

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Perspektive Wirtschaft

## Berufsfachschule Baden-Württemberg

Informationsband 1

Lernfelder 1 - 3

Debus Haellmigk

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten  
**Europa-Nr.: 75655**



## Verfasser

Martin Debus, Recklinghausen  
Almuth Haellmigk, Stuttgart

## Lektorat

Martin Debus

Die in diesem Buch genannte Software- Hardware- und Handelsnamen sind in ihrer Mehrzahl gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen.

1. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7565-5

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

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co KG, D 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Gestaltung, Umschlag und Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar  
[www.gp-neumann.de](http://www.gp-neumann.de)

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © bizvector – stock.adobe.com

Druck: Plump Druck und Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

## Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein Lehr- und Lernbuch für den Bildungsgang **zweijährige Berufsfachschule in Baden-Württemberg**. Der vorliegende Informationsband ist Bestandteil des Europa-Programms **Perspektive Wirtschaft**. Dieses Programm orientiert sich konsequent an den **fachlichen und fachpraktischen Vorgaben** des neuen Bildungsplans (berufsbezogener Bereich) für die zweijährige Berufsfachschule Baden-Württemberg.

**Perspektive Wirtschaft** wurde zur Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz für die Bearbeitung von Geschäfts- und Büroprozessen in den verschiedenen kaufmännischen Abteilungen von Unternehmen erstellt.

Das Konzept von **Perspektive Wirtschaft**, das berufsfachliche und berufspraktische Strukturen miteinander verschränkt, deckt alle Anforderungen im Bildungsgang von der fachlichen bis hin zu einem reflektierten Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen ab.

Der **Informationsband Band 1** umfasst die Lernfelder 1 - 3 des Rahmenlehrplans und deckt berufsfachliche Inhalte ab:

**Lernfeld 1:** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

**Lernfeld 2:** Aufträge bearbeiten

**Lernfeld 3:** Werteströme erfassen und beurteilen

Die Informationen sind schülergerecht, übersichtlich und verständlich aufbereitet und werden anschaulich in zahlreichen Beispielen, Tabellen und Struktogrammen präsentiert. Aufgabenblöcke zu jedem Teilkapitel ergänzen die informativen Darstellungen.

Die systematisierenden Sachinformationen stellen die Wissenstatbestände, die zur Bewältigung der auf diesen Informationsband abgestimmten Lernsituationen notwendig sind, vollständig bereit; sie greifen aber auch verallgemeinernd über die Situationsbezüge hinaus, z. B. durch zahlreiche Hinweise auf Gesetzestexte.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu optimieren, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

Das Autorenteam freut sich auf Anregung und Unterstützung durch Kritik und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem Lehrwerk.

Sommer 2024

Autoren und Verlag

## Inhaltsverzeichnis

### LF 1 Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

<b>1</b>	<b>Die Ausbildung aktiv mitgestalten</b> . . . . .	<b>8</b>
1.1	System der dualen Berufsausbildung . . . . .	8
1.2	Berufsbildungsgesetz als Grundlage der Berufsausbildung . . . . .	9
1.2.1	Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsrahmenplan . . . . .	10
1.2.2	Ausbildungsplan . . . . .	11
1.2.3	Berichtsheft . . . . .	11
1.2.4	Prüfungsanforderungen . . . . .	11
1.3	Weitere Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses . . . . .	12
1.3.1	Ausbildungsvertrag . . . . .	13
1.3.2	Jugendarbeitsschutzgesetz . . . . .	17
1.3.3	Interessenvertreter der Auszubildenden . . . . .	18
1.3.4	Tarifvertrag . . . . .	19
1.3.5	Wege zur beruflichen Fort- und Weiterbildung . . . . .	20
1.4	<b>Aufgaben</b> . . . . .	<b>21</b>
<b>2</b>	<b>Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben</b> . . . . .	<b>22</b>
2.1	Einteilung der Betriebe . . . . .	22
2.2	Dienst- und Sachleistungsbetriebe . . . . .	23
2.2.1	Dienstleistungsbetriebe . . . . .	23
2.2.2	Sachleistungsbetriebe . . . . .	26
2.3	Ziele des Unternehmens . . . . .	27
2.4	Funktionsbereiche der Unternehmung . . . . .	29
2.5	Betriebe in der arbeitsteiligen Wirtschaft . . . . .	31
2.6	Betriebe im erweiterten Wirtschaftskreislauf . . . . .	33
2.6.1	Private Haushalte und Unternehmen . . . . .	33
2.6.2	Einfache Modelldarstellung . . . . .	34
2.6.3	Erweiterter Wirtschaftskreislauf . . . . .	35
2.7	<b>Aufgaben</b> . . . . .	<b>37</b>
<b>3</b>	<b>Organisationsstruktur der Betriebe darstellen</b> . . . . .	<b>39</b>
3.1	Aufbauorganisation . . . . .	39
3.2	Ablauforganisation . . . . .	42
	<b>Entscheidungsbefugnisse von Mitarbeitern erfassen</b> . . . . .	<b>43</b>
4.1	Handlungsvollmacht . . . . .	43
4.2	Prokura . . . . .	44
4.3	<b>Aufgaben</b> . . . . .	<b>46</b>
<b>5</b>	<b>Einen Betrieb präsentieren – Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten</b> . . . . .	<b>48</b>
5.1	Eine Präsentation vorbereiten . . . . .	48
5.2	Eine Präsentation ausarbeiten . . . . .	50
5.3	Eine Präsentation bewerten . . . . .	55
5.4	Ein Handout erstellen . . . . .	57

### LF 2 Aufträge erstellen

<b>1</b>	<b>Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren</b> . . . . .	<b>60</b>
1.1	Auftragsbearbeitung als Geschäftsprozess . . . . .	60
1.2	Einflussfaktoren einer erfolgreichen Auftragsbearbeitung . . . . .	61
1.2.1	Kunden als Partner . . . . .	61
1.2.2	Lieferanten als Partner . . . . .	62
1.2.3	Verantwortung des Mitarbeiters und seine Befugnisse . . . . .	62
1.2.4	Auftragsbearbeitung als Kernprozess im Unternehmen . . . . .	63
1.2.5	Branchenabhängige Besonderheiten in der Auftragsbearbeitung . . . . .	64

<b>1.3</b>	<b>Abwicklung der Auftragsbearbeitung organisieren</b> .....	<b>65</b>
1.3.1	Arten von Belegen der Auftragsbearbeitung .....	65
1.3.2	Abbildung des Geschäftsprozesses der Auftragsbearbeitung mithilfe von Belegen .....	66
1.3.3	Erstellen einer Checkliste .....	71
<b>1.4</b>	<b>Analyse der Ziele der Interessenspartner bei der Auftragsbearbeitung</b> .....	<b>73</b>
1.4.1	Interesse des Kunden .....	73
1.4.2	Interesse des Unternehmens .....	73
1.4.3	Interesse der Gesellschaft .....	73
1.4.4	Unterschiedliche Interessen der Beteiligten .....	74
<b>1.5</b>	<b>Aufgaben</b> .....	<b>75</b>
<b>2</b>	<b>Den Verkaufsprozess organisieren</b> .....	<b>76</b>
<b>2.1</b>	<b>Anfrage</b> .....	<b>76</b>
2.1.1	Arten von Anfragen .....	76
2.1.2	Inhalte der Anfrage .....	77
2.1.3	Rechtsverbindlichkeit der Anfrage .....	79
2.1.4	Prüfung der Anfrage .....	79
<b>2.2</b>	<b>Angebot</b> .....	<b>80</b>
2.2.1	Rechtsverbindlichkeit des Angebots .....	80
2.2.2	Inhalte des Angebots .....	82
2.2.3	Verlangte und unverlangte Angebot .....	87
<b>2.3</b>	<b>Arten von Auftragsbestätigungen</b> .....	<b>88</b>
2.3.1	Bestellung .....	88
2.3.2	Auftragsbestätigung .....	88
<b>2.4</b>	<b>Aufgaben</b> .....	<b>90</b>
<b>2.5</b>	<b>Nachhaltigkeit in der Auftragsbearbeitung</b> .....	<b>92</b>
2.5.1	Dreieck der Nachhaltigkeit .....	92
2.5.2	Folgen für die Auftragsbearbeitung .....	95
2.5.3	Möglichkeiten des Versands des Angebots .....	96
<b>2.6</b>	<b>Aufgaben</b> .....	<b>97</b>
<b>3</b>	<b>Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen</b> .....	<b>98</b>
<b>3.1</b>	<b>Dreisatzrechnung</b> .....	<b>98</b>
3.1.1	Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis .....	98
3.1.2	Anwendung der Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm .....	99
3.1.3	Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis .....	102
3.1.4	Anwendung der Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm .....	103
<b>3.2</b>	<b>Prozentrechnungen mit Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms</b> .....	<b>104</b>
3.2.1	Berechnung des Prozentwertes .....	105
3.2.2	Berechnung des Prozentsatzes .....	106
3.2.3	Berechnung des Grundwertes .....	108
<b>3.3</b>	<b>Preisberechnung und Preiskalkulation von Angeboten</b> .....	<b>109</b>
3.3.1	Positionen und Berechnung der Handelskalkulation .....	110
3.3.2	Berechnung des Kundenskontos, der Vertreterprovision und des Kundenrabatts .....	112
3.3.3	Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Durchführung der Handelskalkulation .....	113
<b>3.4</b>	<b>Aufgaben</b> .....	<b>114</b>
<b>4</b>	<b>Den Erfolg der betrieblichen Tätigkeit kontrollieren</b> .....	<b>115</b>
<b>4.1</b>	<b>Arten von Kennzahlen</b> .....	<b>115</b>
<b>4.2</b>	<b>Kundenpflege und Beschwerdemanagement</b> .....	<b>116</b>
4.2.1	Kundenanschriften .....	116
4.2.2	Kundenfragebögen .....	116
4.2.3	Kundenbefragung .....	117
<b>4.3</b>	<b>Auswertung der Ergebnisse</b> .....	<b>121</b>
4.3.1	Mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms .....	121

4.3.2	Mithilfe von Berichten der Integrierten Unternehmenssoftware	121
4.4	<b>Vergleich der Auswertungsmethoden</b>	<b>122</b>
4.5	<b>Aufgaben.</b>	<b>123</b>
4.6	<b>Betrachtung der Rolle als Dienstleister</b>	<b>124</b>
4.6.1	Betrachten der eigenen Arbeitsweise	124
4.6.2	Verbesserungsvorschläge und Umsetzung	124
4.6.3	Reflexion: Erstellung eines Kriterienkataloges	126
<b>LF 3</b>	<b>Werteströme erfassen und beurteilen</b>	
<b>1</b>	<b>Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen</b>	<b>128</b>
1.1	Güterströme, Geldströme und Informationsströme im Unternehmen	128
1.2	Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens	129
1.3	Kaufmännische Buchführungspflicht	130
1.4	Aufgaben.	133
<b>2</b>	<b>Das System der doppelten Buchführung verstehen</b>	<b>134</b>
2.1	Bilanz als Dokumentation von Vermögen und Kapital	134
2.2	Veränderung der Bilanz durch erfolgsneutrale Geschäftsfälle	137
2.2.1	Geschäftsfälle und Belege	137
2.2.2	Bilanzveränderungen durch Geschäftsfälle	139
2.3	Erfassen von Geschäftsfällen auf Bestandskonten	140
2.4	Buchen auf Bestandskonten	142
2.5	Aufgaben.	144
<b>3</b>	<b>Grundbuch und Hauptbuch führen.</b>	<b>146</b>
3.1	Buchungssatz	146
3.2	Zusammenhang von Grundbuch und Hauptbuch	149
3.3	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten	150
3.4	Aufgaben.	156
<b>4</b>	<b>Auf Erfolgskonten buchen und die Gewinn- und Verlust-Rechnung erstellen</b>	<b>158</b>
4.1	Erfolgskonten	158
4.2	Aufgaben.	162
<b>5</b>	<b>Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen</b>	<b>164</b>
5.1	Aufbau des Großhandelskontenrahmens	164
5.2	Aufgaben.	166
<b>6</b>	<b>Umsatzsteuer und Vorsteuer buchen</b>	<b>168</b>
6.1	Das System der Umsatzsteuer	168
6.2	Buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer	171
6.3	Aufgaben.	175
<b>7</b>	<b>Warengeschäfte buchen.</b>	<b>176</b>
7.1	Aufwandorientierte Buchung des Wareneinkaufs	176
7.2	Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf	180
7.2.1	Warenrücksendungen	180
7.2.2	Skonti	182
7.3	Aufgaben.	185
<b>8</b>	<b>Anlagevermögen buchhalterisch erfassen</b>	<b>187</b>
8.1	Einkauf von Anlagegütern – Ermittlung der Anschaffungskosten	187
8.2	Abschreibungen auf Sachanlagen	189
8.2.1	Berechnung der Abschreibung	190
8.2.2	Buchung der Abschreibung	193
8.3	Aufgaben.	194
<b>9</b>	<b>Den Jahresabschluss erstellen und den wirtschaftlichen Erfolg bewerten</b>	<b>196</b>
9.1	Inventur	196
9.2	Inventar	197
9.3	Zusammenhang von Buchführung und Bilanz	199
9.4	Bewertung des wirtschaftlichen Erfolgs	200
9.5	Aufgaben.	204
	<b>Sachwortverzeichnis.</b>	<b>206</b>

# LF 1

Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

- 1 Die Ausbildung aktiv mitgestalten
- 2 Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben
- 3 Organisationsstruktur der Betriebe darstellen
- 4 Entscheidungsbefugnisse von Mitarbeitern erfassen
- 5 Einen Betrieb präsentieren – Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten



© drubig-photo - stock.adobe.com



© auremar - stock.adobe.com

Lernfeld 1

© Piess - stock.adobe.com / Abb. Schirny

# LF 1 Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

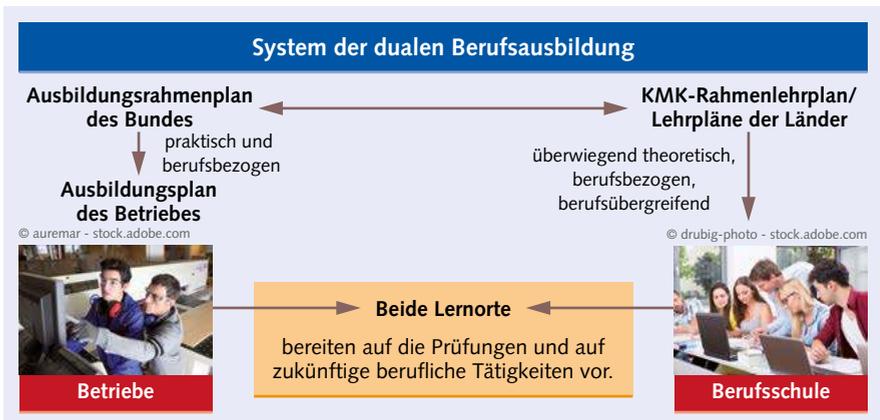
## 1 Die Ausbildung aktiv mitgestalten

### 1.1 System der dualen Berufsausbildung

**Merke** „  
Duale Ausbildung bedeutet parallele Ausbildung in Betrieb und Schule.“

Die rechtliche Grundlage für eine einheitlich geordnete Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland ist das **Berufsbildungsgesetz (BBiG)**.

Es sieht unter anderem vor, dass die Berufsausbildung in den beiden Lernorten **Betrieb** und **Berufsschule** stattfindet.



**Merke** „  
Betrieb und Berufsschule sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.“

### § 2 BBiG Lernorte der Berufsbildung

Berufsbildung wird durchgeführt...

- in Betrieben der Wirtschaft...
- in berufsbildenden Schulen...
- in sonstigen Bildungseinrichtungen...

Die duale Berufsausbildung erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Berufsschule. Aus dieser Verpflichtung ergibt sich die Beachtung folgender Punkte:

- 】 Tariflich vereinbarter Urlaub soll grundsätzlich während der Schulferien gewährt werden.
- 】 Auf Beurlaubung aus betrieblichen Gründen gibt es grundsätzlich keinen Rechtsanspruch.

- › Krankmeldungen für die Zeit des Berufsschulbesuchs sind an den Betrieb und an die Berufsschule zu richten.
- › Schulische Fehlzeiten sind dem Betrieb zur Kenntnis zu bringen.
- › Zeugnisse sind vom Ausbildenden zu unterzeichnen.

## 1.2 Berufsbildungsgesetz als Grundlage der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung in Deutschland wird insbesondere durch das **Berufsbildungsgesetz** geregelt. Es bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung und stellt eine Orientierungshilfe für die **Ausbildungsbetriebe**, für die zuständigen **Kammern** sowie für die **Berufsschulen** dar.

Mit dem Abschluss des Berufsausbildungsvertrages sind Sie kaufmännische Auszubildende. Im Berufsbildungsgesetz sind die grundsätzlichen Inhalte der Ausbildung festgelegt. Die **Ausbildungsordnung** legt z. B. für den Beruf Kaufleute für Büromanagement folgende Inhalte fest:



© Steffen Kögler - stock.adobe.com

**Merke**  
**Kaufmännischer Auszubildender ist, wer in einem kaufmännischen Betrieb zur Erlernung kaufmännischer Tätigkeiten angestellt ist.**

Inhalte der Ausbildungsordnung	
<b>Bezeichnung des Ausbildungsberufs</b>	z. B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsberufsbild</b>	Gegenstand der Berufsausbildung (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten)
<b>Ausbildungsrahmenplan</b>	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach sachlicher und zeitlicher Gliederung
<b>Ausbildungsplan</b>	Gestaltung der betrieblichen Ausbildung nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans
<b>Berichtsheft</b>	Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises
<b>Prüfungen</b>	gestreckte Prüfung

Die Summe dieser Regelungen soll den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit in der Ausbildung sichern.

Die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit mindestens zu vermittelnden Fertigkeiten sind rechtsverbindlich im **Ausbildungsberufsbild** angegeben. Im **Ausbildungsrahmenplan** sind die Fertigkeiten zeitlich und sachlich näher bestimmt.

Nach diesen Vorgaben und den Gegebenheiten im Betrieb hat der Ausbildungsbetrieb den **Ausbildungsplan** zu bestimmen.

### 1.2.1 Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsrahmenplan



© Jan Engel - stock.adobe.com

Die Tätigkeiten im Ausbildungsberuf „**Kaufmann/-frau für Büromanagement**“ erstrecken sich auf alle kaufmännischen Aufgaben und Probleme in Betrieben unterschiedlicher Wirtschaftszweige, Branchen und Größen. Damit ist er ein sogenannter Querschnittsberuf.

Die grundsätzlichen Regelungen zu diesem Ausbildungsberuf sind in der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement“ (BüroMKfAusbV) festgehalten. Dort sind auch der Ausbildungsrahmenplan (§ 3) und das Ausbildungsberufsbild (§ 4) aufgeführt.

Das Ausbildungsberufsbild gliedert die Berufsausbildung in folgende Abschnitte:

Pflichtqualifikationen des Abschnitts A (Beispiele)	
<b>1</b>	<b>Büroprozesse:</b>
1.1	Informationsmanagement
1.2	Informationsverarbeitung
...	
<b>2</b>	<b>Geschäftsprozesse:</b>
2.1	Kundenbeziehungsprozesse
...	
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
2.4	Personalbezogene Aufgaben
...	

Wahlqualifikationen des Abschnitts B (Beispiele)	
1.	Auftragssteuerung und -koordination
2.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
...	
4.	Einkauf und Logistik
5.	Personalwirtschaft
...	

### Pflichtqualifikationen des Abschnitts C

1.	Ausbildungsbetrieb
2.	Arbeitsorganisation
3.	Information, Kommunikation, Kooperation

Jede aufgeführte Position aus dem Ausbildungsberufsbild wird im **Ausbildungsrahmenplan** durch Aufzählung einzelner Tätigkeiten näher beschrieben (**sachliche Gliederung**) und den einzelnen Ausbildungsjahren zugeordnet (**zeitliche Gliederung**).

#### 1.2.2 Ausbildungsplan

Der betriebliche Ausbildungsplan soll z. B. folgende **Mindestinhalte** enthalten:

- › Umsetzung und Konkretisierung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes,
- › Beschreibung des Arbeitsplatzes im ausbildenden Betrieb,
- › Vermittlung der Ausbildungsinhalte in zeitlicher Hinsicht,
- › Benennung von Ausbildern.

#### 1.2.3 Berichtsheft

Nach den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes, der Ausbildungsverordnungen sowie der IHK-Prüfungsordnungen besteht für Auszubildende die Verpflichtung, Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) regelmäßig zu führen. Diese müssen folgenden Anforderungen entsprechen:

- › Die Ausbildungsnachweise sind grundsätzlich wochenweise zu führen.
- › Sie enthalten stichwortartig die Ausbildungstätigkeiten, betriebliche Unterweisungen, Unterricht und Schulungen sowie die Inhalte des Berufsschulunterrichts.
- › Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist durch die Unterschrift der Ausbildungspartner zu bestätigen.

Das ordnungsgemäße Führen der Ausbildungsnachweise wird bei Unternehmensbesuchen sowie bei der Zulassung zur Abschlussprüfung von der IHK stichprobenartig und unangekündigt kontrolliert.

#### 1.2.4 Prüfungsanforderungen

Das Prüfungsverfahren ist eine gestreckte Prüfung mit zwei bereits in die Endnote einfließenden Teilabschlussprüfungen. Darüber hinaus können leistungsstarke Auszubildende auf Antrag eine Zusatzqualifikation erwerben.

Teil 1	Teil 2	Zusatzqualifikationen
Mitte der Ausbildung	Ende der Ausbildung	Ende der Ausbildung auf Antrag

### ■ Teil 1

Prüfungsfach	Gewichtung	Prüfungszeit	Inhalte
Informationstechnisches Büromanagement	25 %	120 Minuten (am PC)	Büro und Beschaffungsprozesse müssen kundenorientiert und computergestützt bearbeitet werden.

### ■ Teil 2

Prüfungsfach	Gewichtung	Prüfungszeit	Inhalte
Kundenbeziehungsprozesse	30 %	150 Minuten (schriftlich)	Komplexe Arbeitsaufträge werden fallbezogen abgewickelt.
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %	60 Minuten (schriftlich)	Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt werden dargestellt und beurteilt.
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 %	20 Minuten (fallbezogenes Fachgespräch)	Berufstypische Aufgabenstellungen müssen erfasst, Probleme und Vorgehensweisen erörtert sowie Lösungswege entwickelt und begründet werden.

## 1.3 Weitere Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses

Die Rahmenbedingungen für die Berufsausbildung bilden das **Berufsbildungsgesetz** und die **Berufsausbildungsverordnung**. Das Berufsbildungsgesetz schreibt den Abschluss eines Ausbildungsvertrages vor.

Darüber hinaus gibt es weitere **Schutzgesetze**, insbesondere das Jugendarbeitsschutzgesetz, die bei der individuellen Ausgestaltung des Arbeitsvertrages zu beachten sind.



### § 10 BBiG

Wer andere Personen zur Berufsausbildung einstellt (Auszubildende), hat mit den Auszubildenden einen **Berufsausbildungsvertrag** zu schließen.

### 1.3.1 Ausbildungsvertrag

Der Ausbildungsvertrag ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Ausbildenden und dem Auszubildenden.

Ist der Auszubildende noch keine 18 Jahre alt (nicht volljährig), so ist der Vertrag auch von dem gesetzlichen Vertreter (Eltern oder Vormund) zu unterzeichnen.

Die Vereinbarungen sind in das **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse** bei der zuständigen Stelle, Industrie- und Handelskammer (IHK) bzw. Handwerkskammer (HWK), einzutragen. Die Eintragung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung.



© Stockfotos-MG - stock.adobe.com



Nach § 11 BBiG muss der Ausbildungsvertrag u. a. folgende Mindestanforderungen enthalten:

Mindestanforderungen	Erklärungen
<b>Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung</b>	z. B. Ausbildungsberuf, Fachrichtung, Hinweise auf Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan
<b>Beginn und Dauer der Berufsausbildung</b>	Dauer gemäß Ausbildungsordnung unter Berücksichtigung von Anerkennung und Verkürzung
<b>Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte</b>	z. B. außerbetriebliche Maßnahmen wie Seminare, Lehrgänge und Schulungen
<b>Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit</b>	Regelungen durch Arbeitsrecht, Tarifverträge und Jugendarbeitsschutzgesetz
<b>Dauer der Probezeit</b>	Probezeit mindestens 1 Monat bis maximal 4 Monate

Mindestanforderungen	Erklärungen
<b>Zahlung und Höhe der Vergütung</b>	Regelung durch tarifliche und gesetzliche Bestimmungen (z. B. Tarifvertrag, § 17 BBiG)
<b>Dauer des Urlaubs</b>	Regelung durch tarifliche und gesetzliche Bestimmungen (z. B. JArbSchG)
<b>Kündigungsvoraussetzungen</b>	Bedingungen für eine Kündigung während und nach der Probezeit
<b>Hinweise auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen</b>	Hinweise auf branchen- und betriebs-spezifische Vereinbarungen

Aus dem Abschluss des Ausbildungsvertrags ergeben sich Pflichten von Auszubildendem und Auszubildendem.

Der Ausbildungsvertrag verpflichtet	
den Ausbildenden u. a. zur	den Auszubildenden u. a. zur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualifizierten Ausbildung</li> <li>• Fürsorge</li> <li>• Vergütung</li> <li>• Freistellung für den Berufsschulunterricht</li> <li>• Freistellung für Prüfungen</li> <li>• Ausstellung eines Zeugnisses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernpflicht</li> <li>• Einhaltung der Betriebsordnung</li> <li>• Bewahrung von Betriebsgeheimnissen</li> <li>• Befolgung von Anweisungen</li> <li>• Führen von Berichtsheften</li> <li>• Teilnahme am Berufsschulunterricht.</li> </ul>



© K.C. - stock.adobe.com



### TIPP

Nach Jugendschutzgesetz obliegt Jugendlichen die Pflicht, vor Eintritt in das Berufsleben eine ärztliche Erstuntersuchung nachzuweisen.

### ■ Vergütungsanspruch und Mindestvergütung

Der Vergütungsanspruch für Auszubildende ist mit dem letzten Änderungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz gesetzlich geregelt worden.

Die monatliche Mindestvergütung für das erste Ausbildungsjahr ist für die Jahre 2020 bis 2023 gestaffelt. Zum 01. Januar 2024 wird die Staffelung fortgeschrieben. Ab 2024 beträgt die monatliche Mindestvergütung im ersten Ausbildungsjahr 649,00 EUR.

## § 17 BBiG

(1) Ausbildende haben Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren. Die Vergütung steigt mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, an.

Im zweiten Ausbildungsjahr erhöht sich die Ausbildungsvergütung gegenüber dem ersten Ausbildungsjahr um 18 Prozent. Im dritten Ausbildungsjahr erhöht sich die Ausbildungsvergütung gegenüber dem ersten Ausbildungsjahr um 35 Prozent.

Für die Mindestausbildungsvergütung bei den Kaufleuten für Büromanagement ergibt sich je nach Datum des Ausbildungsvertrags folgende Tabelle:

Höhe der Mindestausbildungsvergütung			
Jahr	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
2021	550,00 EUR	649,00 EUR	743,00 EUR
2022	585,00 EUR	690,00 EUR	790,00 EUR
2023	620,00 EUR	732,00 EUR	837,00 EUR
2024	649,00 EUR	766,00 EUR	876,00 EUR

Ist der Ausbildungsbetrieb tarifgebunden, gilt die tariflich vereinbarte Ausbildungsvergütung. Die Tarifbindung wird nicht gesetzlich ausgehebelt.

Nicht tarifgebundene Ausbildungsbetriebe dürfen einen branchenüblichen Tarif um maximal 20 Prozent unterschreiten. Die Mindestausbildungsvergütung ist dabei aber auf jeden Fall einzuhalten.

### ■ Probezeit

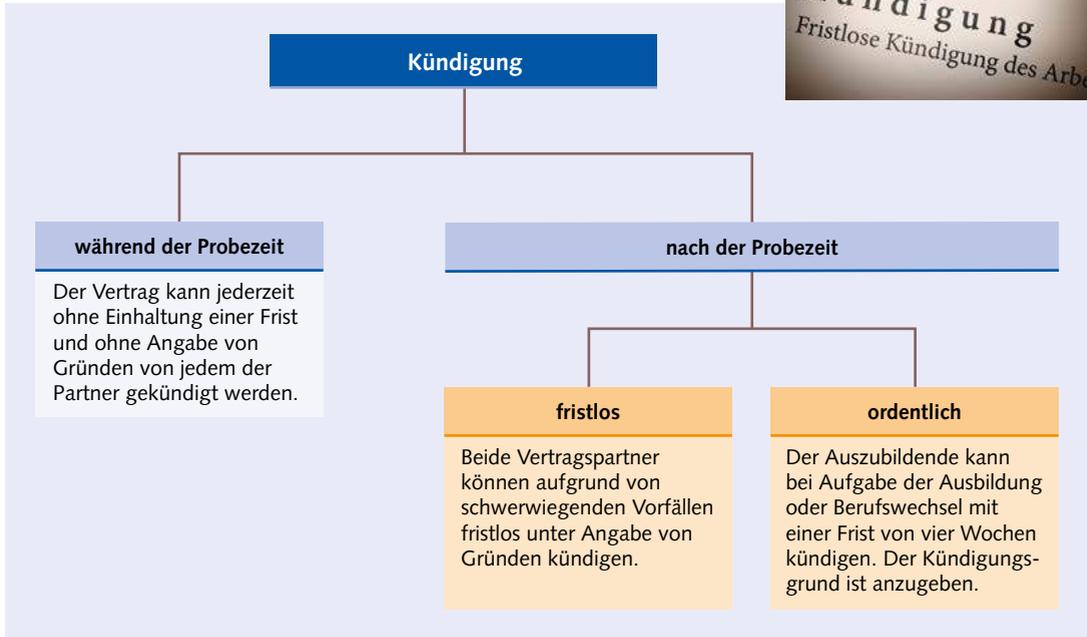
Die **Probezeit** muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen und dient dem gegenseitigen Kennenlernen. Sie soll dem Auszubildenden und dem Ausbildungsbetrieb Auskunft darüber geben, ob die Voraussetzungen für eine erfolgversprechende Ausbildung gegeben sind. Auszubildender und Betrieb haben deshalb das Recht und die Pflicht, diese Voraussetzungen festzustellen und gewissenhaft zu prüfen, ob eine Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses sinnvoll ist. Eine begründete Aussage setzt voraus, dass der Auszubildende berufsbezogen eingesetzt wird und auch Rückmeldungen über seine Eignung erhält.



© Studio Romantic - stock.adobe.com

### ■ Kündigung

Der Ausbildungsvertrag kann in folgenden Fällen gekündigt werden:



**Merke**  
Jede Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Schwangeren Auszubildenden kann während der Probezeit grundsätzlich nicht gekündigt werden.

Eine Kündigung seitens des Arbeitgebers muss bei nicht volljährigen Auszubildenden dem gesetzlichen Vertreter zugehen.

Während der Probezeit erwerben Auszubildende Urlaubsansprüche (1/12 je Ausbildungsmonat).

Im Falle einer Kündigung muss dieser Anspruch finanziell ausgeglichen oder als Urlaub gewährt werden.

### ■ Beendigung von Ausbildungsverhältnissen

Zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses sieht das Berufsbildungsgesetz vor:

- (1) Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit.
- (2) Besteht der Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlussprüfung.
- (3) Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf seinen Wunsch hin bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

**Merke**  
Wird der Auszubildende im Anschluss an die Ausbildung ohne weitere Vereinbarung beschäftigt, so wird ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit begründet.

### 1.3.2 Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) gilt für die Beschäftigung von Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind. Die im JArbSchG getroffenen Regelungen zu den Arbeitsbefreiungen für den Besuch der Berufsschule gelten auch für Auszubildende, die über 18 Jahre alt sind (§ 15 BBiG.)



© mindscanner - stock.adobe.com

Für Jugendliche gelten im Einzelnen folgende Regelungen:

Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes	
§ 4 JArSchG <b>Arbeitszeit</b>	Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne Ruhepausen.
§ 8 JArSchG <b>Dauer der Arbeitszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.</li> <li>Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.</li> </ul>
§ 9 JArSchG <b>Berufsschule</b>	<p>Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht, dies gilt auch für Personen, die über 18 Jahre alt und noch berufsschulpflichtig sind.</li> <li>an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche.</li> </ul> <p>Auf die Arbeitszeit werden angerechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ein wöchentlicher Berufsschultag von mehr als 5 Unterrichtsstunden mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (i. d. R. 8 Stunden),</li> <li>ein zweiter wöchentlicher Berufsschultag mit der tatsächlichen Unterrichtszeit plus Pausen- und Wegezeit(en) zwischen Ausbildungsunternehmen und Berufsschule.</li> </ul>
§ 11 JArSchG <b>Ruhepausen</b>	<p>Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen ... gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,</li> <li>60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden.</li> </ul> <p>Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.</p> <p>Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.</p>
§ 15 JArSchG <b>5-Tage-Woche</b>	Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden.

Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes	
§ 32 JArSchG <b>Erstuntersuchung</b>	Ein Jugendlicher, der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>• er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und</li> <li>• dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt.</li> </ul>
§ 33 JArSchG <b>erste Nachuntersuchung</b>	Ein Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung hat sich der Arbeitgeber die Bescheinigung eines Arztes darüber vorlegen zu lassen, dass der Jugendliche nachuntersucht worden ist. Die Nachuntersuchung darf nicht länger als drei Monate zurückliegen.

**Merke**

Liegt der Berufsschulunterricht **innerhalb** der betrieblichen Ausbildungszeit, wird er voll auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet.

**Beispiel**

Die betriebsübliche Ausbildungszeit liegt an allen Werktagen zwischen 7:30 Uhr und 17:00 Uhr. Der Berufsschulunterricht beginnt an zwei Wochentagen jeweils um 8:00 Uhr und endet um 14:10 Uhr.

**Merke**

Liegt der Berufsschulunterricht **außerhalb** der betrieblichen Ausbildungszeit, wird er nicht auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet.

**Beispiel**

Die betriebsübliche Ausbildungszeit findet bei Friseuren von dienstags bis samstags statt, der Berufsschulunterricht ist montags. Die gesetzliche Höchst Arbeitszeit von 48 Stunden/Woche darf aber in keinem Fall überschritten werden.

### 1.3.3 Interessenvertreter der Auszubildenden

Die Ausbildung wird durch eine Vielzahl von Rechtsvorschriften in Betrieb und Schule geregelt. Sollte es dennoch zu **Meinungsverschiedenheiten** oder **Konflikten** kommen, so gibt es unterschiedliche Institutionen/Einrichtungen, die dafür sorgen, dass die ausbildungsrechtlichen Ansprüche durchgesetzt werden.



© Cloures-Pic - stock.adobe.com

Institution	Erklärungen
<b>Betriebsrat</b>	Der Betriebsrat hat nach den Regelungen des <b>Betriebsverfassungsgesetzes</b> (BetrVG) Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte für alle Mitarbeiter. Die Mitwirkung umfasst insbesondere Informations- und Beratungsrechte in wirtschaftlichen und personellen Angelegenheiten (z. B. Förderung der Berufsausbildung).
<b>Jugend- und Auszubildendenvertretung</b>	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist kein selbstständiges Organ, sondern dem Betriebsrat nachgeordnet. Sie vertritt die Interessen der Auszubildenden bei der <b>Überwachung</b> und <b>Einhaltung</b> der <b>Vorschriften</b> (z. B. Verpflichtung des Auszubildenden zu qualifizierter Ausbildung). Sie geben Anregungen (z. B. eine „Azubi-Stunde“ in der Woche) und Beschwerden an den Betriebsrat weiter.
<b>Schülermitverantwortung (SMV)</b>	Die SMV vertritt die <b>Interessen</b> der Auszubildenden in der <b>Berufsschule</b> . Insbesondere bei schulischen Konflikten ist auch der SMV-Verbindungslehrer ansprechbar.
<b>ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)</b>	Ausbildungsbegleitende Hilfen <b>fördern kostenfrei</b> und <b>individuell</b> im Auftrag der Bundesagentur für Arbeit Auszubildende, die Unterstützung benötigen (z. B. Nachhilfeunterricht, Prüfungsvorbereitung).

### 1.3.4 Tarifvertrag

Bei der Gestaltung von Arbeitsverträgen/Ausbildungsverträgen sind insbesondere wesentliche Regelungen von Tarifverträgen zu beachten. Tarifverträge werden nach den Vorschriften des Tarifvertragsgesetzes (TVG) typischerweise von den **Tarifvertragsparteien** in eigener Verantwortung (**Tarifautonomie**) abgeschlossen. Die Tarifparteien sind auf der Seite der Arbeitgeber die **Arbeitgebervereinigungen/Arbeitgeberverbände** und auf der Arbeitnehmerseite die **Gewerkschaften**. In Ausnahmefällen können auch einzelne Arbeitgeber Vertragspartei sein.

Ein Tarifvertrag regelt die Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien, z. B.

- › Art und Höhe der Entlohnung/Ausbildungsvergütung,
- › Arbeitszeiten,
- › Dauer des Jahresurlaubs,
- › sonstige soziale Leistungen wie Urlaubsgeld.



Von den **Tarifbestimmungen** darf nur zugunsten der Arbeitnehmer abgewichen werden (**Günstigkeitsprinzip**). An die Regelungen von Tarifverträgen sind grundsätzlich nur die Mitglieder der Vertragsparteien gebunden. Häufig orientieren sich jedoch nicht tarifgebundene Unternehmen an den einschlägigen Tarifverträgen.

Im Hinblick auf die unterschiedlichen Regelungen in Tarifverträgen unterscheidet man insbesondere **Manteltarifverträge** (Rahmentarifverträge) und **Entgelttarifverträge** (Lohn- und Gehaltstarifverträge).

Tarifverträge	Regelungen (Beispiele)
Der <b>Manteltarifvertrag</b> regelt die grundsätzlichen Arbeitsbedingungen. Er wird in der Regel für eine längere Dauer abgeschlossen (z. B. drei Jahre).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeit</li> <li>• Zuschläge für Mehrarbeit</li> <li>• Urlaub</li> <li>• Probezeit und Kündigungsfristen</li> </ul>
<b>Entgelttarifverträge</b> werden unterschieden in <b>Lohn- und Gehaltstarifverträge</b> mit häufig jährlichen Laufzeiten und in <b>Lohn- und Gehaltsrahmentarifverträge</b> mit etwa drei Jahren Laufzeit.	<p>Lohn- und Gehaltstarifverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Löhne, Gehälter</li> <li>• Urlaubsgeld</li> <li>• Sonderzahlungen</li> </ul> <p>Lohn- und Gehaltsrahmentarifverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung von Tätigkeiten in Lohnarten und Lohngruppen</li> </ul>

### 1.3.5 Wege zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Die fortschreitende Digitalisierung ganzer Arbeitsbereiche sowie die fortschreitende Internationalisierung der Wirtschaftsbeziehungen werden neben anderen Änderungen immer neue Anforderungen an die beruflichen Tätigkeiten stellen. Ergänzende berufliche Qualifizierungen und eine dauernde Weiterbildung werden daher unumgänglich sein. Im Anschluss an eine Ausbildung bieten sich die folgenden Möglichkeiten der Weiterqualifizierung:



© kasto - stock.adobe.com

- 】 Fachschulen/Fachakademien der Berufsschulen,
- 】 Kammern und freie Träger der Weiterbildung,
- 】 unter bestimmten Bedingungen auch ohne Hochschulreife ein Studium an Hochschulen für beruflich Qualifizierte.