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

KEPFachAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

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

Fußnote

```
(+++ Textnachweis ab:  1. 8.2005 +++)
```

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

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 Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei 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. Leistungserstellung:

4.1 Dienstleistungsangebot,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,

4.3 Qualitätssicherung;

5. Annahme und Abholung;

6. Umschlag;

7. Auslieferung:

7.1 Zustellungsvorbereitung,

7.2 Zustellungsdurchführung,

7.3 Zustellungsnachbearbeitung;

8. Kassenführung.

§ 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 Ausbildenden 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn 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 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Sendungsbezogene Dienstleistungen,
2. Sortierung, Auslieferung und Zahlungsvorgänge,
3. 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. Auftragsbearbeitung,
2. Zustellung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Praktische Arbeitsaufgabe.

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

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Qualitätssicherung,

   b) Sortierungs- und Umschlagsprozesse

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Sendungen unter Beachtung organisatorischer, rechtlicher und technischer Rahmenbedingungen annehmen und umschlagen sowie Qualitätsanforderungen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann. Die Lösungen können vom Prüfling wahlweise am Beispiel von Brief-, Paket- oder Frachtsendungen entwickelt werden;
2. im Prüfungsbereich Zustellung:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Zustellungsprozesse,

   b) Kassenabrechnungen

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Zustellung von Sendungen von der Vorbereitung bis zur Nachbearbeitung kundenorientiert planen und durchführen, rechtliche und wirtschaftliche Anforderungen beachten sowie Zahlungen abrechnen und Kassen führen 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 Praktische Arbeitsaufgabe:
   Der Prüfling soll bis zu zwei praktische Aufgaben aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Sortierung,

   b) Auslieferung von Sendungen,

   c) Vor- und Nachbearbeitungsprozesse

   bearbeiten und hierüber ein Fachgespräch führen. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu Grunde zu legen. Die Bearbeitung der Aufgaben und das Fachgespräch sollen insgesamt höchstens 45 Minuten dauern. Im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Problemstellungen beurteilen, Sendungen zielorientiert und nach Kundenanforderungen bearbeiten und mit Kunden situationsbezogen kommunizieren kann.

(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 hat der Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe sowie in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen kann in dem Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/ Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

§ 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse im Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Sachliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2005, 882 - 884)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
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
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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		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
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	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
2.2	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
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
		c)	fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
		d)	Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten
		e)	Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten
3.2	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
4	Leistungserstellung (§ 4 Nr. 4)		
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	a)	Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden
		b)	Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen
		c)	bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken
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)	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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
		c)	Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen
7	Auslieferung (§ 4 Nr. 7)		
7.1	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
7.2	Zustellungsdurchführung (§ 4 Nr. 7.2)	a)	Auslieferungsbestimmungen anwenden
		b)	Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen
		c)	Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten
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

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Zeitliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2005, 885 - 886)

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.