

# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

**Ausbildungsberuf:** Kauffrau/-mann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildende/r:** \_\_\_\_\_

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Kauffrau/-mann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen der Fassung vom 22. März 2005 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

## **Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:**

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)		
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen</li> <li>b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen</li> <li>c) Informationsquellen nutzen</li> <li>d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betriebssysteme, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und bereitstellen</li> <li>d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)		
3.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert handeln und kommunizieren</li> <li>b) fremdsprachige Fachbegriffe und Standardtexte anwenden</li> <li>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) Auskünfte erteilen, auch in einer Fremdsprache</li> <li>e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen</li> <li>b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Angebotsgestaltung (§ 4 Nr. 4)		
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden</li> <li>b) bei Entwicklung und Ausgestaltung des Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> <li>c) Fremdleistungen einkaufen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	
4.2	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) rechtliche Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen f) Versicherungsbedingungen beachten; Haftungsregelungen anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)	a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) Auswirkungen von Qualität und Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5)		
5.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 5.1)	a) Informationen über Zielgruppen und Märkte auswerten und nutzen b) Dienstleistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen c) bei der Ermittlung des Nachfragepotenzials für Dienstleistungen mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 5.2)	a) verkaufsfördernde Maßnahmen umsetzen b) bei der Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken c) Verkaufsargumente für Dienstleistungsangebote entwickeln	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.3	Verkauf (§ 4 Nr. 5.3)	a) Kundenwünsche ermitteln b) Dienstleistungen präsentieren c) Angebote erstellen d) Dienstleistungen verkaufen, Verträge abschließen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4	Kundenpflege (§ 4 Nr. 5.4)	a) Kundenzufriedenheit prüfen b) Kunden bei Leistungsstörungen Lösungsalternativen aufzeigen c) Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten d) Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen (§ 4 Nr. 6)		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	
6.1	Sendungsbearbeitung (§ 4 Nr. 6.1)	a) Sendungen annehmen, sortieren und ausliefern b) Aufträge annehmen und bearbeiten c) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten d) Sendungsentgelte berechnen und kassieren e) Transport- und Sendungsstatus überwachen, Auskünfte erteilen f) Maßnahmen bei Leistungsstörungen ergreifen g) Schadensfälle bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2	Disposition (§ 4 Nr. 6.2)	a) Zusammenhänge zwischen Transportkonzepten, Transportmitteleinsatz und Sendungsarten darstellen b) Leistungsanforderungen aus Aufträgen ermitteln c) Eignung von Geräten für Transport und Sendungsumschlag beurteilen d) Umschlag und Sortierung unter Berücksichtigung von Leitsystemen steuern e) Rücklauf von Sendungen und Nachbearbeitung organisieren und überwachen f) Abweichungen in Betriebsprozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen g) Materialbedarf feststellen, Beschaffungen veranlassen h) Fahrtrouten und Logistikketten unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, zeitlichen Vorgaben sowie verkehrsgeographischen Bedingungen planen und koordinieren i) Personal und Transportmittel disponieren k) Wartung von Transportmitteln und Geräten steuern und kontrollieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 7)	a) an Personalplanung, Personalbeschaffung und Personalauswahl mitwirken b) Vorgänge der Personalverwaltung auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten; Personal-daten schützen c) bei Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken d) Entgeltarten unterscheiden und bei Entgeltabrechnungen mitwirken e) rechtliche Bedingungen beim Einsatz von Beschäftigten des eigenen Unternehmens und von Fremddienstleistern berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 8)		
8.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 8.1)	a) Bedeutung des Rechnungswesens für den Betriebserfolg darstellen b) Kassen führen und Kassenabschlüsse erstellen c) Rechnungen erstellen d) vorbereitende Arbeiten für Buchungen durchführen, Aufbau des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	
		e) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten f) Steuern und Abgaben berücksichtigen g) an vorbereitenden Arbeiten zur Erstellung von Jahresabschlüssen mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 8.2)	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten und Erträge von Dienstleistungen erfassen und bewerten c) Kalkulationen durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.3	Controlling (§ 4 Nr. 8.3)	a) Funktion des Controllings erläutern b) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken c) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen; Statistiker erstellen und präsentieren d) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>