

---

## **Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen /zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen**

Vom 22. März 2005

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil 1 S. 870 vom 29. März 2005)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### **§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird staatlich anerkannt.

### **§2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### **§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

### **§ 4 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation:
  - 2.1 Arbeitsplanung,
  - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme;
3. Kommunikation und Kooperation:

- 
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation,
  - 3.2 Teamarbeit und Kooperation;
  
  - 4. Angebotsgestaltung:
    - 4.1 Dienstleistungsangebot,
    - 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,
    - 4.3 Qualitätssicherung;
  
  - 5. Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen:
    - 5.1 Märkte, Zielgruppen,
    - 5.2 Verkaufsförderung,
    - 5.3 Verkauf,
    - 5.4 Kundenpflege;
  
  - 6. Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen:
    - 6.1 Sendungsbearbeitung,
    - 6.2 Disposition;
  
  - 7. Personalwirtschaft;
  
  - 8. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
    - 8.1 Betriebliches Rechnungswesen, 8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
    - 8.3 Controlling.

## **§ 5 Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## **§ 6 Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **§ 7 Berichtsheft**

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## **§ 8 Zwischenprüfung**

---

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 150 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Auftragsabwicklung von Sendungen,
2. Zahlungsvorgänge,
3. Betriebliche Kommunikation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## **§ 9 Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst,
2. Vertrieb und kaufmännische Steuerung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde, 4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Annahme, Abholung und Zustellung von Sendungen,
- b) Disposition und Umschlag,
- c) Personal- und Transportmitteleinsatz

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Betriebsabläufe organisieren, steuern und kontrollieren, Problemstellungen analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln, logistische Abläufe planen und dabei qualitätssichernde Maßnahmen umsetzen, recht-

---

liche Rahmenbedingungen sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann;

2. im Prüfungsbereich Vertrieb und kaufmännische Steuerung:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

- a) Marketing und Verkauf,
- b) Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Angebote erstellen, Dienstleistungsangebote vermarkten, Problemstellungen analysieren, Lösungsmöglichkeiten markt- und kundenorientiert entwickeln, kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen und Ergebnisse bewerten kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Steuerung und Kontrolle der Sendungsabwicklung zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben lösen, wirtschaftliche, organisatorische, technische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche adressatengerecht und situationsbezogen führen kann. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

---

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens drei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## **§ 10 Übergangsregelung**

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Ist ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr abgeschlossen worden, können die Vertragsparteien ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau gemäß den bisherigen Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr vereinbaren, wenn dadurch die Ausbildung im unmittelbaren Anschluss an das zweite Ausbildungsjahr fortgeführt wird.

7

## **§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und zum Postverkehrskaufmann/zur Postverkehrskauffrau vom 7. April 1995 (BGBl. I S. 489), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 6. Juni 2001 (BGBl. I S. 1038), außer Kraft.

Berlin, den 22. März 2005

Der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit  
In Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch