

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Kaufmann / Kauffrau für  
Kurier-, Express- und  
Postdienstleistungen

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Kaufmann für Kurier-, Express-  
und Postdienstleistungen/  
Kauffrau 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 Zwischen- und Abschlussprüfung des 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 Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift



Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/  
zur Kauffrau 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben</li> <li>b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben</li> <li>d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten</li> <li>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>	<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Informationsquellen auch in einer Fremdsprache nutzen</li> <li>d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen</li> </ul>	<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, auswerten 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	Angebotserstellung (§ 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"/>
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</li> <li>b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden</li> <li>c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen</li> <li>d) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten</li> <li>e) rechtliche Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen</li> <li>f) Versicherungsbedingungen beachten; Haftungsregelungen anwenden</li> </ul>	<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen</li> <li>b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>c) Auswirkungen von Qualität und Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen</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
5	Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5)		
5.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen über Zielgruppen und Märkte auswerten und nutzen</li> <li>b) Dienstleistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> <li>c) bei der Ermittlung des Nachfragepotenzials für Dienstleistungen mitwirken</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verkaufsfördernde Maßnahmen umsetzen</li> <li>b) bei der Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken</li> <li>c) Verkaufsargumente für Dienstleistungsangebote entwickeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.3	Verkauf (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche ermitteln</li> <li>b) Dienstleistungen präsentieren</li> <li>c) Angebote erstellen</li> <li>d) Dienstleistungen verkaufen, Verträge abschließen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4	Kundenpflege (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenzufriedenheit prüfen</li> <li>b) Kunden bei Leistungsstörungen Lösungsalternativen aufzeigen</li> <li>c) Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten</li> <li>d) Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen (§ 4 Nr. 6)		
6.1	Sendungsbearbeitung (§ 4 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sendungen annehmen, sortieren und ausliefern</li> <li>b) Aufträge annehmen und bearbeiten</li> <li>c) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten</li> <li>d) Sendungsentgelte berechnen und kassieren</li> <li>e) Transport- und Sendungsstatus überwachen, Auskünfte erteilen</li> <li>f) Maßnahmen bei Leistungsstörungen ergreifen</li> <li>g) Schadensfälle bearbeiten</li> </ul>	<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenhänge zwischen Transportkonzepten, Transportmitteleinsatz und Sendungsarten darstellen</li> <li>b) Leistungsanforderungen aus Aufträgen ermitteln</li> <li>c) Eignung von Geräten für Transport und Sendungsumschlag beurteilen</li> <li>d) Umschlag und Sortierung unter Berücksichtigung von Leitsystemen steuern</li> <li>e) Rücklauf von Sendungen und Nachbearbeitung organisieren und überwachen</li> <li>f) Abweichungen in Betriebsprozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen</li> <li>g) Materialbedarf feststellen, Beschaffungen veranlassen</li> <li>h) Fahrtrouten und Logistikketten unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, zeitlichen Vorgaben sowie verkehrsgeographischen Bedingungen planen und koordinieren</li> <li>i) Personal und Transportmittel disponieren</li> <li>k) Wartung von Transportmitteln und Geräten steuern und kontrollieren</li> </ul>	<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"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
1	2	3	4
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; Personaldaten 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 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"/> <input type="checkbox"/> <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; Statistiken erstellen und präsentieren d) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/  
zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen  
– Zeitliche Gliederung –

**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei 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 e,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziel a,  
zu vermitteln.

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

- 2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a bis c,
- 6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele b und c,  
zu vermitteln.

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

- 1.4 Umweltschutz,
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,
- 3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,
- 6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele d und e,
- 8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a und b,  
zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

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

- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel c,
- 4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a,
- 5.3 Verkauf, Lernziele a und b,  
zu vermitteln.

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

- 2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele d und e,
- 4.3 Qualitätssicherung,
- 6.2 Disposition, Lernziele a bis g,  
zu vermitteln.

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

- 3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,
- 4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b,
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel f,
- 5.2 Verkaufsförderung, Lernziel a,
- 5.4 Kundenpflege,
- 6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele f und g,
- 8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele c bis f,

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

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele c und e,  
fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

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

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f,

7. Personalwirtschaft

zu vermitteln.

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

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele d und e,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c,

5.1 Märkte, Zielgruppen,

5.2 Verkaufsförderung, Lernziele b und c,

5.3 Verkauf, Lernziele c und d,

6.2 Disposition, Lernziele h bis k,

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

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und c,

fortzuführen.

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

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziel g,

8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.3 Controlling

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

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d und f,

fortzuführen.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er – 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** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

### Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder: .....

Auszubildender: .....