

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Verwaltungsfachangestellte/-r Wirtschaftslehre

Informationsband

Engel · Pils · Stumpf

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Grutten

Europa-Nr.: 47434



Autoren:

Günter Engel, Massenbachhausen

Holger Pils, Pfedelbach

Björn Stumpf, Stuttgart

1. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-4743-4

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2019 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung, Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Traumbild – stock.adobe.com

Druck: Lensing Druck GmbH & Co. KG, 44149 Dortmund, www.lensingdruck.de

Vorwort

„**Verwaltungsfachangestellte/-r Wirtschaftslehre**“ ist der **Band 2** einer Reihe für die **Verwaltungsberufe**. Das Buch ist ein Lehr- und Lernbuch, das Fachwissen durch kompetenzorientierte **Lernkontrollen** ergänzt. Zahlreiche Übersichten, Tabellen und Beispiele veranschaulichen die Lerninhalte und erleichtern das Lernen. **Zusammenfassungen** am Ende der Kapitel unterstützen beim Wiederholen.

Für welche Zielgruppe ist dieses Buch geeignet?

Das Buch stellt eine optimale Vorbereitung auf die Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten dar, ohne dabei auch weiterführende und vertiefende Inhalte außer Acht zu lassen. Somit kann das Buch auch als Nachschlagewerk für Ausbilder/-innen und Mitarbeiter/-innen in den öffentlichen Verwaltungen sowie für Dozenten/Dozentinnen eingesetzt werden.

Woran orientiert sich der Inhalt des Buches?

Das Lehrbuch Wirtschaftslehre berücksichtigt den **Rahmenlehrplan** für den Ausbildungsberuf **Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter** der Kultusministerkonferenz der Länder sowie die **Lehrpläne für Baden-Württemberg**.

Nach Lernfeldern gegliedert!

Das Buch ist nach Lernfeldern gegliedert und behandelt die **Lernfelder 1, 3, 5, 6, 8, 12 und 14**. Zudem werden die Inhalte des Lehrplans für Baden-Württemberg des Faches **Allgemeine Wirtschaftslehre** in die Lernfelder integriert.

Die fehlenden Lernfelder des Rahmenlehrplans und die noch fehlenden Lehrpläne für Baden-Württemberg sind oder werden in gesonderten Lehrbüchern aufgenommen.

Die vorliegende 1. Auflage des Bandes Wirtschaftslehre entspricht dem **Stand vom Sommer 2019**.

Detaillierte Gliederung und umfangreiches Stichwortverzeichnis!

Durch die detaillierte Gliederung und das umfangreiche Stichwortverzeichnis ist ein schnelles Auffinden der Inhalte möglich.

Wir danken!

Wir danken unseren Auszubildenden, den Verwaltungen sowie unseren Kolleginnen und Kollegen, die uns freundlicherweise mit Anregungen und Materialien unterstützt haben.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wir freuen uns auf einen lebendigen Austausch und sind allen Lesern gegenüber offen für Anregungen, Kritik und Verbesserungsvorschläge. Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter:

lektorat@europa-lehrmittel.de.

Sommer 2019

Günter Engel
Holger Pils
Björn Stumpf

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	1.2.5 Gleichgewichtspreisbildung	36
		1.2.6 Funktionen des Gleichgewichtspreises . .	37
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>38</i>
A Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	9	2 Beschaffungsvorgänge	40
1 Berufsausbildungsverhältnis	10	2.1 Planung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen	40
1.1 Grundlagen	10	2.2 Bedarfsermittlung	41
1.2 Abschluss und Inhalte des Berufs- ausbildungsvertrages	11	2.3 Bezugsquellenermittlung	43
1.3 Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag	12	2.4 Die Anfrage	43
1.4 Berufsausbildungsdauer und Probezeit	14	2.5 Das Angebot	44
1.5 Berufsausbildungsende und Kündigung	14	2.6 Der Angebotsvergleich	44
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>15</i>	2.7 Die A-B-C Analyse	47
2 Rechtliche Bestimmungen des Arbeits- schutzes für Jugendliche und Auszubildende	17	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>50</i>
2.1 Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen im Überblick	17	C Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	53
2.2 Arbeitsschutz für jugendliche Arbeit- nehmer und Auszubildende	18	1 Personalwirtschaft	54
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>21</i>	1.1 Bedeutung und Ziele der Personal- wirtschaft	54
3 Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Jugendliche und Auszubildende	23	1.2 Aufgaben der Personalwirtschaft	55
3.1 Kollektive Mitbestimmung und Interessenvertretung in der Jugend- und Auszubildendenvertretung	23	1.2.1 Personalplanung	55
3.2 Gewerkschaftliche Interessenvertretung nach dem Tarifvertragsgesetz	25	1.2.2 Personalbedarfsplanung	56
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>27</i>	1.2.3 Personaleinsatzplanung	57
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>58</i>
		2 Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	60
		2.1 Allgemeine Differenzierung	60
		2.2 Öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis (Beamtenverhältnis)	60
		2.3 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst	65
		<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>65</i>
		3 Rechtliche und soziale Rahmen- bedingungen der Arbeitnehmer in der öffentlichen Verwaltung	67
B Lernfeld 3: Güterbeschaffung vorbereiten	29	3.1 Grundlagen des Arbeitsrechts	67
1 Markt und Preis	30	3.2 Individualarbeitsrecht	68
1.1 Der Markt	30	3.2.1 Wesen und Abschluss von Arbeits- verträgen	68
1.1.1 Begriff	30	3.2.2 Inhalt von Arbeitsverträgen	68
1.1.2 Aufgaben des Marktes	30	3.2.3 Dauer von Arbeitsverhältnissen	70
1.1.3 Marktarten	31	3.2.4 Haupt- und Nebenpflichten aus Arbeitsverträgen	70
1.1.4 Marktformen	32	3.2.5 Arbeitszeit	74
1.2 Preisbildung	33	3.2.6 Arbeitszeitformen	76
1.2.1 Preisbildung im Modell des vollkommenen Marktes	33	3.2.7 Beendigung von Arbeitsverhältnissen . .	79
1.2.2 Modellannahmen der Preisbildung im vollkommenen Markt	34	3.2.8 Besondere arbeitsrechtliche Verträge: Probearbeitsverhältnis	85
1.2.3 Verhalten der Nachfrager	35	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	<i>86</i>
1.2.4 Verhalten der Anbieter	36		

3.3	Schutzrechte in Arbeitsverhältnissen . . .	92
3.3.1	Überblick	92
3.3.2	Soziale Schutzrechte	92
3.3.3	Technischer Arbeitsschutz	108
3.4	Arbeitsgerichtsbarkeit	111
3.4.1	Aufbau der Arbeitsgerichte	111
3.4.2	Verfahrensarten	111
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>113</i>
3.5	Kollektives Arbeitsrecht	117
3.5.1	Möglichkeiten der kollektiven Mitbestimmung	117
3.5.2	Betriebsrat	117
3.5.3	Personalrat	122
3.5.4	Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen . .	124
3.5.5	Überblick über die innerbetriebliche Mitbestimmung im Rahmen des BetrVG und BPersVG bzw. LPVG BW .	125
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>126</i>
4	Mitarbeiterführung	129
4.1	Grundlagen	129
4.2	Aus- und Weiterbildung	130
4.3	Gesprächsführung	132
4.3.1	Grundlagen	132
4.3.2	Kommunikation und Kommunikations- modelle	132
4.3.3	Gesprächsführungsformen	134
4.3.4	Gesprächsablauf	135
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>136</i>

D Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen

1	Tarifvertragsrecht	140
1.1	Gesetzliche Grundlage und Koalitions- freiheit	140
1.2	Tarifvertragsparteien	140
1.3	Tariffähigkeit	140
1.4	Tarifautonomie	141
1.5	Tarifvertragsarten	141
1.6	Tarifbindung	142
1.7	Tarifverhandlung	143
1.8	Arbeitskampfmaßnahmen	144
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>146</i>
2	Entlohnung für Arbeitszeit	148
2.1	Entlohnung	148
1.2	Entgelt für Angestellte	149
1.3	Entgelt für Beamte	153
1.4	Gesetzlicher Lohnabzug	158
1.5	Entgeltabrechnung	162
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>164</i>

3	Einkommensteuer – zu versteuerndes Einkommen	166
3.1	Grundlagen der Einkommensteuer . . .	166
3.1.1	Einkommensteuerpflicht	166
3.1.2	Steuererhebung	166
3.2	Ermittlung des zu versteuernden Einkommens	167
3.2.1	Berechnungsschema und Grundlagen der Einkommensermittlung	167
3.2.2	Steuerschuld	172
3.2.3	Besteuerung der Einkünfte aus nicht- selbstständiger Arbeit	173
3.2.4	Besteuerung der Einkünfte aus Kapital- vermögen	173
3.2.5	Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung	175
3.2.6	Sonstige Einkünfte	176
3.2.7	Vorsorgeaufwendungen als Sonder- ausgaben	177
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>180</i>

E Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten

1	Güter	184
1.1	Bedürfnisdeckung	184
1.2	Güterarten	184
1.3	Private und öffentliche Güter	186
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>188</i>
2	Ziele – Funktionen – Aufgaben	189
2.1	Ziele der öffentlichen Verwaltung	189
2.1.1	Zielbegriff	189
2.1.2	Operationalisierung von Zielen	190
2.2	Prozess der politischen Willensbildung .	191
2.3	Erfüllung öffentlicher Aufgaben	191
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>193</i>
3	Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen	194
3.1	Rechtsträger der öffentlichen Verwaltung	194
3.2	Organisationseinheiten in der öffentlichen Verwaltung	196
3.2.1	Organisationsbefugnis	196
3.2.2	Verwaltungsorganisation	197
3.2.3	Verwaltungsaufbau in den Bundes- ländern	197
3.2.4	Verwaltungsaufbau in den Gemeinden und Landkreisen	198
3.3	Aufgaben und Leistungsbereiche in der öffentlichen Verwaltung	198
3.4	Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	199
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>		<i>201</i>

4 Marketing 203
 4.1 Begriff 203
 4.2 Marketing in Verwaltungsbetrieben . . . 203
 4.3 Marketingstrategie 204
 4.3.1 Begriff 204
 4.3.2 Marktforschung 205
 4.3.3 Marketingziele 208
 4.3.4 Marketinginstrumente 208
 4.3.5 Marketing-Controlling 218
Zusammenfassung und Lernkontrolle 219

F Lernfeld 12: Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen . . 223

1 Handelsrechtliche Grundlagen für Unternehmen 224
 1.1 Handelsrecht 224
 1.2 Gründung privatrechtlicher Unternehmung 224
 1.2.1 Gründungsstufen 224
 1.2.2 Kaufmannseigenschaft 226
 1.2.3 Firmierung 229
 1.3 Ziele privatrechtlicher Unternehmen . . 234
 1.3.1 Zielbegriff 234
 1.3.2 Aufgaben von Zielen 235
 1.3.3 Zielarten 235
 1.3.4 Zielbeziehungen 237
 1.3.5 Formulierung operationalisierter Ziele . . 239
Zusammenfassung und Lernkontrolle 239
 1.4 Rechtsformen privatrechtlicher Unternehmen 240
 1.4.1 Überblick 240
 1.4.2 Entscheidungskriterien für die Wahl der Rechtsform 241
 1.4.3 Einzelunternehmung 244
 1.4.4 Personengesellschaften 246
 1.4.5 Kapitalgesellschaften 253
 1.5 Vertretungen 264
 1.5.1 Stellvertreter 264
 1.5.2 Vollmachten nach dem HGB 265
 1.5.2 Handlungsvollmacht 265
 1.5.3 Prokura 266
Zusammenfassung und Lernkontrolle 267
 1.6 Kreditarten und Kreditsicherungen . . . 271
 1.6.1 Finanzierungsbegriff bei privatrechtlichen Unternehmen 271
 1.6.2 Kreditarten 272
 1.6.3 Kreditsicherheiten 278
Zusammenfassung und Lernkontrolle 288
 2 Öffentliche Unternehmen 290
 2.1 Begriff und Einteilung 290
 2.2 Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit 293
 2.2.1 Anstalten ohne Rechtsfähigkeit 293

2.2.2 Regiebetrieb (reine Form) 293
 2.2.3 Eigenbetrieb und Bundesbetriebe (verselbstständigte Regiebetriebe) . . . 293
 2.3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts 294
 2.3.1 Gemeinsamkeiten 294
 2.3.2 Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts 294
 2.3.3 Stiftungen des öffentlichen Rechts . . . 294
 2.3.4 Körperschaften des öffentlichen Rechts 294
 2.4 Privatrechtliche Unternehmensformen . . 295
 2.4.1 Eigenesellschaften mit gemeinschaftlicher Zielsetzung 295
 2.4.2 Öffentliche Erwerbsunternehmen 295
 2.4.3 Gemischtwirtschaftliche Unternehmen 295
Zusammenfassung und Lernkontrolle 296

G Lernfeld 14: Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen 297

1 Unternehmen im Wirtschaftskreislauf . . 298
 1.1 Einfacher Wirtschaftskreislauf 298
 1.2 Erweiterter Wirtschaftskreislauf 299
 1.3 Bruttoinlandsprodukt 302
 1.4 Wichtige statistische Größen zur Beurteilung der Wirtschaftskraft mit Hilfe des BIP 303
Zusammenfassung und Lernkontrolle 304
 2 System der Sozialen Marktwirtschaft und ihre Ordnungselemente 306
 2.1 Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnung 306
 2.2 Grundtypen der Wirtschaftsordnung . . 307
 2.3 Soziale Marktwirtschaft 308
Zusammenfassung und Lernkontrolle 310
 3 Wirtschaftspolitik 311
 3.1 Wirtschaftspolitische Ziele 311
 3.1.1 Überblick über die wirtschaftspolitischen Ziele 311
 3.1.2 Preisniveaustabilität 312
 3.1.3 Vollbeschäftigung 315
 3.1.4 Stetiges und angemessenes Wirtschaftswachstum 316
 3.1.5 Außenwirtschaftliches Gleichgewicht . . 318
 3.1.6 Weitere Ziele der Wirtschaftspolitik . . 318
 3.2 Beziehungen zwischen den wirtschaftspolitischen Zielen 320
Zusammenfassung und Lernkontrolle 321
 3.3 Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen 323

3.3.1 Konjunktur und Konjunkturschwankungen	323	3.4.4 Strategie und Instrumente der Geldpolitik	338
3.3.2 Konjunkturindikatoren	327	3.4.5 Mindestreservpolitik	345
3.3.3 Zusammenhang zwischen Konjunkturphasen und -indikatoren	329	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	347
3.3.4 Strukturwandel und -krisen	330	3.5 Globalisierung und internationale wirtschaftspolitische Zusammenarbeit	350
<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	332	3.5.1 Globalisierung	350
3.4 Geldpolitik des Europäischen Systems der Zentralbanken (ESZB)	334	3.5.2 Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit von Staaten	351
3.4.1 EZB, ESZB und Eurosystem	334	<i>Zusammenfassung und Lernkontrolle</i>	355
3.4.2 Zielsetzung	335	Sachwortverzeichnis	357
3.4.3 Funktion und Aufgaben	335		

Lernfeld 1:

**Die eigene
Berufsausbildung
mitgestalten**



1 Berufsausbildungsverhältnis

1.1 Grundlagen

BBiG
§ 1

Die Berufsausbildung dient dem Ziel **berufliche Handlungsfähigkeit** zu vermitteln. In dieser Fähigkeit münden alle beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (auch berufliche Erfahrungen) die zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendig sind.



© K.C. – stock.adobe.com

Das Berufsausbildungsverhältnis im öffentlichen Dienst begründet sich zwischen dem Auszubildenden (Gemeinde, Stadt oder Land) und dem Auszubildenden als Privatperson.

Der rechtliche Rahmen basiert auf dem **Berufsbildungsgesetz** (BBiG), in Verbindung mit den spezifisch geltenden **Tarifverträgen**¹ und den allgemeinen **arbeitsrechtlichen Bestimmungen**, wie z. B. den Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG). Diese Rechtsgrundlagen werden durch die **Ausbildungsordnung**², für die öffentlichen Ausbilder, und den **Rahmenlehrplan**³, für die kaufmännischen Berufsschulen, komplettiert.

Das zentrale Merkmal für die berufliche Ausbildung in Deutschland, sowohl in der Privatwirtschaft als auch im öffentlichen Dienst, ist das **duale Ausbildungssystem**. Kennzeichnend für dieses System sind zwei parallel gestaltete Lernorte, in denen unterschiedliche Schwerpunkte auf Praxis und Theorie gelegt werden.



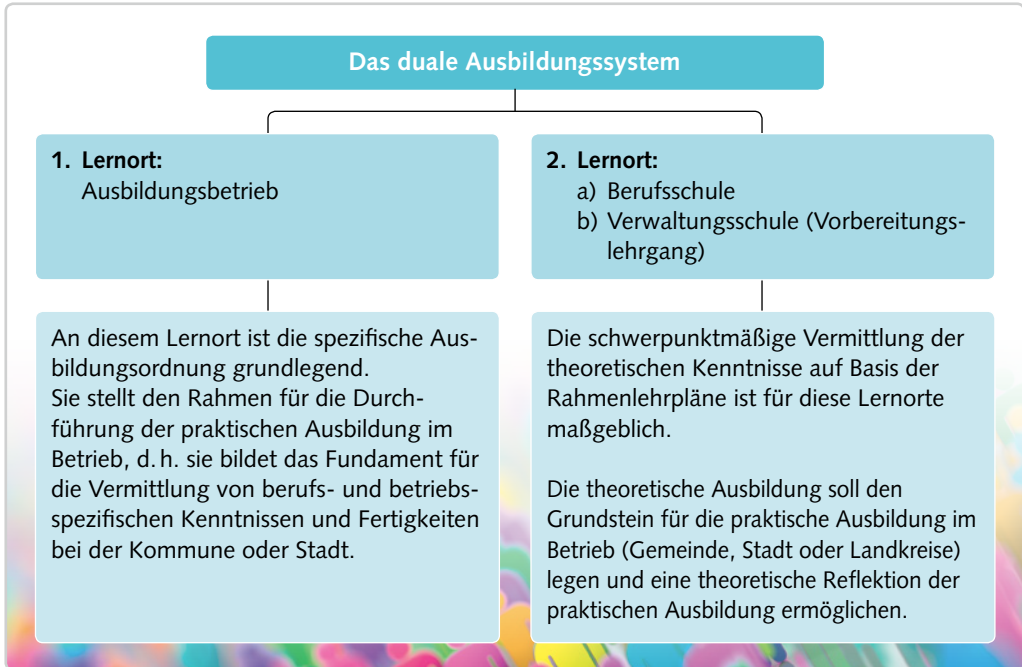
© Pixelot – stock.adobe.com



Unter einer Ausbildung versteht man die Vermittlung von Fertigkeiten und Wissen durch eine dazu befugte Einrichtung (z. B. Unternehmen, Behörden, Schulen). Im Regelfall endet eine institutionelle Ausbildung mit einer Abschlussprüfung und der Auszubildende erhält nach erfolgreicher Teilnahme eine Bescheinigung über seine erworbene Befähigung.

- 1 Tarifverträge für Auszubildende im öffentlichen Dienst werden nach Geltungsbereich unterschieden und leiten sich aus den allgemeinen Tarifverträgen ab. In Verbindung mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), gilt der Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD). Gleichmaßen verhält es sich beim Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), aus welchem der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) hervorgeht.
- 2 Die Ausbildungsordnung wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung verordnet. Die rechtlichen Inhalte der Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan) für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ finden Sie allgemein unter der Internetadresse (Stand: Baden-Württemberg; März 2018): https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/vwfa_merkblatt.pdf
- 3 Die Rahmenlehrpläne werden von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK) beschlossen. Inhalte des Rahmenlehrplans für den kaufmännischen Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ finden Sie unter der Internetadresse (Stand: März 2018): <https://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rfp/VerwaltungsFA.pdf>

Die Berufsausbildung hat die Zielsetzung Fähigkeiten zu vermitteln, die der Berufsausübung dienen. Bei der dualen Berufsausbildung wird diese Aufgabe durch Ausbildungsbetriebe und Berufsschulen (berufsbildende Schulen; Berufskollegs) nach den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) übernommen.



Die konkrete Vernetzung innerhalb des dualen Systems wird bei der Organisation des Examens deutlich. Die erfolgreich absolvierte schriftliche Abschlussprüfung an der kaufmännischen Berufsschule gilt als Zwischenprüfung für das zuständige Regierungspräsidium. Die Zwischenprüfung gilt wiederum als Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung in Theorie und Praxis vor einer zentralen Prüfungsbehörde (zuständige Stelle), wie dem Regierungspräsidium Karlsruhe in Baden-Württemberg.

BBiG
§ 73© Gundolf Renze –
stock.adobe.com

1.2 Abschluss und Inhalte des Berufsausbildungsvertrages



Der Berufsausbildungsvertrag ist ein Vertrag zwischen einer oder einem Auszubildenden und einem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb) in einem anerkannten Ausbildungsberuf. Dieser Vertrag begründet ein Berufsausbildungsverhältnis.

© Stockfotos-MG –
stock.adobe.com

Ein Berufsausbildungsvertrag⁴ ist schriftlich von beiden Vertragsparteien, dem Auszubildenden und Auszubildenden, zu unterzeichnen. Soll der Berufsausbildungsvertrag mit einem beschränkt Geschäftsfähigen (minderjährigen Auszubildenden) geschlossen werden, ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.

Die ausbildenden Stellen haben unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages, spätestens vor Beginn der Berufsausbildung, den wesentlichen Inhalt des Vertrages schriftlich (nicht in elektronischer Form) niederzulegen.

Die wesentlichen Vertragsinhalte sind aus dem BBiG, respektive aus gültigen Tarifverträgen für Auszubildende abzuleiten. Nachfolgende Vertragsinhalte sind gemäß BBiG mindestens aufzunehmen.

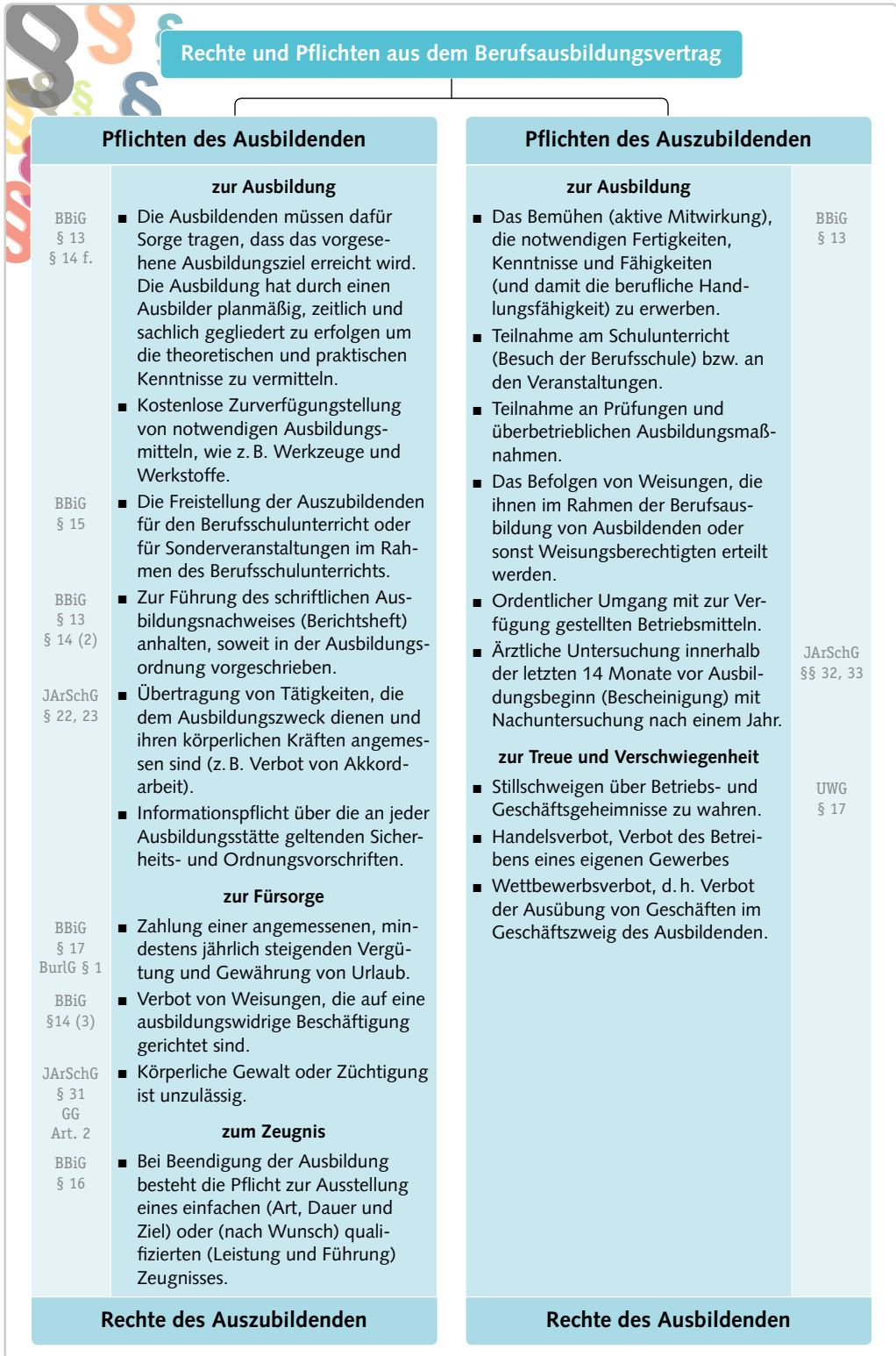
Inhalte	
1.	Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll,
2.	Beginn und Dauer der Berufsausbildung (unter subjektiver Berücksichtigung von Anerkennungszeiten und Verkürzung),
3.	Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. externe Schulungen, der Besuch von Seminaren bzw. Lehrgängen),
4.	Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit,
5.	Dauer der Probezeit (mindestens ein Monat, maximal vier Monate),
6.	Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
7.	Dauer des Urlaubs (ggf. unter Berücksichtigung der Tarifverträge und des JArbSchG),
8.	Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
9.	Tarifverträge, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Zur abschließenden Begründung ist der Berufsausbildungsvertrag der zuständigen Stelle, i. d. R. der Leitstelle der Verwaltungsschulen zwingend vorzulegen. Diese prüft die Bedingungen, gibt ggf. ihr Einverständnis und trägt den besagten Vertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein⁵. Dieser Vorgang ist für die Zulassung zur Zwischen- und Abschlussprüfung zwingend erforderlich.

1.3 Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag

Der Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages begründet wechselseitige **Rechte und Pflichten**.

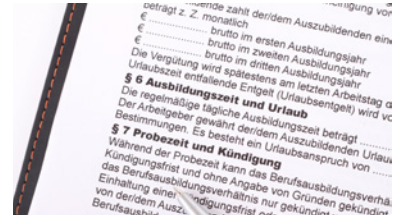
4 Muster eines Berufsausbildungsvertrags siehe: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/rechtl-gr-mv-tvae.pdf>
5 Vgl. Antragsbeispiel unter: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/rechtl-gr-mv-bbig.pdf> (Abruf: Februar 2018)



BBiG
§§ 20, 22

1.4 Berufsausbildungsdauer und Probezeit

Die Berufsausbildungsdauer beginnt mit der Probezeit, die mindestens einen Monat betragen muss, aber höchstens vier Monate betragen darf. Die eigentliche Berufsausbildungsdauer soll i. d. R. drei Jahre dauern und eine Zeit von 30 Monaten nicht unterschreiten.



© simonemint
stock.adobe.com

BBiG
§ 8

Eine Verkürzung der Berufsausbildungsdauer ist im Rahmen einer Kann-Regelung für besonders begabte bzw. ältere Auszubildende möglich. Die Grundlage bildet die Anerkennung bestimmter Leistungen (z. B. Schulabschluss (Abitur), berufliche Vorerfahrungen oder besondere ausbildungsrelevante Leistungen). Die Verkürzung bedarf der rechtzeitigen Beantragung und der Zustimmung des zuständigen Regierungspräsidiums.⁶

BBiG
§ 21

Eine Verlängerung der Berufsausbildungsdauer zum Erreichen des Ausbildungsziels bedarf der Beantragung durch den Auszubildenden beim zuständigen Regierungspräsidium. Eine Verlängerung kann etwa durch schwere Erkrankungen oder durch eine Unterbrechung der Berufsausbildung begründet sein.

1.5 Berufsausbildungsende und Kündigung

BBiG
§§ 20, 22

Das Berufsausbildungsende tritt laut BBiG mit Ablauf der Berufsausbildungsdauer, bzw. vor Ablauf mit Bestehen der Ausbildungsabschlussprüfung ein.

BBiG
§ 5
BGB
§§ 626,
314

Die **Kündigung** des Berufsausbildungsverhältnisses kann von beiden Vertragspartnern während der Probezeit jederzeit ohne das Einhalten einer Kündigungsfrist erfolgen. Nach dem Ende der Probezeit kann beiderseits nur noch aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden.



© Gina Sanders
stock.adobe.com

BBiG
§ 21

Eine einseitige Kündigung von Seiten des Auszubildenden ist mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen unter Angabe des Kündigungsgrundes schriftlich möglich. Die Vertragspartei, die nach der Probezeit das Berufsausbildungsverhältnis grundlos löst, ist innerhalb der ersten drei Monate nach Beendigung zum Schadenersatz verpflichtet (sog. Vertragsbruch).

BEISPIELE

Beispiel 1:

Die Auszubildende (Gemeinde Heilbronn) vernachlässigt seine gesetzlichen Ausbildungspflichten. Der Auszubildende Ben Mayer tritt deshalb vom Berufsausbildungsvertrag zurück. Die ggf. entstehende Schadensersatzpflicht trägt der Auszubildende, d. h. die Gemeinde Heilbronn.

Beispiel 2:

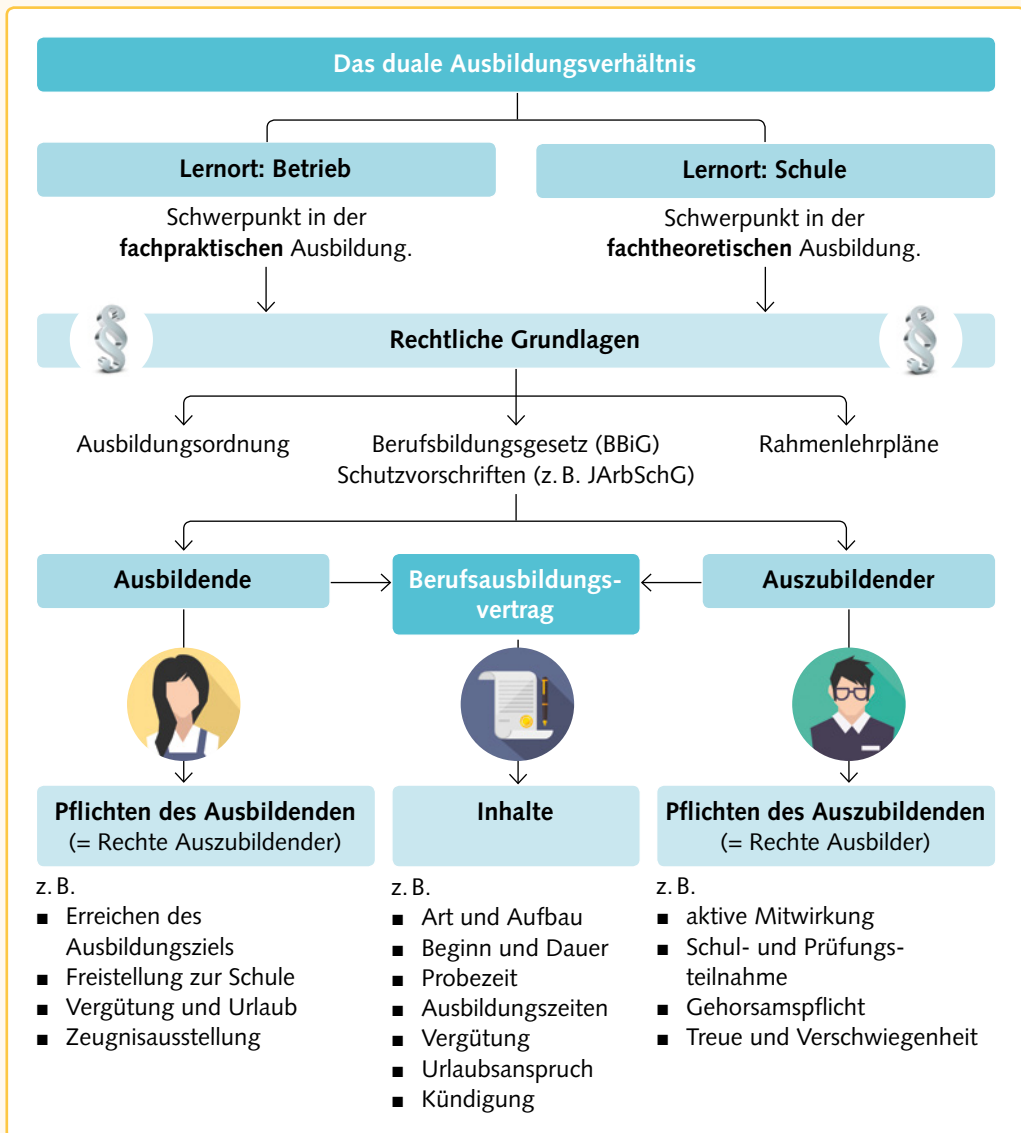
Der Auszubildende Ben Mayer fehlt regelmäßig unentschuldig im Berufsschulunterricht. Der Auszubildende (Gemeinde Heilbronn) tritt daraufhin vom Berufsausbildungsvertrag zurück. Die Konsequenz in Form eines ggf. entstehenden Schadensersatzanspruches trägt der Auszubildende B.

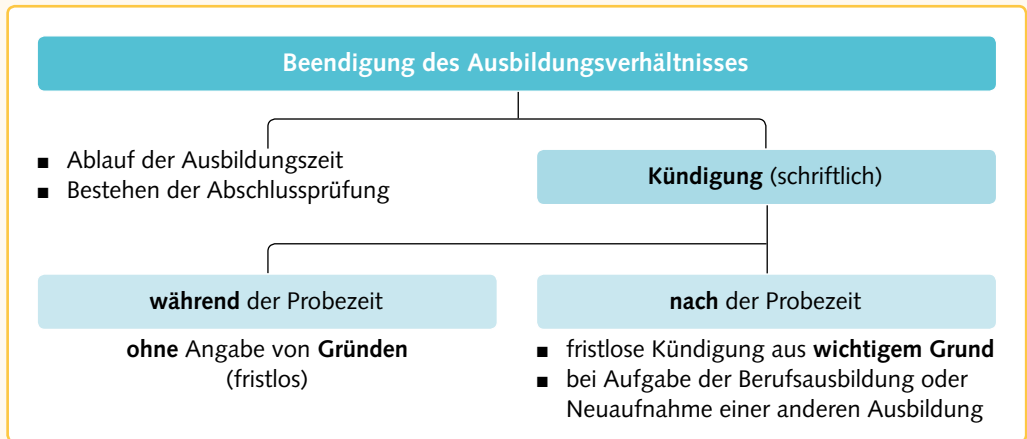
⁶ Vgl. Antragsbeispiel unter: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/rechtl-gr-av-antr.pdf> (Abruf: Februar 2018)

Die **Weiterbeschäftigung** nach Ablauf der Berufsausbildungsdauer wird in der Regel innerhalb der letzten sechs Monate des Ausbildungsverhältnisses vereinbart. Erfolgt die Weiterbeschäftigung des Auszubildenden nach Ablauf der Berufsausbildungsdauer ohne vorherige Vereinbarung zwischen Ausbildenden und Auszubildenden, so wird ein Arbeitsverhältnis für unbestimmte Zeit geschlossen. Der Arbeitgeber hat die Niederschrift der wesentlichen Vertragsbestimmungen binnen eines Monats dem Arbeitnehmer vorzulegen.

Zusammenfassung und Lernkontrolle

Zusammenfassung





Lernkontrolle

Aufgabe 1

Anna Richter (17 Jahre) möchte Verwaltungsfachangestellte werden. Die Stadtverwaltung Heilbronn bietet ihr einen Ausbildungsplatz an.

- 1) Stellen Sie fest, wie ein Ausbildungsvertrag zustande kommt, wenn Anna Richter keine Volljährigkeit besitzt.
- 2) Nennen Sie wesentliche Aspekte, die im Berufsausbildungsvertrag geregelt werden.
- 3) Die Stadtverwaltung Heilbronn ist von der Leistungsbereitschaft von Anna Richter bereits beim Vorstellungsgespräch so überzeugt, dass sie keine Probezeit vereinbaren.
 - a. Erläutern Sie den Hintergrund (Zweck) der Probezeit.
 - b. Prüfen Sie, ob dies rechtlich möglich ist.
 - c. Beurteilen Sie den Fall erneut, wenn die Stadtverwaltung Heilbronn fünf Monate Probezeit vereinbaren möchte.

Aufgabe 2

Bei ihrer Tätigkeit erhält Lisa Müller Einblicke in unterschiedliche Amtsdokumente. Dabei fällt ihr auf, dass ihr Berufsschullehrer Herr Schneider bereits fünf Strafzettel wegen zu schnellen Fahrens erhalten hat. In der Schule erzählt sie ihren Mitschülern davon. Ein Mitschüler spricht Herrn Schneider darauf an. Der Berufsschullehrer beschwert sich bei der Stadt Heilbronn, die Frau Müller daraufhin fristlos kündigt.

Prüfen Sie, ob diese Kündigung rechtmäßig erfolgte.

Aufgabe 3

Christian ist mit der Berufsausbildung unzufrieden. Prüfen Sie, inwieweit er Einfluss darauf hat, dass die „Mängel“ in der Berufsausbildung beseitigt werden. Nennen Sie mögliche Anlaufstellen für Christian.

Aufgabe 4

Die Auszubildende Frau Kaiser beschäftigt zwei Auszubildende für 4 Wochen in der Stadt Eppingen. Der dortige Vorgesetzte beauftragt die Auszubildenden ab und an damit den Bürgersteig vor dem Verwaltungsgebäude zu fegen. Darüber hinaus verlangt er von beiden Abzubildenden regelmäßig während stark arbeitsintensiven Zeiten zu arbeiten und dem Berufsschulunterricht fern zu bleiben.

Prüfen Sie, ob die Anweisungen rechtmäßig sind.

2 Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende

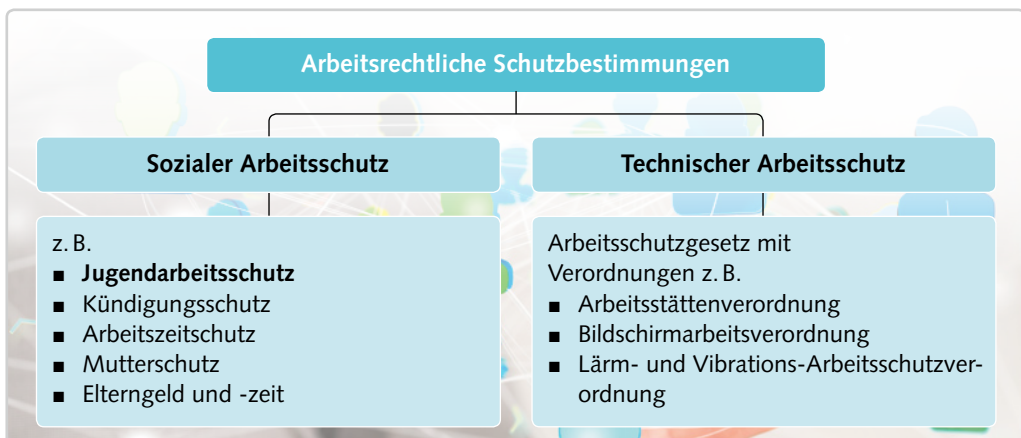
2.1 Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen im Überblick

Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen gelten für Arbeitsverhältnisse und sind im engeren Sinne Schutzvorschriften zu Gunsten der Arbeitnehmer. Sie bestehen in vielen **sozialen** und **technischen** Bereichen, die den Arbeitsalltag der Arbeitnehmer prägen und sichern.



© DOC RABE Media –
stock.adobe.com

Die gesetzlichen Bestimmungen normieren Ansprüche und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Die sozialen Schutzbereiche regeln häufig individuelle Ansprüche der Arbeitnehmer, z. B. in den Bereichen Arbeitszeit und Kündigung. Die technischen Schutzbereiche umfassen in der Regel allgemeine Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer.



Der Großteil der Schutzrechte gilt für alle Arbeitnehmer. Einzelne Arbeitnehmergruppen genießen darüber hinaus Sonderschutz, z. B. Jugendliche und Auszubildende.

2.2 Arbeitsschutz für jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende

Ein jugendlicher Arbeitnehmer⁷ ist eine beschäftigte Person die mindestens 15 Jahre und maximal 18 Jahre alt ist. Diese Arbeitnehmer haben weder ihre körperliche, noch geistig-seelische Entwicklung abgeschlossen. Damit besitzen sie eine begrenzte Leistungsfähigkeit und sind durch das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) im Besonderen vor Überforderung, Überbeanspruchung und allgemeinen Gefahren geschützt. Die folgende Tabelle zeigt wichtige Schutzbestimmungen zu den Bereichen Beschäftigungs-, Erholungs- und Gesundheitsschutz



Jugendarbeitsschutzgesetz – Auszug –			
	Aspekte	Rechts- quelle	Inhalte
Beschäftigungsschutz	Beschäftigungsbeschränkungen	§ 22	Ein Arbeitgeber darf einen Jugendlichen unter anderem nicht mit Arbeiten beschäftigen, die <ul style="list-style-type: none"> ■ seine physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen, ■ ihn sittlichen Gefahren aussetzen oder ■ mit Unfallgefahren verbunden sind.
	Arbeitszeit	§§ 8, 15 f.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. ■ Maximal achteinhalb (8,5) Stunden pro Tag, wenn innerhalb einer Woche an einem anderen Werktag weniger als acht Stunden gearbeitet wird und damit die Wochenarbeitszeit (5-Tage-Woche, i. S. v. Werktagen!) im Durchschnitt von 40 Stunden nicht überschritten wird. ■ Werden Jugendliche an Samstagen (max. zwei pro Monat) beschäftigt, ist ihnen durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche die 5-Tage-Woche sicherzustellen.
	Berufsschulbesuch und Prüfung	§§ 9 ff.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. ■ Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen <ul style="list-style-type: none"> – vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht und – an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Stunden Unterricht von mindestens je 45 Minuten. (Beachte: Diese Regelung gilt nur einmal in der Woche) ■ In Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen ist eine betriebliche Beschäftigung verboten. ■ Zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Stunden wöchentlich sind indes zulässig. ■ Ferner ist der letzte Arbeitstag, der unmittelbar der schriftlichen Abschlussprüfung vorangeht frei.

⁷ Das Mindestalter für die Beschäftigung beträgt 15 Jahre. **Kind** im Sinne des § 2 JArbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist.

Jugendarbeitsschutzgesetz – Besonderheiten für erwachsene Auszubildende –			
	Aspekte	Rechts- quelle	Inhalte
Beschäftigungsschutz	Besonderheiten für erwachsene Auszubildende	BBiG § 7 JArbSchG § 9 BAG Urteil vom 26. März 2001, Az: 5 AZR 413/99)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nach dem BBiG ist jeder Auszubildende für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an Prüfungen freizustellen. ■ Die hierzu geltende Regelung des JArbSchG zur Anrechnung der Berufsschulzeiten auf die betriebliche Ausbildungszeit findet für erwachsene Auszubildende keine Anwendung. Für sie gilt nur der § 7 BBiG der nicht von „Anrechnung“, sondern von „Freistellung“ spricht. ■ Freistellung bedeutet, dass der Auszubildende während der Berufsschulzeiten in seinem Betrieb nicht anwesend sein und auch nicht ausgebildet werden muss. ■ Die Berufsschulzeit ersetzt während ihrer Dauer die betriebliche Ausbildungszeit. Die notwendigen Berufsschulzeiten sind vom Auszubildenden nicht nachzuarbeiten. Das gilt auch für Pausen- und Wegezeiten zwischen Arbeitsstelle und Berufsschule. ■ Eine stundenweise „Anrechnung“, wie sie für Minderjährige vorgeschrieben ist, findet nicht mehr statt. <p>Beispiel 1: Liegt die Unterrichtszeit der Berufsschule innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit, wird diese voll auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet.</p> <p>Einem erwachsenen Auszubildenden, dessen regelmäßige Arbeitszeit zwischen 7:30 und 17:30 Uhr liegt, wird der Berufsschulunterricht, der um 8:00 Uhr beginnt, auf die Ausbildungszeit voll angerechnet.</p> <p>Beispiel 2: Liegt die Unterrichtszeit der Berufsschule außerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit, wird diese nicht auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet. Dies ist immer dann der Fall, wenn betriebliche Zeiten und Berufsschulzeiten nicht parallel liegen.</p> <p>Einem erwachsenen Auszubildenden der Stadt Stuttgart, dessen regelmäßige Arbeitszeit zwischen 9:00 und 19:00 Uhr liegt, wird der Berufsschulunterricht, der um 8:00 Uhr beginnt, nicht auf die Ausbildungszeit angerechnet. Die Zeiten in der Berufsschule können damit zu einer höheren Stundenanzahl (i. d. R. 40 Stunden pro Woche) führen.</p>

Jugendarbeitsschutzgesetz – Auszug –			
	Aspekte	Rechts- quelle	Inhalte
Erholungsschutz	Urlaub	§ 19	<p>Jugendliche haben einen gesonderten Urlaubsanspruch. Dieser steht in Abhängigkeit zum Alter des Jugendlichen zu Beginn des Kalenderjahres.</p> <p>So haben Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ bis 16 Jahre einen Anspruch auf 30 Werktage, ■ bis 17 Jahre einen Anspruch auf 27 Werktage und ■ bis 18 Jahre einen Anspruch auf 25 Werktage. <p>Der Urlaubsanspruch entsteht nach Ablauf von sechs Monaten.</p> <p>Anmerkung: ab 18 Jahren gilt der gesetzliche Urlaubsanspruch von mindestens 24 Werktagen nach dem BurlG.</p>
	Ruhezeiten	§§ 9 ff.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitgeber müssen Jugendlichen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewähren. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen: <ul style="list-style-type: none"> – 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4,5–6 Stunden, – 60 Minuten bei einer Arbeitszeit > 6 Stunden. ■ Länger als viereinhalb (> 4,5) Stunden am Stück dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. ■ Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. <p>Anmerkung: Der Auszubildende ist verpflichtet, die Pausen in der Berufsschule und die Zeiten für die Wegestrecken zwischen Berufsschule und Betrieb auf die Arbeitszeit anzurechnen.</p>
	Freizeit, Arbeits- beginn und Arbeitsende	§§ 13–18, § 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. ■ Jugendliche dürfen i. d. R. (branchenspezifische Sonderregelungen sind zu beachten) zwischen 20:00 und 06:00 Uhr, an Samstagen und an Sonn- und Feiertagen nicht beschäftigt werden.
Gesundheitsschutz	Ärztliche Unter- suchungen	§ 32 f.	<p>Erstuntersuchung Vor Eintritt in das Berufsleben ist für den Jugendlichen vorgeschrieben, dass er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt.</p> <p>Legt der Jugendliche nach Ablauf von 14 Monaten nach Aufnahme der ersten Beschäftigung die Bescheinigung nicht vor, darf er nicht weiterbeschäftigt werden.</p> <p>Nachuntersuchung Dem Jugendlichen ist ferner eine Nachuntersuchung in den letzten drei Monaten des ersten Jahres verpflichtend vorgeschrieben.</p>