



Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll

Name des Antragstellers/der Antragstellerin: _____

Referenzberuf: **Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen¹**

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.

1. BBP 1: Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)

BBP 1.1: Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)

- ☐ a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen
- ☐ b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen
- ☐ c) Informationsquellen nutzen
- ☐ d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten
- ☐ e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen

BBP 1.2: Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)

- ☐ a) betriebsspezifische Software anwenden
- ☐ b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten
- ☐ c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und bereitstellen
- ☐ d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden
- ☐ e) Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden

2. BBP 2: Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)

BBP 2.1: Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)

- ☐ a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen und kundenorientiert handeln
- ☐ b) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen
- ☐ c) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden

¹ Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 879)

- ☐ d) Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten
- ☐ e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten

BBP 2.2: Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)

- ☐ a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen
- ☐ b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten
- ☐ c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden

3. BBP 3: Leistungserstellung (§ 4 Nr. 4)

BBP 3.1: Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)

- ☐ a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden
- ☐ b) Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen
- ☐ c) bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken

BBP 3.2: Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)

- ☐ a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden
- ☐ b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden
- ☐ c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen
- ☐ d) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten
- ☐ e) Haftungsregelungen anwenden

BBP 3.3: Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)

- ☐ a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen
- ☐ b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen
- ☐ c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beachten
- ☐ d) Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten

4. BBP 4: Annahme und Abholung (§ 4 Nr. 5)

- ☐ a) Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
- ☐ b) über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen des Ausbildungsbetriebes informieren
- ☐ c) Sendungsentgelte berechnen
- ☐ d) Aufträge und Sendungen annehmen
- ☐ e) verkehrsgeographische Bedingungen berücksichtigen

5. BBP 5: Umschlag (§ 4 Nr. 6)

- ☐ a) Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln und Transportmittel wählen
- ☐ b) Sendungen für Weitertransport, Lagerung, Nachsendung und Zustellung sortieren
- ☐ c) Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen

6. BBP 6: Auslieferung (§ 4 Nr. 7)

BBP 6.1: Zustellungsvorbereitung (§ 4 Nr. 7.1)

- ☐ a) Auslieferfolge unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und zeitlichen Vorgaben planen
- ☐ b) Sendungen überprüfen und nach Auslieferfolge sortieren
- ☐ c) Auslieferungsanforderungen beachten
- ☐ d) Sendungen für Transport und Zustellung vorbereiten
- ☐ e) Ladungssicherheit berücksichtigen

BBP 6.2: Zustellungsdurchführung (§ 4 Nr. 7.2)

- ☐ a) Auslieferungsbestimmungen anwenden
- ☐ b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen
- ☐ c) Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten

BBP 6.3: Zustellungsnachbearbeitung (§ 4 Nr. 7.3)

- ☐ a) Sendungsdokumentationen nachbereiten und Zustellinformationen weiterleiten
- ☐ b) Sendungen für Abholung und wiederholte Zustellung vorbereiten
- ☐ c) unzustellbare und nachzusendende Sendungen bearbeiten
- ☐ d) Schäden und Mängel feststellen und melden

7. BBP 7: Kassenführung (§ 4 Nr. 8)

- ☐ a) Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren
- ☐ b) Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen
- ☐ c) Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in