

SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

vom 22. März 2005

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 22. März 2005** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	☐ ☐ ☐ ☐
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	☐ ☐ ☐ ☐
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
		c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen d) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten e) Haftungsregelungen beachten	☐ ☐ ☐
4.3	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	☐ ☐ ☐ ☐
5	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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	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	☐ ☐ ☐
7	Auslieferung (§ 4 Nr. 7)		
7.1	Zustellungs-vorbereitung (§ 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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7.2	Zustellungs-durchführung (§ 4 Nr. 7.2)	a) Auslieferungsbestimmungen anwenden b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen c) Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten	☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
7.3	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	☐ ☐ ☐ ☐
8	Kassenführung (§ 4 Nr. 8)	a) Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren b) Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen c) Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen	☐ ☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Anlage 2

(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen – Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes, ☐
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis d, ☐
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, ☐
- 4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a, ☐
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel b, ☐
- 6. Umschlag, Lernziele a und b, ☐
- 7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele d und e, ☐

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d, ☐
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, ☐
- 4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b, ☐
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c, ☐
- 4.3 Qualitätssicherung, Lernziel a, ☐
- 5. Annahme und Abholung, Lernziel a, ☐
- 6. Umschlag, Lernziel c, ☐
- 7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele b und c, ☐

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz, ☐
- 2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c, ☐
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b, ☐
- 4.3 Qualitätssicherung, Lernziel d, ☐
- 7.2 Zustellungsdurchführung, ☐
- 8. Kassenführung, Lernziel a, ☐

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b, ☐
- 4.3 Qualitätssicherung, Lernziel c, ☐
- 7.3 Zustellungsnachbearbeitung ☐

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e, ☐
- 3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c, ☐
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a und e, ☐
- 7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziel a, ☐
- 8. Kassenführung, Lernziele b und c, ☐

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 7.2 Zustellungsdurchführung, Lernziele a und b, ☐

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele e und f, ☐
- 2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e, ☐
- 4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c, ☐
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel d, ☐
- 4.3 Qualitätssicherung, Lernziel b, ☐
- 5. Annahme und Abholung, Lernziele b bis e, ☐

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5. Annahme und Abholung, Lernziel a, ☐
- 6. Umschlag, Lernziel c, ☐

fortzuführen.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation

ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

Website: wbv.de/berufenet