

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **22.März 2005** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

# Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

## 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben</li> <li>• Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>• Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>• Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>		
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>• den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>• Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben</li> <li>• arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten</li> </ul>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
4.1	Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden</li> </ul>		
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden</li> </ul>		
6.	Umschlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln und Transportmittel wählen</li> <li>• Sendungen für Weitertransport, Lagerung, Nachsendung und Zustellung sortieren</li> </ul>		
7.2	Zustellungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungen für Transport und Zustellung vorbereiten</li> <li>• Ladungssicherheit berücksichtigen</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
2.1	Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen</li> <li>• Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen</li> <li>• ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten</li> </ul>		

2.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebspezifische Software anwenden</li> <li>• Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>• Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und bereitstellen</li> <li>• Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden</li> <li>• Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden</li> </ul>		
4.1	Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen</li> </ul>		
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen</li> </ul>		
4.3	Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen</li> </ul>		
5.	Annahme und Abholung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>		
6.	Umschlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen</li> </ul>		
7.1	Zustellungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungen überprüfen und nach Ausliefererfolge sortieren</li> <li>• Auslieferungsanforderungen beachten</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
2.1	Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsquellen nutzen</li> </ul>		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen und kundenorientiert handeln</li> <li>• im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen</li> </ul>		
4.3	Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten</li> </ul>		
7.2	Zustellungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslieferungsbestimmungen anwenden</li> <li>• Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen</li> <li>• Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten</li> </ul>		
8.	Kassenführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren</li> </ul>		

## 2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>2 – 4 Monate</b>	
3.2	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen</li> <li>Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> </ul>		
4.3	Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beachten</li> </ul>		
7.3	Zustellungsnachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sendungsdokumentationen nachbereiten und Zustellinformationen weiterleiten</li> <li>Sendungen für Abholung und wiederholte Zustellung vorbereiten</li> <li>unzustellbare und nachzusendende Sendungen bearbeiten</li> <li>Schäden und Mängel feststellen und melden</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
3.1	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten</li> <li>Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten</li> </ul>		
3.2	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>		
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</li> <li>Haftungsregelungen beachten</li> </ul>		
7.1	Zustellungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auslieferfolge unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und zeitlichen Vorgaben planen</li> </ul>		
7.2	Zustellungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auslieferungsbestimmungen anwenden</li> <li>Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen</li> </ul>		
8.	Kassenführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen</li> <li>Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>		
2.1	Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen</li> </ul>		
4.1	Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> </ul>		
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten</li> </ul>		

4.3	Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> </ul>		
5.	Annahme und Abholung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> <li>• über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen des Ausbildungsbetriebes informieren</li> <li>• Sendungsentgelte berechnen</li> <li>• Aufträge und Sendungen annehmen</li> <li>• verkehrsgeographische Bedingungen berücksichtigen</li> </ul>		
6.	Umschlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen</li> </ul>		