

Kompetenzmodell

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Kontakte

Roman Wink

Senior Project Manager

roman.wink@bertelsmann-stiftung.de

Lena Wittenbrink

Project Manager

lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de

Programm Lernen fürs Leben

Bertelsmann Stiftung

www.bertelsmann-stiftung.de



Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Handlungsfeld A Briefzustellung vorbereiten

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) bereitet und sortiert unter Berücksichtigung der Gangfolge Briefsendungen und nachzuweisende Sendungen für die Zustellung vor. Die Person achtet auf die richtige Freimachung und Beschaffenheit und berechnet ggf. die Nachentgelte der Briefsendungen, leitet Sendungen, die unzustellbar sind (wegen Umzug oder Postfach), über ein Rückgabegestell ab. Die Person fertigt für nachzuweisende Sendungen die entsprechenden Belege, die für die Zustellung nötig sind.

Um die typischen Vorgehensweisen bei der Bearbeitung der Sendungen durchführen zu können, nutzt die Person die vorgegebenen Hilfsmittel (Verteilspinde, Scanner). Die Person hält vorgegebene Sicherheitsvorschriften ein.

Die Person stellt keine Sendungen zu und ist auch nicht an der Nachbearbeitung von Sendungen beteiligt.

Einsatzgebiet Die Person kann in den Einsatzstellen für die Vorbereitung der Bezirke eingesetzt werden.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Briefsendungen nach Gangfolge stellen	A.1.1 Die Person holt von den dafür vorgesehenen Stellen (Briefeingang) die für ihren Bezirk bestimmten Sendungen zum Arbeitsplatz, die zuvor in der stationären Bearbeitung (Briefzentrum) bearbeitet wurden.	§ 4 Nr. 2.1 a, b, Nr. 7.1 b–c	LF 2, 6, 8
	A.1.2 Die Person ordnet die Briefsendungen (z. B. im Verteilspind) nach der vorgegebenen Gangfolge.		
	A.1.3 Die Person achtet auf vorhandene Merkkarten (Nachsende-/Lager-/Abholaufträge) und sondert diese aus.	§ 4 Nr.4.2 c	
	A.1.4 Die Person sondert beim Verteilen nicht AGB-konforme Sendungen aus (Beschaffenheit der Sendung). Hierbei achtet sie auf Gefahrgut und beachtet die sendungsbezogenen Gefahrgutvorschriften.		

A.2 Unzustellbare Briefsendungen bearbeiten	A.2.1 Die Person leitet Briefsendungen für Empfänger mit einem Nachsendeauftrag über ein Rückgabegestell ab.	§ 4 Nr. 7.3 a, c	LF 8
	A.2.2 Die Person leitet Briefsendungen, die für einen anderen Bezirk bestimmt sind, über den Briefeingang weiter.		
	A.2.3 Die Person kennzeichnet Briefsendungen, die unter angegebener Anschrift nicht zu ermitteln sind, mit einem entsprechenden Vermerk und leitet diese über das Rückgabegestell ab.	§ 4 Nr. 7.3 b	
	A.2.4 Die Person leitet Briefsendungen, die für Abholer bestimmt sind, in die dafür vorgesehenen Behältnisse ab.		
	A.2.5 Die Person lagert Briefsendungen, welche für Empfänger bestimmt sind, die für einen bestimmten Zeitraum die Lagerung ihrer Post beantragt haben.	§ 4 Nr. 7.1 a	
A.3 Nachzuweisende Sendungen bearbeiten	A.3.1 Die Person erstellt für Einschreibsendungen die Auslieferungsbelege mit Hilfe des Handscanners.	§ 4 Nr. 7.2 b	LF 6
	A.3.2 Die Person erstellt für Nachnahmesendungen die Auslieferungsbelege mithilfe des Handscanners.	§ 4 Nr. 7.2 b	
	A.3.3 Die Person kontrolliert Postzustellungsaufträge auf ihre Beschaffenheit, nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung (Aktenzeichen, Adressat, Vorausverfügungen, Schriftstück gleich Urkunde).	§ 4 Nr. 4.2 a, e Nr. 7.1 d	
A.4 Briefsendungen packen	A.4.1 Die Person zieht die nach Gangfolge gestellten Briefsendungen aus dem Verteilspind und legt diese in die dafür vorgesehenen Behälter ein.	§ 4 Nr. 7.1 a	LF 3
	A.4.2 Die Person nummeriert die Behälter so, dass die Sendungen während der Zustellung in Gangfolge sind.	§ 4 Nr. 7.1 b	
	A.4.3 Die Person verpackt die Behälter so, dass die Sendungen vor äußeren Einflüssen geschützt sind.	§ 4 Nr. 7.1 d	

A.5 Transportbetriebsmittel (TBM) beladen	A.5.1 Die Person kontrolliert das TBM (PKW) auf Verkehrstauglichkeit/Schäden und gleicht die Werte im Fahrtenbuch ab (Kilometerstand, Schäden).	§ 4 Nr. 4.3 d, Nr. 7.1 d	LF 3, 8
	A.5.2 Die Person belädt den PKW mit den gefertigten Behältern und achtet bei der Beladung auf Ladungssicherheit.	§ 4 Nr. 1.3 a, Nr. 2.1 d, Nr. 7.1 d	

Handlungsfeld	B Paketzustellung vorbereiten
----------------------	--------------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) holt sich vom Innendienst für das bezirksbezogene Fahrzeug die Schlüssel nebst Fahrtenbuch und kontrolliert Fahrzeug und Einträge. Die Person scannt Pakete, lädt sie in das Fahrzeug unter Berücksichtigung der Gangfolge und Ladungssicherheit.</p> <p>Die Person sortiert Behälter und Pakete in das Fahrzeug. Sie fährt die Sendungen nicht selbst aus und ist nicht an der Nachbearbeitung von Sendungen beteiligt.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person arbeitet in Zustellstützpunkten.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
B.1 Pakete scannen und sortieren	B.1.1 Die Person scannt mit dem Handscanner die für ihren Bezirk vorgesehenen Pakete und folgt den Informationen, die vom Scanner angezeigt werden (z.B. Nachsendung/Lagerung).	§ 4 Nr.6 a, b	LF 8
	B.1.2 Die Person sortiert die Pakete nach der vorgegeben Gangfolge.	§ 4 Nr. 6 b, Nr. 7.1 b	
B.2 Paketsendungen ins Fahrzeug laden	B.2.1 Die Person lädt die Pakete nach der vorgegeben Gangfolge ins Zustellfahrzeug.	§ 4 Nr. 6 a, Nr. 7.1 a	LF 1, 2, 3, 4, 8
	B.2.2 Die Person lädt die Pakete so, dass die Ladungssicherheit gewährleistet ist (schwere Pakete unten). Beim Beladen achtet sie auf ergonomisches Heben (z. B. Heben aus den Knien heraus).	§ 4 Nr. 7.1 e, Nr. 1.3 a–d, Nr. 2.1 d	
	B.2.3 Die Person lädt die Behälter mit den Paketen aus der Vorbereitung ins Fahrzeug und plant dabei ein, dass während der Zustellung gemäß der Gangfolge (unter Berücksichtigung der verkehrsgeografischen Bedingungen) alle Sendungen ohne großes Umräumen erreichbar und ohne weite Wege im Bezirk zustellbar sind.	§ 4 Nr. 5 e, Nr. 7.1 a	

B.3 Sendungen dokumentieren	B.3.1 Die Person dokumentiert durch das Scannen der Pakete im System „Tracking and Tracing“ die Beladung der Sendungen im Zustellfahrzeug.	§ 4 Nr. 7.1 d, Nr. 2.2 a, e	LF 2, 4
B.4 Unzustellbare Pakete bearbeiten und weiterleiten	B.4.1 Die Person sondert unzustellbare Pakete aus und leitet diese nach Bearbeitung (Kennzeichnung durch einen Aufkleber mit Gründen) über die dafür vorgesehenen Behälter ab. Hierbei stellt sie Schäden und Mängel fest und folgt im Umgang mit diesen den Betriebsvorgaben.	§ 4 Nr. 7.3 a–d	LF 2, 3
	B.4.2 Die Person leitet Pakete, die versehentlich für einen anderen Zustellbezirk gedacht waren, entsprechend an den richtigen Bezirk weiter, indem sie diese in den dafür vorgesehenen Behälter ablegt.	§ 4 Nr. 7.3 b	

Handlungsfeld	C Briefe zustellen
----------------------	---------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) stellt Briefe, Dialogpost, nachzuweisende Sendungen, Warensendungen und Wurfsendungen unter Berücksichtigung der entsprechenden Vorgehensweisen der einzelnen Sendungsarten zu.</p> <p>Sie nimmt Kundenaufträge entgegen und führt hierfür und für die Entgegennahme von Nachzahlungen eine Handkasse.</p> <p>Die Person ist nicht für die Sortierung der Sendungen und die Beladung der Fahrzeuge zuständig. Sie ist auch nicht an der Nachbearbeitung von Sendungen beteiligt.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person liefert in KEP-Unternehmen und bei Zustelldiensten Briefe aus.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Gewöhnliche Briefsendungen zustellen	C.1.1 Die Person stellt gewöhnliche Briefsendungen, Dialogpost, Wurfsendungen und Warensendungen über den Hausbriefkasten zu.	§ 4 Nr. 7.2 a–b, Nr. 3.1 a, b	LF 4, 6, 9
	C.1.2 Die Person stellt gewöhnliche Briefsendungen, die nicht ordnungsgemäß in den Hausbriefkasten zugestellt werden können, durch eine persönliche Übergabe an den Empfänger zu. Im Umgang mit den Kunden verhält sich die Person kundenfreundlich und kommunikativ, auch in einer Fremdsprache.	§ 4 Nr. 3.1 a–c, e, Nr. 4.3 c, Nr. 7.2 a, b	
	C.1.3 Die Person versucht, gewöhnliche Sendungen, die nicht an den Empfänger oder über den Hausbriefkasten zugestellt werden können, durch eine Ersatzzustellung an einen Nachbarn zuzustellen. Sie erläutert dabei den Vorgang verständlich und klar.	§ 4 Nr. 7.2 a–c, Nr. 3.1 a, b, e, Nr. 4.3 c	
	C.1.4 Die Person benachrichtigt die Empfänger von gewöhnlichen Sendungen, die wie in C1.1 bis C1.3 nicht zugestellt werden können, durch Einlegen eines Benachrichtigungsscheines für die Abholung an einer Filiale in den Hausbriefkasten des Empfängers.	§ 4 Nr. 7.2 a–c	

	C.1.5 Die Person nimmt Beschwerden entgegen und leitet diese weiter. Wenn möglich beseitigt sie die Ursache der Reklamation vor Ort.	§ 4 Nr. 3.1 d	
C.2 Nachzuweisende Sendungen zustellen	C.2.1 Die Person stellt nachzuweisende Sendungen (Einschreiben, Nachnahme, Postidentaufträge, Postzustellungsaufträge, Zahlungsanweisungen) persönlich zu.	§ 4 Nr. 7.2 a, b	LF 3, 4, 6, 9
	C.2.2 Bei erfolgreicher Zustellung an den Nachbarn informiert die Person den Empfänger durch Einlegen einer Informationskarte in den Hausbriefkasten, wo sich die Sendung befindet.		
	C.2.3 Die Person stellt die Sendungen durch eine Ersatzzustellung bei Nichtantreffen des Empfängers zu. Die Informationen, wer Ersatzempfänger sein darf, entnimmt die Person der Arbeitshilfe (beispielsweise „Briefzustellung A–Z“), die jeder Zusteller mit sich führt.	§ 4 Nr. 7.2 c	
	C.2.4 Die Person benachrichtigt über Sendungen, die nicht an den Empfänger oder einen Ersatzempfänger zugestellt werden konnten, durch Einlegen einer Benachrichtigungskarte in den Hausbriefkasten.	§ 4 Nr. 7.2 c	
	C.2.5 Die Person berücksichtigt die Auslieferungsvorschriften (wie Postgeheimnis und Datenschutz).	§ 4 Nr. 4.2 b, Nr. 7.1 c	
C.3 Kundenaufträge entgegennehmen	C.3.1 Die Person nimmt Briefsendungen während der Zustellung entgegen.	§ 4 Nr. 5 d	LF 2, 4, 6, 9
	C.3.2 Die Person informiert über Preise, Versandungsformen und Versandbedingungen des Unternehmens.	§ 4 Nr. 5 b	
	C.3.3 Die Person berechnet Sendungsentgelte, die mithilfe der Arbeitshilfe (beispielsweise „Briefzustellung A–Z“) ermittelt werden können.	§ 4 Nr. 2.1 c, Nr. 5 c	
	C.3.4 Die Person erstellt ggf. Einlieferungsbelege mithilfe des Handscanners und des mobilen Druckers.	§ 4 Nr. 5 a	

C.4 Handkasse für Briefe führen	C.4.1 Die Person führt eine Handkasse für Briefe und sorgt über eine Bestellung bei der Geldsammelkasse dafür, dass ausreichend Wechselgeld vorhanden ist.	§ 4 Nr. 8 a	LF 2, 4, 5
	C.4.2 Die Person kassiert Entgelte für Briefe, die für Einlieferungen erhoben werden.		
	C.4.3 Die Person kassiert Nachnahmebeträge zu Nachnahmesendungen.		
	C.4.4 Die Person berechnet Nachentgelte für nicht ausreichend freigemachte Briefsendungen und fordert diese beim Empfänger ein.	§ 4 Nr.8 a, Nr. 6 c	
	C.4.5 Die Person zahlt Bargeld zu Zahlungsanweisungen an den Empfänger aus.	§ 4 Nr. 8 a	
	C.4.6 Die Person dokumentiert die Ein- und Ausgaben über den Handscanner.		

Handlungsfeld	D Pakete zustellen
----------------------	---------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) stellt Pakete, Dialogpost schwer nachzuweisende Paketsendungen, Warensendungen und Päckchen unter Berücksichtigung der entsprechenden Vorgehensweisen der einzelnen Sendungsarten zu.</p> <p>Sie nimmt Kundenaufträge entgegen und führt hierfür und für die Entgegennahme von Nachzahlungen eine Handkasse.</p> <p>Die Person ist nicht für die Sortierung der Sendungen und das Beladen der Fahrzeuge zuständig. Sie ist auch nicht an der Nachbearbeitung von Sendungen beteiligt.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person liefert in KEP-Unternehmen und bei Zustelldiensten Pakete aus.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Gewöhnliche Paketsendungen zustellen	D.1.1 Die Person stellt Pakete und Warensendungen, die nicht durch Einlegen in den Hausbriefkasten zugestellt werden können, persönlich beim Empfänger zu. Sie kommuniziert dabei freundlich und kundenbezogen auch in einer Fremdsprache.	§ 4 Nr. 2.2 e, Nr. 3.1 a, b, c, e, Nr. 7.2 a, b	LF 2, 4, 6, 9
	D.1.2 Die Person dokumentiert die persönliche Übergabe in dem Handscanner und lässt sich die Zustellung durch eine Unterschrift des Kunden bestätigen.		
	D.1.3 Die Person stellt Pakete und Warensendungen, die aufgrund ihrer Größe in den Hausbriefkasten passen, durch Einlegen in den Hausbriefkasten zu.	§ 4 Nr. 2.2 e, Nr. 7.2 a, b	
	D.1.4 Die Person legt Pakete und Warensendungen an den vom Absender gewünschten Ort (Garagenvertrag), dokumentiert dies durch Eingabe in den Handscanner und informiert den Empfänger über die Ablage an den Wunschort durch Einlegen einer Informationskarte in den Hausbriefkasten.	§ 4 Nr. 2.2 e, Nr. 7.2 a, b	
	D.1.5 Die Person versucht Pakete und Warensendungen, die nicht wie in D.1.1 bis D.1.4 zugestellt werden können, durch eine Ersatzzustellung an einen Nachbarn	§ 4 Nr. 3.1 e, Nr. 7.1 c	

	zuzustellen. Sie erläutert dabei den Vorgang verständlich und klar.		
	D.1.6 Bei erfolgreicher Zustellung an den Nachbarn informiert die Person den Empfänger durch Einlegen einer Informationskarte in den Hausbriefkasten, wo sich das Paket befindet.	§ 4 Nr. 2.2 e	
	D.1.7 Die Person benachrichtigt die Empfänger der Pakete und Warensendungen, die wie in C.2.1 bis C.2.5 nicht zugestellt werden können, durch Einlegen eines Benachrichtigungsscheins für die Abholung an einer Filiale oder Packstation in den Hausbriefkasten des Empfängers.	§ 4 Nr. 2.2 e	
	D.1.8 Die Person berücksichtigt die Auslieferungsvorschriften (Zustellung an die zulässigen Empfänger und Ersatzempfänger).	§ 4 Nr. 7.1 a	
	D.1.9 Die Person achtet auf den Arbeitsschutz, insbesondere beim ergonomischen Heben und Tragen von Paketen.	§ 4 Nr. 1.3 a–d	
	D.1.10 Die Person nimmt Beschwerden entgegen und leitet diese weiter. Wenn möglich, beseitigt sie die Ursache der Reklamation vor Ort.	§ 4 Nr. 3.1 d	
D.2 Nachzuweisende Paketsendungen zustellen	D.2.1 Die Person stellt nachzuweisende Paketsendungen (Nachnahme, Postidentaufträge) persönlich zu.	§ 4 Nr. 7.2 a, b	LF 3, 4, 6, 9
	D.2.2 Bei erfolgreicher Zustellung an den Nachbarn informiert die Person den Empfänger durch Einlegen einer Informationskarte in den Hausbriefkasten, wo sich die Sendung befindet.	§ 4 Nr. 7.2 a, b	
	D.2.3 Die Person stellt die Paketsendungen durch eine Ersatzzustellung bei Nichtantreffen des Empfängers zu. Die Information, wer Ersatzempfänger sein darf, entnimmt die Person der Arbeitshilfe (z. B. „Briefzustellung A–Z“), die jeder Zusteller mit sich führt.	§ 4 Nr. 7.2 a, b	

	D.2.4 Die Person benachrichtigt die Empfänger der Sendungen, die nicht an ihn oder einen Ersatzempfänger zugestellt werden konnten, durch Einlegen einer Benachrichtigungskarte in den Hausbriefkasten.	§ 4 Nr. 7.2 a, b	
	D.2.5 Die Person berücksichtigt die Auslieferungsvorschriften (wie Postgeheimnis und Datenschutz).	§ 4 Nr. 4.2 b, Nr. 7.1 c	
D.3 Kundenaufträge entgegennehmen	D.3.1 Die Person nimmt Paketsendungen während der Zustellung entgegen.	§ 4 Nr. 5 d	LF 2, 4, 6, 9
	D.3.2 Die Person informiert über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen von Paketen.	§ 4 Nr. 4.1 a–c, Nr. 5 b	
	D.3.3 Die Person berechnet Paketsendungsentgelte, die z. B. anhand der Arbeitshilfe „Briefzustellung A-Z“ ermittelt werden können.	§ 4 Nr. 2.1 c, Nr. 5 c	
	D.3.4 Die Person erstellt ggf. Einlieferungsbelege für Pakete mithilfe des Handscanners und des mobilen Druckers.	§ 4 Nr. 5 a	
D.4 Handkasse für Pakete führen	D.4.1 Die Person führt eine Handkasse für Pakete und sorgt über eine Bestellung bei der Geldsammelkasse dafür, dass ausreichend Wechselgeld vorhanden ist.	§ 4 Nr. 8 a	LF 2, 4, 5
	D.4.2 Die Person kassiert Entgelte, die für Einlieferungen von Paketen durch den Kunden erhoben werden.		
	D.4.3 Die Person kassiert Nachnahmebeträge zu Nachnahmepaketsendungen.		
	D.4.4 Die Person berechnet Nachentgelte für nicht ausreichend freigemachte Paketsendungen und fordert diese beim Empfänger ein.	§ 4 Nr. 8 a, Nr. 6 c	
	D.4.5 Die Person dokumentiert die Ein- und Ausgaben über den Handscanner.	§ 4 Nr. 8 a	

Handlungsfeld	E Zustellung nachbereiten
----------------------	----------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) bearbeitet zustellbare Sendungen, die während der Zustellung ausgesondert werden. Die Person bearbeitet Auslieferungsbelege/Urkunden und legt diese in die vorgesehenen Behälter im Rückgabegestell. Die Person nutzt die Scan-Druck-Station (im folgenden SDS genannt) oder den Handscanner und fertigt eine Zustellerabrechnung inklusive Abrechnung der Handkasse an.</p> <p>Die Person stellt die Sendungen nicht zu, sondern bearbeitet Sendungen, die vom Zusteller zurückkommen.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person wird in den Einsatzstellen nach Bezirken eingesetzt.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Unzustellbare Sendungen bearbeiten	E.1.1 Die Person kennzeichnet die Sendungen, die unzustellbar (unter angegebener Anschrift nicht zu ermitteln) sind, mit Vermerk über den Grund der Unzustellbarkeit in Form eines Stempels oder Aufklebers, als Information für den Absender. Sendungen, die vom Empfänger zurückgegeben werden (z. B. verweigert oder Empfänger verstorben), werden ebenfalls wie unzustellbare Sendungen gekennzeichnet.	§ 4 Nr. 7.2 c, Nr. 7.3 a	LF 2, 4, 7
	E.1.2 Die Person kennzeichnet Sendungen, die mit einem „P“ für Prio versehen sind, in derselben Art wie in D.1.1, scannt diese jedoch zusätzlich mit der SDS, da diese Informationen als Datei an den Absender gehen.	§ 4 Nr. 2.2 a, e, Nr. 7.2 c, Nr. 7.3 a	
	E.1.3 Die Person legt die bearbeiteten Sendungen in die vorgesehenen Behälter im Rückgabegestell, um die nachgelagerten Prozesse (Rücksendungen an die Absender) für den Innendienst vorzubereiten.	§ 4 Nr. 2.1 e, Nr. 7.3 a–c	
	E.1.4 Die Person scannt die Auslieferungsbelege zu den nachzuweisenden Sendungen, kontrolliert	§ 4 Nr. 2.2 a,	

	die Einträge und übermittelt die Daten an das System, um zu gewährleisten, dass die Dokumentation für den Absender im System „Tracking and Tracing“ zu sehen ist.	e, Nr. 7.3 a	
E.2 Urkunden zu Postzustellungsaufträgen bearbeiten	E.2.1 Die Person kontrolliert noch einmal die Einträge in den Urkunden, ergänzt ggf. fehlende Einträge und legt die Urkunden in den dafür vorgesehenen Behälter im Rückgabebestell.	§ 4 Nr. 4.2 a	LF 6
	E.2.2 Die Person beachtet bei den urkundenspezifischen Sicherheitsanforderungen und den hierbei verarbeiteten Daten sorgfältig die Bestimmungen der Zivil Prozess Ordnung (ZPO).	§ 4 Nr. 2.2 b-d, Nr. 4.2 a-e	
E.3 Benachrichtigte Sendungen bearbeiten	E.3.1 Die Person kennzeichnet benachrichtigte Sendungen mit einem dafür vorgesehenen Aufkleber.	§ 4 Nr. 7.3 a	LF 5, 7
	E.3.2 Die Person legt die Sendung in dem dafür vorgesehenen Ort ab. Dies kann ein Behälter für Briefsendungen oder ein Rollbehälter für Pakete und größere Sendungen sein.	§ 4 Nr. 7.3 b	
E.4 Zustellerabrechnung fertigen	E.4.1 Nachdem alle Daten über die SDS oder dem Handscanner erfasst sind, druckt die Person über die SDS oder einen stationären Drucker eine zwei- bis dreiseitige Zustellerabrechnung aus.	§ 4 Nr. 2.2 a, e, Nr. 8 b, c	LF 7
	E.4.2 Die Person ordnet der ersten Seite der Zustellerabrechnung alle für die Abrechnung nötigen Belege zu und sendet dies in einem geschlossenen Umschlag an das Belege-Lese-Zentrum.	§ 4 Nr. 8 b, c	
	E.4.3 Die Person legt die zweite Seite zusammen mit dem Bargeld, das laut Abrechnung an die Geldsammelkasse abgeführt werden soll, in eine Geldmappe ein.	§ 4 Nr. 8 b, c	
	E.4.4 Die Person legt die Geldmappe in ein Trommelwertglass.	§ 4 Nr. 8 b, c	
	E.4.5 Die Person benutzt die dritte Seite der Zustellerabrechnung als eigenen Nachweis.	§ 4 Nr. 8 b, c	

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

§ 4 Nr. 1.1, 1.2, 1.4, 3.2, 4.3 a, b.

→ Grund: Es handelt sich um theoretisches Wissen. Außerdem ist es für die fachliche Kompetenzfeststellung nicht relevant.