Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<u>Ausbildungsplan</u> Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	**Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienst-leistungen**

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende(r): _____

Ausbildungszeit von: _____ bis: _____

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) 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 Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten	
1. Ausbildungsjahr	
Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Dienstleistungsangebot Rechtliche Rahmenbedingungen Umschlag Zustellungsvorbereitung Zeitrahmen Ausbildungsordnung: Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	 3 – 5 Monate ____Monate
Arbeitsplanung Informations- und Kommunikationssysteme Dienstleistungsangebot Rechtliche Rahmenbedingungen Qualitätssicherung Annahme und Abholung Umschlag Zustellungsvorbereitung Zeitrahmen Ausbildungsordnung: Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	 3 – 5 Monate ____Monate
Umweltschutz Arbeitsplanung Kundenorientierte Kommunikation Qualitätssicherung Zustellungsdurchführung Kassenführung Zeitrahmen Ausbildungsordnung: Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	 3 – 5 Monate ____Monate
2. Ausbildungsjahr	
Teamarbeit und Kooperation Qualitätssicherung Zustellungsnachbearbeitung Zeitrahmen Ausbildungsordnung: Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	 2 – 4 Monate ____Monate

Kundenorientierte Kommunikation	
Teamarbeit und Kooperation	
Rechtliche Rahmenbedingungen	
Zustellungsvorbereitung	
Zustellungsdurchführung	
Kassenführung	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____Monate
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	
Arbeitsplanung	
Dienstleistungsangebot	
Rechtliche Rahmenbedingungen	
Qualitätssicherung	
Annahmen und Abholung	
Umschlag	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	____Monate

Sollte der Ausbildungsbetrieb keinen individuellen Zeitrahmen festlegen, gilt der in der Ausbildungsordnung genannte Zeitrahmen.

***) Die einem Ausbildungsjahr zugeordneten Berufsbildpositionen, Fertigkeiten und Kenntnisse sind*
bei 2 1/2jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb von 10 Monaten,
bei 2jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb von 8 Monaten zu vermitteln.
Bei erfolgreichem Besuch des Berufsgrundbildungsjahres beginnt die betriebliche Ausbildung im 2. Ausbildungsjahr.
Änderungen des Zeitablaufes aus betrieblichen Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Auszubildenden liegen, bleiben vorbehalten. Berufsschulunterricht, Urlaub und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte sind zu berücksichtigen

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes		
a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben		
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften		
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		
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
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		
Dienstleistungsangebot		
a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden		
Rechtliche Rahmenbedingungen		
a) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden		
Umschlag		
a) Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln und Transportmittel wählen b) Sendungen für Weitertransport, Lagerung, Nachsendung und Zustellung sortieren		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Zustellungsvorbereitung		
a) Sendungen für Transport und Zustellung vorbereiten b) Ladungssicherheit berücksichtigen		
Arbeitsplanung		
a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigenen Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen c) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten		
Informations- und Kommunikationssysteme		
a) betriebspezifische Software anwenden b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und beachten d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden e) Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden		
Dienstleistungsangebot		
a) Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen		
Rechtliche Rahmenbedingungen		
a) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen		
Qualitätssicherung		
a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen		
Annahme und Abholung		
a) Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		
Umschlag		
a) Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen		
Zustellungsvorbereitung		
a) Sendungen überprüfen und nach Auslieferfolge sortieren b) Auslieferungsanforderungen beachten		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Umweltschutz		
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		
Arbeitsplanung		
a) Informationsquellen nutzen		
Kundenorientierte Kommunikation		
a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen und kundenorientiert handeln b) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen		
Qualitätssicherung		
a) Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten		
Zustellungsdurchführung		
a) Auslieferungsbestimmungen anwenden b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen c) Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten		
Kassenführung		
a) Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren b) Kassen führen und Kassenabschlüsse erstellen		
Teamarbeit und Kooperation		
a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Qualitätssicherung		
a) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beachten		
Zustellungsnachbearbeitung		
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		
Kundenorientierte Kommunikation		
a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten		
Teamarbeit und Kooperation		
a) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		
Rechtliche Rahmenbedingungen		
a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden b) Haftungsregelungen beachten		
Zustellungsvorbereitung		
a) Auslieferungsfolge unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und zeitlichen Vorgaben planen		
Zustellungsdurchführung		
a) Auslieferungsbestimmungen anwenden b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen		
Kassenführung		
a) Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen b) Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr	
	1	2
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften		
a) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen		
Arbeitsplanung		
a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen		
Dienstleistungsangebot		
a) bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken		
Rechtliche Rahmenbedingungen		
a)Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschrift beachten		
Qualitätssicherung		
a) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen		
Annahme und Abholung		
a) Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmungen von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichlungen Maßnahmen einleiten b) über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen des Ausbildungsbetriebes informieren c) Sendungsentgelte berechnen d) Aufträge und Sendungen annehmen e) verkehrsgeographische Bedingungen berücksichtigen		
Umschlag		
a) Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewicht prüfen, Nachengelte berechnen		