar het buitenland moet, een brief met een antwoordnummer, een contract dat intern verstuurd wordt of een verjaardagskaart.  Vertel:   * Om welk poststuk het gaat * Welke envelop of andere verpakking wordt gekozen en waarom * Wie uitzoekt hoe het poststuk gefrankeerd moet worden * Hoe wordt uitgezocht hoe het poststuk gefrankeerd moet worden * Hoe het poststuk is gefrankeerd.   **Opdracht 2: Speciale post**  Beschrijf hoe op jouw BPVof je werkplek wordt omgegaan met speciale post. Beschrijf twee verschillende situaties. Bijvoorbeeld ***exprespost en aangetekende post.***  Vertel:   * Om welk poststuk het gaat * Waarom het speciale post is * Op welke manier het wordt verzonden * Door wie en hoe het wordt gefrankeerd * Of je van het postkantoor of de postbode speciale papieren krijgt. |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………