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

Vom 22. März 2005
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil 1 S. 879 vom 29. März 2005)

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 füh- ren 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. Berlin, den 22. März 2005

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch