

## **Die Ausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienste**

### **1. Unterricht: Organisation, Studententafel, Freistellungspflicht**

Der Unterricht wird an einem wöchentlichen Hauptschultag und an einem vierzehntägigen zweiten Schultag (jeweils in geraden oder ungeraden Kalenderwochen) erteilt.

Fach	Grundstufe (Unterrichtsstunden je Woche)	Fachstufe
<u>Allgemeinbildender Unterricht:</u>		
Deutsch	1	1
Religion	1	1
Sozialkunde	1	1
<u>Berufsbezogener Unterricht:</u>		
Lernfeld 1	2	
Lernfeld 2	1,5	
Lernfeld 3	1,5	
Lernfeld 4	1	
Lernfeld 5	1	
Lernfeld 6		1,5
Lernfeld 7		1,5
Lernfeld 8		2
Lernfeld 9		2

Die Auszubildenden sind für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen (§ 7 BBiG). Minderjährige Auszubildende dürfen einmal die Woche nach einem mindestens fünfstündigen Schultag nicht mehr im Betrieb beschäftigt werden. Dieser Tag wird als voller Arbeitstag (8 Std.) auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Beschäftigung nach dem zweiten Berufsschultag ist zulässig. Die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und Wegezeiten ist hierbei auf die Arbeitszeit anzurechnen (§ 9 JArbSchG). Gemäß § 24 Schulordnung für öffentliche berufsbildende Schulen ist eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen nicht zulässig.

### **2. Notengebung und Zeugnisse**

Die Auszubildenden erhalten am Ende des ersten Ausbildungsjahres ein Jahreszeugnis. Die Jahresnoten werden unter stärkerer Berücksichtigung des zweiten Halbjahres gebildet. Die Note im Fach Berufsbezogener Unterricht ergibt sich als gewogenes arithmetisches Mittel aus den nach Stundenzahl gewichteten Noten der Lernfelder. Das am Ende der Ausbildung erteilte Abschlusszeugnis dokumentiert die Leistung der Auszubildenden über die gesamte Ausbildungsdauer, wobei die Leistungen im letzten Ausbildungsjahr stärker berücksichtigt werden: Die Noten des Berufsbezogenen Unterrichts werden im Abschlusszeugnis im Verhältnis 1:1,5 gewichtet. Bei erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung, einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 im Abschlusszeugnis der Berufsschule und hinreichenden Fremdsprachenkenntnissen kann im Rahmen der Berufsausbildung der qualifizierte Sekundarabschluss I erlangt werden.

### 3. Prüfungen

Nach dem ersten Ausbildungsjahr legen die Auszubildenden eine Zwischenprüfung ab. Sie findet jeweils im Herbst statt.

Der Termin für die schriftliche Abschlussprüfung liegt regelmäßig im Mai des letzten Ausbildungsjahres. Die praktische Prüfung findet i.d.R. im Juni statt.

Die Auszubildenden werden in vier Prüfungsbereichen geprüft, wobei die Bereiche 1-3 schriftlich absolviert werden:

1. Auftragsbearbeitung (90 Min.)
2. Zustellung (120 Min.)
3. Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Min.)
4. Praktische Arbeitsaufgabe (45 Min.)

### 4. Lerninhalte einzelner Lernfelder (Schwerpunkte)

- Lernfeld 1: Im KEP-Unternehmen arbeiten und lernen: Wirtschaftskreislauf, Rechtsformen der Unternehmen, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Berufsausbildungsvertrag, Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
- Lernfeld 2: Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen: AGB, Rechtliche Vertragsgrundlagen, Brief- und Expressdienstleistungen, Kurierverkehr, Paketversand, Geheimhaltungsvorschriften
- Lernfeld 3: Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren: Verkehrsgeografie, Postleitzahlensystem, Verteilnetze, Verfolgung des Sendungsverlaufs
- Lernfeld 4: Sendungen an Empfänger ausliefern: Ladungssicherung, Ablieferungshindernisse, Bedeutung der Incoterms, Kundenorientierung und Kommunikation
- Lernfeld 5: Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen: Zahlungsmittel, Zahlungsarten, Zahlungs- und Abrechnungssysteme, Kassenführung und -abrechnung, Kassenbelege
- Lernfeld 6: Zusätzliche Dienstleistungen vergleichen, bearbeiten und dokumentieren: Nachnahme, Zustellungsauftrag, Transportversicherung, AGB, HGB, Produkthaftung, Zivilprozessordnung
- Lernfeld 7: Betriebliche Daten erfassen und aufbereiten: Aufzeichnungspflichten, Inventur, Wertveränderungen in der Bilanz, Erfolgsermittlung
- Lernfeld 8: Arbeitsabläufe im KEP-Unternehmen gestalten: Ablauf- und Organisationspläne, Dienstpläne, Mitarbeitermotivation, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Kapazitätsauslastung, Arbeitsvertrag
- Lernfeld 9: Auslieferung nachbearbeiten und Kundenkontakte pflegen: Produktgestaltung, Produktqualität, Werbemaßnahmen, Qualitätssicherung und Zertifizierung, Gesprächsführung

