

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Brief- und Paketlogistik

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail-Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	1	2	3
------	---	---	---	---

1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld			
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
1.1.2	die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
1.1.3	die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen			
1.1.4	die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.			
1.1.5	die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.2	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person kann...			
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
1.2.2	das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			

1.2.3	die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).			
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).			
1.3	Branche des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person kann...			
1.3.1	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).			
1.3.2	die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
1.4	Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.4.1	den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
1.4.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
1.4.3	die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			
1.5	Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.			
1.5.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
1.5.3	sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
1.5.4	die Abrechnung zu ihrem Lehrlingeinkommen interpretieren (zB Bruttopreis, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).			
1.5.5	Dienstpläne lesen.			
1.5.6	Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.			
1.5.7	einen grundlegenden Überblick über die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) und der Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO), BGBl. II Nr. 436/1998 (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG), BGBl. Nr. 461/1969, und Arbeitsruhegesetzes (ARG), BGBl. Nr. 144/1983, (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG), BGBl. I Nr. 66/2004, geben.			
1.6	Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung			
	Die auszubildende Person kann...			
1.6.1	ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
1.6.2	den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.			
1.6.3	den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
1.6.4	für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.			
1.6.5	Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen (zB Technikern/Technikerinnen, Elektrotechniker/Elektrotechnikerinnen) übernommen werden müssen, identifizieren (zB bei Fehlfunktionen oder Störungen an Sortiermaschinen).			
1.6.6	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			

	1.6.7	Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.		
	1.6.8	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.		
	1.6.9	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.		
	1.6.10	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.		
	1.6.11	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.		
	1.6.12	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.		
	1.6.13	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.		
1.7	Zielgruppengerechte Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
	1.7.1	mit verschiedenen Zielgruppen (Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden/Kundinnen, Lieferanten/Lieferantinnen) kommunizieren und sich da-bei betriebsadäquat verhalten.		
	1.7.2	ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.		
	1.7.3	berufsadäquat und betriebsspezifisch in einer Fremdsprache kommunizieren (zB aus englisch-sprachigen Datenblättern Informationen entnehmen).		
1.8	Kundenorientiertes Agieren (Unter Kundinnen/Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)			
	Die auszubildende Person kann...			
	1.8.1	erklären, warum Kunden/Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.		
	1.8.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.		
	1.8.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.		
2.	Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten			
2.1	Betriebliches Qualitätsmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			
	2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.		
	2.1.2	an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.		
	2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.		
	2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung ein-bringen.		
2.2	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz			
	Die auszubildende Person kann...			
	2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.		
	2.2.2	rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insb. in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.		
	2.2.3	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.		

2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren bei Montagetätigkeiten, Gefahren durch stumpfe Werkzeuge) und sich entsprechend den Arbeitsschutz- und Brandschutzzvorgaben verhalten.			
2.2.5	sich im Notfall richtig verhalten.			
2.2.6	bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
2.2.7	die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegen von Lasten).			
2.3	Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln			
	Die auszubildende Person kann...			
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
2.3.2	die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
2.3.3	Werk- und Hilfsstoffe sowie Problemstoffe fachgerecht entsorgen.			
2.3.4	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen (zB Resteverwertung).			
3.	Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten			
3.1	Datensicherheit und Datenschutz			
	Die auszubildende Person kann...			
3.1.1	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).			
3.1.2	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
3.1.3	Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).			
3.1.4	Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).			
3.1.5	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vom Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).			
3.2	Software und weitere digitale Anwendungen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.2.1	unterschiedliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB für Textverarbeitung, Tabellen-kalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation, Datenbanken.			
3.2.2	Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene In-halte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Dokumentationen, Materialbedarfsberechnungen).			
3.2.3	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, aktualisieren).			
3.2.4	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
3.2.5	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).			
3.3	Digitale Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.3.1	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).			
3.3.2	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsgerecht auswählen.			

3.3.3	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
3.4	Datei- und Ablageorganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.4.1	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Programme finden).			
3.4.2	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).			
3.4.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
3.4.4	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN).			
3.5	Informationssuche und -beschaffung			
	Die auszubildende Person kann...			
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.			
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
3.6	Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
3.6.2	Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			
4.	Kompetenzbereich: Grundlagen Brief- und Paketlogistik			
4.1	Betriebswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen			
	Die auszubildende Person kann...			
4.1.1	die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen auf die Rentabilität beschreiben.			
4.1.2	verschiedene betriebswirtschaftliche und logistische Kennzahlen samt deren Entstehung, Erhebung und Interpretation erläutern.			
4.1.3	bei der Erhebung von Kennzahlen mitarbeiten und Reports in Hinblick auf abzuleitende Maßnahmen betreffend die Optimierung von Produktivität und Qualität sowie Termineinhaltung interpretieren.			
4.1.4	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen sowie den Kassastand überprüfen.			
4.1.5	mit Formularen und Vordrucken arbeiten.			
4.1.6	die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung beschreiben.			
4.1.7	bei der Ermittlung des Bedarfs an internen Betriebsmitteln (zB Formulare, Laufzettel, Vordrucke, Aufkleber) mitwirken.			

4.1.8	interne Betriebsmittel (zB Formulare, Laufzettel, Vordrucke, Aufkleber) nach betrieblichen Vorgaben anfordern.			
4.2	Branchenspezifische Grundlagen			
	Die auszubildende Person kann...			
4.2.1	die distributionsbezogenen Bestimmungen (Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, Postmarktgesetz, AGBs) im persönlichen Tätigkeitsbereich beachten und einhalten.			
4.2.2	das betriebsspezifische Sortiment hinsichtlich der Zusammensetzung, Eigenschaften (insb. Format, Gewicht, Preis, Destination und Zeitrahmen) und Verwendungsmöglichkeiten sowie in Zusammenhang mit diesem stehende Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung und Sendungsverfolgung erklären.			
4.2.3	den betriebsspezifischen (samt der digitalen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der Sendungen) sowie den überbetrieblichen Sendungsfluss samt der dahinter liegenden Transportlogistik beschreiben.			
4.2.4	die fachgerechte Verpackung von Sendungen sowie die branchenüblichen Sendungsbe- und -kennzeichnungen (Barcodes, Kennzeichnungssymbole, Normen) inklusive zugehöriger Fachausdrücke prüfen und Kunden/Kundinnen darüber beraten.			
4.2.5	die Abläufe der Sendungsverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette be- schreiben.			
4.2.6	die grundlegenden zoll- und außenhandelsrechtlichen Bestimmungen darstellen.			
4.2.7	die Sendungsdeklaration für die Beförderung und Verteilung im und ins In- und Ausland (insb. Sonderbehandlungen, Versanddokumente, Zoll und Gefahrgut) erläutern.			
4.2.8	das Prozedere der betriebsspezifischen Sendungsannahme und -übernahme vom Kunden/Kundinnen, des Umgangs mit den unterschiedlichen Sendungstypen sowie erforderlicher Versanddokumente erläutern.			
4.2.9	dokumentationspflichtige Sendungen unter Einhaltung aller betriebsspezifischen Prozesse digital bearbeiten.			
4.2.10	Maßnahmen beim Feststellen von Mängeln und Schäden an Sendungen und Verpackungen unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Sicherheitsvorschriften wie Meldungen an zuständige Stellen, Retournierung, Entsorgung ergreifen.			
4.2.11	die Anforderungen an nationale Adressmerkmale und geographischen Zuordnungen (zB Postleitzahlen) erläutern.			
4.2.12	Maßnahmen bei Problemen an Sendungen (zB fehlende oder unleserliche Adressen) ergreifen (identifizieren und ergänzen von Adressen).			
4.2.13	alle erfassten Daten im Zuge einer elektronischen Sendungsverfolgung erläutern.			
4.2.14	beim Anbieten von Zusatz- und Serviceleistungen mitwirken.			
4.2.15	das Verhalten bei Überfällen und bedrohlichen Situationen beschreiben und im Anlassfall entsprechende Maßnahmen einleiten oder entsprechender Sicherheitseinrichtungen bedienen.			
4.2.16	die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes eines Brief- und Paketlogistikers/einer Brief- und Paketlogistikerin beachten.			
4.2.17	bei der Planung des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung mitarbeiten.			
4.2.18	beim Beschwerdemanagement mitwirken und Beschwerden in schriftlicher und mündlicher Form unter Beachtung der betriebsüblichen Behandlung bearbeiten.			
5.	Kompetenzbereich: Logistik			
5.1	Einrichtungen und Arbeitsmittel			
	Die auszubildende Person kann...			

5.1.1	Transportbehältnisse und Förderhilfsmittel von Sendungen wie Behälter und Übergebinde (Container, Paletten, Rollbehälter) auswählen.			
5.1.2	betriebsspezifische Transporthilfsmittel, für die keine spezielle Ausbildung erforderlich ist (zB Niederflurhubwagen, Rollcontainer), unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften anwenden.			
5.1.3	sortier- und fördertechnische Einrichtungen sowie die dazugehörigen Sicherheitsvorschriften erläutern.			
5.1.4	Flurförderzeuge und Hubstapler unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren bedienen.			
5.2	Prozesse			
	Die auszubildende Person kann...			
5.2.1	das effiziente und sichere (Transport- und Ladungssicherung) Verladen von Sendungen für unterschiedliche Transportmittel (zB LKW, Kraftfahrzeug) beschreiben.			
5.2.2	die für die Sortierung von Sendungen notwendigen Arbeitsmittel (zB Sortier- plätze) beschreiben.			
5.2.3	bei der Koordinierung von Sortierprozessen in der Handsortierung unter Berücksichtigung der Abgangszeiten mitwirken.			
5.2.4	unterscheiden, welche gefährlicher Güter im Versand bearbeitet werden dürfen.			
5.2.5	die Prozesse in einem Umschlaglager (zB Rückstandsbearbeitung) erläutern.			

Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Logistikzentren:

6.	Kompetenzbereich: Sendungen und Sortierung			
6.1	Sendungen			
	Die auszubildende Person kann...			
6.1.1	Sendungen im Businesskundenbereich annehmen, Sendungen auf die Einhaltung der betriebsspezifischen Beförderungsbestimmungen (insb. Identifizieren des Sendungstyps, Abgleichen der Etikettierung) kontrollieren und Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (insb. Fotos) durchführen.			
6.1.2	die betriebsspezifischen Sicherheitskonzepte für Logistikzentren (zB Zutrittskontrollen, Alarmanlagen) erläutern.			
6.1.3	die fachgerechte Verpackung von speziellen Sendungen (zB für Flüssigkeiten, zerbrechliches Gut, Gefahrgut) erläutern.			
6.1.4	die Abwicklung von Drittlands-Importsendungen (Importprozess, Avisoprozess inklusive Produktpiraterie und Arzneimittel, Datenerfassung und- nacherfassung, Rücksendung) sowie darüberhinausgehende Spezialprozesse, ab dem Zeitpunkt der physischen Ankunft bis zur Übergabe an die Inlandsverteilung oder dem Wiederaustritt aus Österreich, beschreiben sowie Versanddokumente für den Transport vom und ins Drittland kontrollieren und bearbeiten.			
6.2	Sortierung			
	Die auszubildende Person kann...			
6.2.1	Sendungen (zB Produkte, Prioritätenformate) zur manuellen oder maschinellen Weiterverarbeitung anhand definierter Kriterien (zB Prioritäten, Formate, Adressen) vorbereiten und nicht maschinell sortierbare Sendungen verarbeiten.			

6.2.2	sortier- und fördertechnische Einrichtungen unter Berücksichtigung der dazugehörigen Sicherheitsvorschriften bedienen sowie Sendungen zur maschinellen Sortierung zuführen.			
6.2.3	Fehler und Störungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen erkennen und einfache Ablaufstörungen beheben oder weitere Maßnahmen einleiten.			
6.2.4	die Möglichkeiten automatischer Sortieranlagen (zB Umgang mit unterschiedlichen Formaten oder unleserlicher Adressierung) beschreiben.			
7.	Kompetenzbereich: Logistikzentrum und Transport			
7.1	Transportvorbereitung			
	Die auszubildende Person kann...			
7.1.1	die unterschiedlichen Lagerarten wie Blocklager, Regallager und Bodenlager und deren jeweiliges Anwendungsgebiet beschreiben.			
7.1.2	die betrieblichen Lager- und Umschlagsorganisation unter Berücksichtigung von Sendungen mit spezieller Handhabung (u.a. Gefahrgut, temperaturempfindlicher Güter, Lebensmittel) erläutern.			
7.1.3	Vorschläge zur Optimierung von Logistikprozessen machen.			
7.1.4	die Vorschriften und Verhaltensweisen und einschlägigen Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement beachten und einhalten.			
7.1.5	Sendungen für den Transport zusammenstellen und dabei versand- und transportgerechte Einheiten vorbereiten.			
7.1.6	die technischen Anforderungen an Arbeitsmittel und Ausstattungen von Lagern erläutern.			
7.1.7	die betriebs- und produktsspezifischen Lagerungsvorschriften anwenden.			
7.1.8	Sendungen unter Beachtung spezifischer Eigenschaften wie zB Liefertermine lagern.			

Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Distribution:

6.	Kompetenzbereich: Sendungen und Sortierung			
6.1	Sendungen			
	Die auszubildende Person kann...			
6.1.1	Sendungen im Privatkunden- und Businesskundenbereich annehmen, Sendungen auf die Einhaltung der betriebsspezifischen Beförderungsbestimmungen (u.a. Identifizieren des Sendungstyps) kontrollieren und Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (insb. Fotos) durchführen.			
6.1.2	in Zusammenhang mit dem betriebsspezifischen Sortiment stehende Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung umsetzen.			
6.1.3	die betriebsspezifischen Sicherheitskonzepte (inklusive Maßnahmen zur Verhinderung von Betrug) für die Distribution (zB Betrug bei der Zustellung, Lagerung über Nacht, Identifikation von Betrugsmustern) erläutern.			
6.1.4	zur Erhöhung der Sendungssicherheit in der Zustellung Sicherheitsvorfälle erkennen (zB durch Analyse von Auffälligkeiten anhand von Reports), und basierend auf Vorgaben zu Sicherheitsstandards, Maßnahmen ergreifen.			
6.2	Sortierung und Verteilung			
	Die auszubildende Person kann...			

6.2.1	Sendungen für die Zustellung zusammenstellen, nach logistischen Gesichtspunkten (zB Fahrtroute, Gangfolge, Priorität, Menge) sortieren sowie versand- und transportgerechte Einheiten vorbereiten.		
6.2.2	das effiziente und sichere (Transport- und Ladungssicherung) Verladen von Sendungen für unterschiedliche Transportmittel (zB LKW, Kraftfahrzeug) berücksichtigen.		
7.	Kompetenzbereich: Zustellung und Umgang mit Spezialsendungen		
7.1	Zustellung		
	Die auszubildende Person kann...		
7.1.1	die Besonderheiten einzelner Zustellgebiete hinsichtlich insb. örtlicher Begebenheiten, Öffnungszeiten, Kundenkreise und interner Depots und deren Einfluss auf die Zustellung beschreiben.		
7.1.2	die Organisation der Zustellung basierend auf der effizienten Einteilung von Touren nach verschiedenen Kriterien (zB Materialkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit) erläutern und beim Optimieren und Planen von Zustellgebieten unter Anwendung digitaler Hilfsmittel mitwirken.		
7.1.3	die erforderlichen verkehrsrechtlichen Vorschriften für das Führen von motorisierten Zustellfahrzeugen sowie das richtige Verhalten bei Verkehrsunfällen, sonstigen Zwischenfällen und außergewöhnlichen Situationen beachten und einhalten.		
7.1.4	Zustellfahrzeuge unter Berücksichtigung der erforderlichen verkehrsrechtlichen Vorschriften und einer verkehrssicheren, wirtschaftlichen, umweltbewussten und rücksichtsvollen Fahrweise führen.		
7.1.5	Schäden an den Zustellfahrzeugen erkennen, beurteilen und bei Bedarf weitere Maßnahmen einleiten.		
7.1.6	betriebsspezifische Zustelllösungen samt zugehöriger Prozesse beschreiben.		
7.1.7	betriebsspezifische Zustelllösungen (zB Abholstationen und Aufgabeeinrichtungen) unter Beachtung betriebsspezifischer Richtlinien bedienen.		
7.1.8	unterschiedliche Prozesse der Zustellung abhängig von den spezifischen Sendungseigenschaften erläutern.		
7.1.9	bei der Zustellung des betriebsspezifischen Sortiments inklusive Durchführens administrativer Arbeiten in Zusammenhang mit der Zustellung von Sendungen mitwirken.		
7.2	Umgang mit Spezialsendungen		
	Die auszubildende Person kann...		
7.2.1	mit zahlungspflichtigen Sendungen sowie den übernommenen Geldern (niedrige Geldbeträge) verantwortungsvoll und sicher umgehen und diese täglich abrechnen.		
7.2.2	mit Barbeträgen im Zuge der Geldzustellung verantwortungsvoll und sicher umgehen.		
7.2.3	Vorausverfügungen (zB Vollmachten, Nachsendungen, Post- und Urlaubsfächer, Abstellgenehmigungen, Ortsabwesenheit) bearbeiten und die entsprechenden betrieblichen Prozessabläufe und deren Umsetzung beschreiben.		
7.2.4	Retoursendungen bearbeiten und die entsprechenden betrieblichen Prozessabläufe und deren Umsetzung beschreiben.		

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			