

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<u>Ausbildungsplan</u>	Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienst- leistungen
Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	
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 Sendungsbearbeitung	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	2 – 3 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
Arbeitsplanung Informations- und Kommunikationssysteme Rechtliche Rahmenbedingungen Sendungsbearbeitung	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	4 – 5 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
Umweltschutz Kundenorientierte Kommunikation Teamarbeit und Kooperation Sendungsbearbeitung Betriebliches Rechnungswesen	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
2. Ausbildungsjahr	
Kundenorientierte Kommunikation Dienstleistungsangebot Verkauf	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
Arbeitsplanung Rechtliche Rahmenbedingungen Qualitätssicherung Disposition	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate

Teamarbeit und Kooperation	
Dienstleistungsangebot	
Rechtliche Rahmenbedingungen	
Verkaufsförderung	
Kundenpflege	
Sendungsbearbeitung	
Betriebliches Rechnungswesen	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
3. Ausbildungsjahr	
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	
Personalwirtschaft	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	2 – 4 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
Arbeitsplanung	
Kundenorientierte Kommunikation	
Dienstleistungsangebot	
Märkte, Zielgruppen	
Verkaufsförderung	
Verkauf	
Disposition	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb:	_____ Monate
Betriebliches Rechnungswesen	
Kosten- und Leistungsrechnung	
Controlling	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahen 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	3
Stellung, Rechtsform und Struktur			
a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Aufbau, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern d) 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 erklären d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen			
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			
Sendungsbearbeitung			
a) Sendungen annehmen, sortieren und ausliefern			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Arbeitsplanung			
a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene 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) Betriebssysteme, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden			
b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten			
c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen, auswerten und bereitstellen			
d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden			
Rechtliche Rahmenbedingungen			
a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden			
b) Regelung zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden			
c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen			
d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden			
Sendungsbearbeitung			
a) Aufträge annehmen und bearbeiten			
b) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten			

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			
Kundenorientierte Kommunikation			
a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert handeln und kommunizieren			
b) fremdsprachige Fachbegriffe und Standardtexte anwenden			
c) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten			
d) Projektabläufe und –ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren			
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			
Sendungsbearbeitung			
a) Sendungsentgelte berechnen und kassieren			
b) Transport- und Sendungsstatus überwachen und Auskünfte darüber erteilen			
Betriebliches Rechnungswesen			
a) Bedeutung des Rechnungswesens für den Betriebserfolg darstellen			
b) Kassen führen und Kassenabschlüsse erstellen			
Kundenorientierte Kommunikation			
a) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten			
Dienstleistungsangebot			
a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Verkauf			
a) Kundenwünsche ermitteln			
b) Dienstleistungen präsentieren			
Arbeitsplanung			
a) Informationsquellen auch in einer Fremdsprache nutzen			
Rechtliche Rahmenbedingungen			
a) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten			
b) rechtliche Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen			
Qualitätssicherung			
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			
Disposition			
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			
Teamarbeit und Kooperation			
a) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden			
Dienstleistungsangebot			
a) bei Entwicklung und Ausgestaltung des Dienstleistungsangebots mitwirken			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Rechtliche Rahmenbedingungen			
a) Versicherungsbedingungen beachten; Haftungsregelungen anwenden			
Verkaufsförderung			
a) verkaufsfördernde Maßnahmen umsetzen			
Kundenpflege			
a) Kundenzufriedenheit prüfen			
b) Kunden bei Leistungsstörungen Lösungsalternativen aufzeigen			
c) Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten			
d) Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden			
Sendungsbearbeitung			
a) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten			
b) Transport- und Sendungsstatus überwachen, Auskünfte erteilen			
c) Maßnahmen bei Leistungsstörungen ergreifen			
d) Schadensfälle bearbeiten			
Betriebliches Rechnungswesen			
a) Rechnungen erstellen			
b) vorbereitende Arbeiten für Buchungen durchführen, Aufbau des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen			
c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten			
d) Steuern und Abgaben berücksichtigen			
Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften			
a) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Personalwirtschaft			
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			
Arbeitsplanung			
a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitorganisation vorschlagen			
Kundenorientierte Kommunikation			
a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen: kundenorientiert handeln und kommunizieren			
b) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten			
c) Auskünfte erteilen, auch in einer Fremdsprache			
d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren			
Dienstleistungsangebot			
a) Fremdleistungen einkaufen			
Märkte, Zielgruppen			
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			
Verkaufsförderung			
a) bei der Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken			
b) Verkaufsargumente für Dienstleistungsangebote entwickeln			
Verkauf			
a) Angebote erstellen			
b) Dienstleistungen verkaufen, Verträge abschließen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Disposition			
a) Fahrtrouten und Logistikketten unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, zeitlichen Vorgaben sowie verkehrsgeographischen Bedingungen planen und koordinieren			
b) Persona und Transportmittel disponieren			
c) Wartung von Transportmitteln und Geräten steuern und kontrollieren			
Betriebliches Rechnungswesen			
a) vorbereitende Arbeiten für Buchungen durchführen, Aufbau des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen			
b) Steuern und Abgaben berücksichtigen			
c) an vorbereitenden Arbeiten zur Erstellung von Jahresabschlüssen mitwirken			
Kosten- und Leistungsrechnung			
a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern			
b) Kosten und Erträge von Dienstleistungen erfassen und bewerten			
c) Kalkulationen durchführen			
Controlling			
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			

Ihr Ansprechpartner:

 Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
 Ausbildungsberatung
 Börsenplatz 4
 60313 Frankfurt

 Fon: 069 2197-1228/-1348
 Fax: 069 2197-1396
 www.frankfurt-main.ihk.de
 ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de