Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und zum Postverkehrskaufmann/zur Postverkehrskauffrau*)

Vom 7. April 1995

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Post und Telekommunikation im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe im Rahmen einer Stufenausbildung

Der Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr sowie der darauf aufbauende Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau werden staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr dauert zwei Jahre. In dem darauf aufbauenden Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau dauert die Ausbildung ein weiteres Jahr.

§ 3

Ausbildungsberufsbild Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. das ausbildende Unternehmen,
1.1 das ausbildende Unternehmen in der Gesamtwirtschaft,
1.2 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
1.3 Berufsbildung,
1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
1.5 Arbeits- und Tarifrecht,
1.6 Kommunikationstechniken;
2. Kassenführung und Abrechnung;
3. Einlieferung von Sendungen;
4. Transport von Sendungen;
5. Eingang und Auslieferung von Sendungen,
5.1 Eingangsbearbeitung,
5.2 Auslieferung;
6. Bankdienstleistungen in der Zustellung.

§ 4

Ausbildungsberufsbild Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeitssicherheit und Umweltschutz;
2. Absatzförderung, Beratung und Verkauf;
3. Buchungs- und Abrechnungsverfahren, Kassenführung;
4. Annahme von Sendungen;
5. Ausgabe von Sendungen;
6. Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte;
7. Organisation und Personal,
7.1 betriebliche Organisations- und Verwaltungsaufgaben,
7.2 bereichsbezogene Personalaufgaben.

§ 5

Ausbildungsrahmenpläne

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen Ia und Ib und die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen IIa und IIb enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenpläne) vermittelt werden. Eine von den Ausbildungsrahmenplänen abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

*) 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.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Während der Berufsausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr ist eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr gilt bei Fortsetzung der Berufsausbildung in dem aufbauenden Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau als Zwischenprüfung nach § 42 des Berufsbildungsgesetzes.

(3) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen Ia und Ib für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(4) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. das ausbildende Unternehmen;
2. Transport und Eingang von Sendungen;
3. Einlieferung von Sendungen;
4. Auslieferung von Sendungen;
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(5) Die in Absatz 4 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 9

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage Ia aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Postbetrieb, Einlieferung und Auslieferung von Sendungen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsfach Zustellung durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle zeigen, daß er die fachlichen, rechtlichen und betrieblichen Zusammenhänge versteht sowie Sendungen bearbeiten kann. In den drei Prüfungsfächern sind Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

1. im Prüfungsfach Postbetrieb:
   a) das ausbildende Unternehmen,
   b) Kassenführung und Abrechnung,
   c) Transport und Eingang von Sendungen;
2. im Prüfungsfach Einlieferung und Auslieferung von Sendungen:
   a) Einlieferung,
   b) Auslieferung einschließlich Dienstleistungen für die Postbank in der Zustellung;
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsfach Postbetrieb	90 Minuten,
2. im Prüfungsfach Einlieferung und Auslieferung von Sendungen	120 Minuten,
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) Im praktischen Prüfungsfach Zustellung soll der Prüfling Aufgaben aus dem Gebiet der Zustellung bearbeiten und dabei zeigen, daß er betriebliche Problemstellungen und Vorgänge beurteilen und kundenorientiert bearbeiten kann. Die Aufgaben sollen Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgaben und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft" und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft" bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in zwei der schriftlichen Prüfungsfächer und in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Fach mit „ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage IIa aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Beratung und Verkauf von Dienstleistungen, Organisation, Personal und Kassenführung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsfach Praktische Übungen durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er die fachlichen, rechtlichen und betrieblichen Zu-

sammenhänge versteht und die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse praxisbezogen anwenden kann. In den drei Prüfungsfächern sind praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

1. im Prüfungsfach Beratung und Verkauf von Dienstleistungen:
   a) Annahme von Sendungen,
   b) Ausgabe von Sendungen,
   c) Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte,
   d) Absatzförderung, Beratung und Verkauf;
2. im Prüfungsfach Organisation, Personal und Kassenführung:
   a) betriebliche Organisations- und Verwaltungsaufgaben,
   b) bereichsbezogene Personalaufgaben,
   c) Buchungs- und Abrechnungsverfahren, Kassenführung;
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsfach Beratung und Verkauf von Dienstleistungen	120 Minuten,
2. im Prüfungsfach Organisation, Personal und Kassenführung	60 Minuten,
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) Im Prüfungsfach Praktische Übungen soll der Prüfling Aufgaben aus den Gebieten Annahme und Ausgabe von Sendungen sowie Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er betriebliche Vorgänge beurteilen und bearbeiten, Einnahmen und Ausgaben abrechnen sowie Kunden beraten kann. Die Aufgaben sollen Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgaben und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft" und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft" bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(8) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(9) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in zwei der schriftlichen Prüfungsfächer und in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Fach mit „ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11
Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 1995 in Kraft und am 30. September 2000 außer Kraft. Zum Zeitpunkt des Außerkrafttretens bestehende Ausbildungsverhältnisse werden nach dieser Verordnung zu Ende geführt; dies schließt auch einen möglichen Übergang in den aufbauenden Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau ein.

(2) Die Verordnung über die Berufsausbildung zur Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb vom 28. Februar 1979 (BGBl. I S. 242) tritt am 1. November 1995 außer Kraft; § 11 bleibt unberührt.

Bonn, den 7. April 1995

Der Bundesminister
für Post und Telekommunikation
Wolfgang Bötsch

Anlage Ia
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr
— Sachliche Gliederung —

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Das ausbildende Unternehmen (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Das ausbildende Unternehmen in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Unternehmens im gesamtwirtschaftlichen und internationalen Zusammenhang beschreiben b) die Wettbewerbssituation des Unternehmens im Vergleich zu seinen Mitbewerbern erläutern c) aus der Konkurrenzbeobachtung Maßnahmen für den eigenen Arbeitsbereich unter Beachtung der Qualitätsziele des Unternehmens ableiten d) Vorschriften des Datenschutzes und betriebsspezifische Geheimhaltungsvorschriften anwenden e) Aufgaben der für das Unternehmen wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen f) Leistungen des Unternehmens in der betrieblichen Abwicklung darstellen; bei der Qualitätssicherung mitwirken g) Werbemaßnahmen des Unternehmens beschreiben und an Werbeaktionen des Ausbildungsbetriebes mitwirken
1.2	Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.2)	a) Aufbauorganisation des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Aufgaben, typische Anforderungen und Arbeitsabläufe ausgewählter Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Betriebsordnung des Ausbildungsbetriebes beachten d) betriebliche Informationsmöglichkeiten nutzen
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben c) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erläutern d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) berufliche Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern und den eigenen Arbeitsplatz entsprechend gestalten b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung, den Gesundheitsschutz und den Umweltschutz nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, einschließlich Regelungen des Straßenverkehrs, einhalten; geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Möglichkeiten der rationellen und umweltschonenden Materialverwendung, insbesondere durch Wiederverwendung und Entsorgung von Verpackungsmaterial und Hilfsstoffen, nutzen f) Möglichkeiten zur Einsparung von Energie im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereich nutzen
1.5	Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1.5)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige betriebliche arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beschreiben b) wesentliche Bestimmungen der für das ausbildende Unternehmen, insbesondere für Auszubildende, geltenden Tarifverträge darstellen c) Aufgaben der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben
1.6	Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 1.6)	a) betriebliche Informations- und Kommunikationstechniken und ihre Anwendungsmöglichkeiten darstellen b) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten formulieren und formgerecht gestalten c) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs aufgabenbezogen verwenden d) die Anwendung der Datenverarbeitung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
2	Kassenführung und Abrechnung (§ 3 Nr. 2)	a) Gliederung, Aufgaben und Abrechnungsbeziehungen der Kassen erläutern b) Vorschriften der Kassenführung anwenden c) Kassen im Zusammenhang mit der Annahme und Ausgabe von Frachtsendungen führen d) Zusammenhang des Buchungs- und Abrechnungsverfahrens mit der Finanzbuchhaltung des Unternehmens an Beispielen beschreiben e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen
3	Einlieferung von Sendungen (§ 3 Nr. 3)	a) Kunden über Einlieferungsmöglichkeiten beraten b) die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie betriebliche Vorschriften bei der Einlieferung von Sendungen anwenden und Kunden entsprechend beraten c) Frachtsendungen sowie Kurierpostsendungen annehmen und Entgelte berechnen d) Briefsendungen in der Zustellung und an Schaltern mit eingeschränkter Annahmebefugnis annehmen und Entgelte berechnen e) Eigen- und Fremdprodukte verkaufen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4	Transport von Sendungen (§ 3 Nr. 4)	a) Transportnetze unterscheiden und Grundsätze für den Transport beachten b) Leitsysteme und Leitbehelfe für den Transport von Sendungen anwenden c) Sendungen für den Transport bearbeiten d) Umschlagaufgaben nach den entsprechenden logistischen Betriebskonzepten durchführen
5	Eingang und Auslieferung von Sendungen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Eingangsbearbeitung (§ 3 Nr. 5.1)	a) Verfahren der Eingangsbearbeitung unterscheiden und Grundsätze der Eingangsbearbeitung beachten b) eingehende Sendungen bearbeiten c) Nachentgelte berechnen
5.2	Auslieferung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Auslieferungsformen unterscheiden und an der Organisation der Arbeitsabläufe mitwirken b) die Zustellung vorbereiten c) Auslieferungsbestimmungen der Zustellung anwenden d) Sendungen zustellen e) Postzustellungsaufträge ausführen f) die Zustellung nachbereiten g) Frachtsendungen ausgeben h) Sendungen über Postfächer ausgeben i) zu Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen k) Kunden über Dienstleistungsangebot beraten l) Wirkungen kundenorientierten Verhaltens an Beispielen beschreiben und Aufgaben kundenorientiert erledigen m) Reklamationen entgegennehmen und kundenorientiert Lösungen herbeiführen
6	Bankdienstleistungen in der Zustellung (§ 3 Nr. 6)	a) Kunden über ausgewählte Dienstleistungen beraten b) ausgewählte Dienstleistungen, insbesondere in den Bereichen Girodienst und Spareinlagen, erbringen

Anlage Ib
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr
— Zeitliche Gliederung —

1. Ausbildungsjahr

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

1.1 das ausbildende Unternehmen in der Gesamtwirtschaft, Lernziele a, d, f,

1.2 Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Berufsbildung,

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,

1.5 Arbeits- und Tarifrecht,

3 Einlieferung von Sendungen, Lernziele a, b,

4 Transport von Sendungen

zu vermitteln.

2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5.1 Eingangsbearbeitung

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

1.2 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Lernziel b,

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,

3 Einlieferung von Sendungen, Lernziel b,

fortzuführen.

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

1.1 das ausbildende Unternehmen in der Gesamtwirtschaft, Lernziele b, c, f, g,

5.2 Auslieferung, Lernziele a bis f, l,

in Verbindung mit

2 Kassenführung und Abrechnung, Lernziel b,

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

1.2 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Lernziel b,

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

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

1.6 Kommunikationstechniken,

5.2 Auslieferung, Lernziele i, k, m,

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

5.2 Auslieferung, Lernziele a bis f,

1.2 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Lernziele b, c,

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

fortzuführen.

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

2 Kassenführung und Abrechnung, Lernziele a, c bis e,

3 Einlieferung von Sendungen, Lernziele c bis e,

5.2 Auslieferung, Lernziele g, h,

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

4 Transport von Sendungen, Lernziele a, b,

5.2 Auslieferung, Lernziele k bis m,

fortzuführen.

3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6 Bankdienstleistungen in der Zustellung

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

1.1 das ausbildende Unternehmen in der Gesamtwirtschaft,

5.2 Auslieferung, Lernziele a bis f, i bis m,

fortzuführen.

Anlage IIa
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Postverkehrskaufmann/zur Postverkehrskauffrau

— Sachliche Gliederung —

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeitssicherheit und Umweltschutz (§ 4 Nr. 1)	a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erläutern b) berufliche Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben c) Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften am eigenen Arbeitsplatz anwenden d) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Möglichkeiten der rationellen und umweltschonenden Materialverwendung, insbesondere durch Wiederverwendung und Entsorgung von Verpackungsmaterial und Hilfsstoffen, nutzen e) Möglichkeiten zur Einsparung von Energie im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereich nutzen
2	Absatzförderung, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 2)	a) Wettbewerbssituation für die angebotenen Dienstleistungen und Produkte erläutern b) an verkaufsfördernden Maßnahmen im Ausbildungsbetrieb mitwirken und Vorschläge zur Verkaufsförderung unterbreiten c) Kundengespräche situationsgerecht unter Berücksichtigung sprachlicher und nichtsprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten führen d) Kundenwünsche ermitteln, geeignete Dienstleistungen und Produkte anbieten und verkaufen e) Verkaufsargumente aus der Dienstleistung ableiten und auf Kundenerwartungen ausrichten f) Reklamationen entgegennehmen und kundenorientiert Lösungen herbeiführen g) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen
3	Buchungs- und Abrechnungsverfahren, Kassenführung (§ 4 Nr. 3)	a) Aufbau des Rechnungswesens im Unternehmen und Abrechnungsbeziehungen mit anderen Unternehmen erläutern b) Kassen mit dem DV-gestützten Buchungssystem des Ausbildungsbetriebes führen c) Kassenbestände unter Beachtung der betrieblichen Sicherheitsvorschriften verwalten d) Einnahmen und Ausgaben buchen e) Kassenabschlüsse erstellen und Kassenabrechnungen fertigen f) Haftungsgrundsätze beim Auftreten von Abschlußunterschieden erläutern und betriebsübliche Maßnahmen veranlassen g) bare und unbare Zahlungsmittel für Leistungen annehmen h) Eigen- und Fremdprodukte beziehen und verwalten
4	Annahme von Sendungen (§ 4 Nr. 4)	a) die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und betriebliche Vorschriften bei der Annahme von Briefsendungen anwenden b) unterschiedliche Arten von Sendungen des Briefdienstes annehmen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) die Annahme von Sendungen mit zusätzlichen Leistungen durchführen d) Entgelte berechnen und Sendungen entsprechend der Freimachungsart weiterbehandeln
5	Ausgabe von Sendungen (§ 4 Nr. 5)	a) die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und betriebliche Vorschriften bei der Ausgabe von Briefsendungen anwenden b) Briefsendungen entsprechend den unterschiedlichen Arten der Abholung bearbeiten c) Postzustellungsaufträge bearbeiten
6	Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte (§ 4 Nr. 6)	a) das betriebliche Zusammenwirken mit den Unternehmen Postbank und Telekom sowie mit Dritten darstellen b) gesetzliche Bestimmungen, insbesondere zum Geheimnis- und Datenschutz sowie zur Haftung, bei der Ausführung von Leistungen beachten c) Dienstleistungen im Girodienst erbringen, insbesondere Anträge auf Eröffnung von Konten sowie Ein- und Auszahlungen bearbeiten und Auslandsgelddienste durchführen d) Dienstleistungen im Bereich Spareinlagen erbringen, insbesondere Sparbücher ausstellen sowie Ein- und Auszahlungen bearbeiten e) Dienstleistungen für die Telekom erbringen, insbesondere Aufträge entgegennehmen und Produkte verkaufen f) sonstige Dienstleistungen für Dritte erbringen, insbesondere Produkte verkaufen
7	Organisation und Personal (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Betriebliche Organisations- und Verwaltungsaufgaben (§ 4 Nr. 7.1)	a) an der Organisation des Betriebsablaufs mitwirken und Kontrollaufgaben wahrnehmen b) die Kostenstruktur unter Beachtung des im Ausbildungsbetrieb angewandten Verfahrens der Kosten- und Leistungsrechung darstellen c) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren und gliedern sowie mit Textverarbeitungsgeräten normgerecht gestalten e) betriebliche Organisations- und Verwaltungsaufgaben mit Hilfe von Arbeits- und Organisationsmitteln sowie Bürokommunikationstechniken lösen f) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und an der Auswertung mitwirken
7.2	Bereichsbezogene Personalaufgaben (§ 4 Nr. 7.2)	a) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen sowie Unfallmeldungen bearbeiten b) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen, insbesondere im Zusammenhang mit personellen Veränderungen und Entlohnung, bearbeiten c) Personaleinsatz planen und Aufsichtsfunktionen wahrnehmen d) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz einhalten

Anlage IIb
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Postverkehrskaufmann/zur Postverkehrskauffrau
— Zeitliche Gliederung —

3. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
   1 Berufsbildung, Arbeitssicherheit und Umweltschutz,
   2 Absatzförderung, Beratung und Verkauf, Lernziel f,
   7 Organisation und Personal
   zu vermitteln.

2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
   2 Absatzförderung, Beratung und Verkauf, Lernziele a bis e, g,
   3 Buchungs- und Abrechnungsverfahren, Kassenführung,
   4 Annahme von Sendungen,
   6 Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte
   zu vermitteln.

3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
   5 Ausgabe von Sendungen
   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
   3 Buchungs- und Abrechnungsverfahren, Kassenführung
   fortzuführen. Außerdem ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
   2 Absatzförderung, Beratung und Verkauf,
   4 Annahme von Sendungen,
   6 Dienstleistungen für die Postbank, die Telekom und Dritte
   zu vertiefen.

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz – Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H. – Druck: Bundesdruckerei GmbH, Zweigniederlassung Bonn.

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,

b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementsbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:

Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H., Postfach 13 20, 53003 Bonn
Telefon: (0228) 38208-0, Telefax: (0228) 38208-36.

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 97,80 DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 3,10 DM zuzüglich Versandkosten. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Januar 1993 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postgirokonto Bundesgesetzblatt Köln 3 99-509, BLZ 370 100 50, oder gegen Vorausrechnung.

Preis dieser Ausgabe: 5,05 DM (3,10 DM zuzüglich 1,95 DM Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 6,05 DM.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7%.

Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H. · Postfach 13 20 · 53003 Bonn

Postvertriebsstück · Z 5702 · Entgelt bezahlt

Bundesgesetzblatt-Einbanddecken 1994

Teil I: 39,90 DM (3 Einbanddecken) einschließlich Porto und Verpackung

Teil II: 39,90 DM (3 Einbanddecken) einschließlich Porto und Verpackung

Ausführung: Halbleinen, Rücken mit Goldschrift, wie in den vergangenen Jahren.

Hinweis: Einbanddecken für Teil I und Teil II können auch zur Fortsetzung bestellt werden.

Achtung: Zur Vermeidung von Doppellieferungen bitten wir vor der Bestellung zu prüfen, ob Sie nicht schon einen Fortsetzungsauftrag für Einbanddecken erteilt haben.

Die Titelblätter der Bände 1, 2 und 3 mit den Hinweisen für das Einbinden, die Zeitlichen Übersichten und die Sachverzeichnisse für den Jahrgang 1994 des Bundesgesetzblattes Teil I und Teil II wurden für die Abonnenten den Ausgaben des Bundesgesetzblattes 1995 Teil I Nr. 6 und 7 und Teil II Nr. 4 beigefügt.

Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H.
Vertriebsabteilung Bundesgesetzblatt · Postfach 13 20 · 53003 Bonn