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-Gruiten

Europa-Nr.: 47434

Autoren:
Günter Engel, Massenbachhausen
Holger Pils, Pfedelbach
Björn Stumpf, Stuttgart

2. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-7585-4261-9

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, 42781 Haan-Gruiten
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: LD Medienhaus GmbH & Co. KG, 48683 Ahaus, www.ld-medienhaus.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 2. Auflage des Bandes Wirtschaftslehre entspricht dem **Stand vom Januar 2024**.

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.

Januar 2024

Günter Engel
Holger Pils
Björn Stumpf

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

A Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung mitgestalten 9

1 Berufsausbildungsverhältnis 10
1.1 Grundlagen 10
1.2 Abschluss und Inhalte des Berufsausbildungsvertrages 11
1.3 Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag 12
1.4 Berufsausbildungsdauer und Probezeit 14
1.5 Berufsausbildungsende und Kündigung 14
Zusammenfassung und Lernkontrolle 15

2 Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende 17
2.1 Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen im Überblick 17
2.2 Arbeitsschutz für jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende 18
Zusammenfassung und Lernkontrolle 21

3 Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Jugendliche und Auszubildende 23
3.1 Kollektive Mitbestimmung und Interessenvertretung in der Jugend- und Auszubildendenvertretung 23
3.2 Gewerkschaftliche Interessenvertretung nach dem Tarifvertragsgesetz 25
Zusammenfassung und Lernkontrolle 27

B Lernfeld 3: Güterbeschaffung vorbereiten 29

1 Markt und Preis 30
1.1 Der Markt 30
1.1.1 Begriff 30
1.1.2 Aufgaben des Marktes 30
1.1.3 Marktarten 31
1.1.4 Marktformen 32
1.2 Preisbildung 33
1.2.1 Preisbildung im Modell des vollkommenen Marktes 33
1.2.2 Modellannahmen der Preisbildung im vollkommenen Markt 34
1.2.3 Verhalten der Nachfrager 35
1.2.4 Verhalten der Anbieter 36
1.2.5 Gleichgewichtspreisbildung 36
1.2.6 Funktionen des Gleichgewichtspreises . . 37
Zusammenfassung und Lernkontrolle 38

2 Beschaffungsvorgänge 40
2.1 Planung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen 40
2.2 Bedarfsermittlung 41
2.3 Bezugsquellenermittlung 43
2.4 Die Anfrage 43
2.5 Das Angebot 44
2.6 Der Angebotsvergleich 44
2.7 Die A-B-C Analyse 47
Zusammenfassung und Lernkontrolle 50

C Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten 53

1 Personalwirtschaft 54
1.1 Bedeutung und Ziele der Personalwirtschaft 54
1.2 Aufgaben der Personalwirtschaft 55
1.2.1 Personalplanung 55
1.2.2 Personalbedarfsplanung 56
1.2.3 Personaleinsatzplanung 57
Zusammenfassung und Lernkontrolle 58

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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 65

3 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen der Arbeitnehmer in der öffentlichen Verwaltung 67
3.1 Grundlagen des Arbeitsrechts 67
3.2 Individualarbeitsrecht 68
3.2.1 Wesen und Abschluss von Arbeitsverträgen 68
3.2.2 Inhalt von Arbeitsverträgen 68
3.2.3 Dauer von Arbeitsverhältnissen 70
3.2.4 Haupt- und Nebenpflichten aus Arbeitsverträgen 70
3.2.5 Arbeitszeit 74
3.2.6 Arbeitszeitformen 76
3.2.7 Beendigung von Arbeitsverhältnissen . . 79
3.2.8 Besondere arbeitsrechtliche Verträge: Probearbeitsverhältnis 85
Zusammenfassung und Lernkontrolle 86

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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 113

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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 126

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 Kommunikationsmodelle 132
4.3.3 Gesprächsführungsformen 134
4.3.4 Gesprächsablauf 135
Zusammenfassung und Lernkontrolle 136

D Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen 139

1 Tarifvertragsrecht 140
1.1 Gesetzliche Grundlage und Koalitionsfreiheit 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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 146

2 Entlohnung für Arbeitszeit 148
2.1 Entlohnung 148
2.2 Entgelt für Angestellte 149
2.3 Entgelt für Beamte 153
2.4 Gesetzlicher Lohnabzug 158
2.5 Entgeltabrechnung 162
Zusammenfassung und Lernkontrolle 164

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 nichtselbstständiger Arbeit 173
3.2.4 Besteuerung der Einkünfte aus Kapitalvermögen 173
3.2.5 Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung 175
3.2.6 Sonstige Einkünfte 176
3.2.7 Vorsorgeaufwendungen als Sonderausgaben 177
Zusammenfassung und Lernkontrolle 180

E Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten 183

1 Güter 184
1.1 Bedürfnisdeckung 184
1.2 Güterarten 184
1.3 Private und öffentliche Güter 186
Zusammenfassung und Lernkontrolle 188

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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 193

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 Bundesländern 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
Zusammenfassung und Lernkontrolle 201

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 Gründungstufen 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 Eigengesellschaften mit gemeinwirtschaftlicher 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
2.4 Kooperations- und Konzentrationsformen 310
2.4.1 Gründe für Partnerschaften und Zusammenschlüsse 310
2.4.2 Kooperation 310
2.4.3 Konzentration 311
2.4.4 Formen der Kooperation und Konzentration 311
Zusammenfassung und Lernkontrolle 312

3 Wirtschaftspolitik 313
3.1 Wirtschaftspolitische Ziele 313
3.1.1 Überblick über die wirtschaftspolitischen Ziele 313
3.1.2 Preisniveaustabilität 314
3.1.3 Vollbeschäftigung 317

3.1.4 Stetiges und angemessenes Wirtschaftswachstum 318
3.1.5 Außenwirtschaftliches Gleichgewicht . . 320
3.1.6 Weitere Ziele der Wirtschaftspolitik . . . 320
3.2 Beziehungen zwischen den wirtschaftspolitischen Zielen 322
Zusammenfassung und Lernkontrolle 323

3.3 Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen 325
3.3.1 Konjunktur und Konjunkturschwankungen 325
3.3.2 Konjunkturindikatoren 329
3.3.3 Zusammenhang zwischen Konjunkturphasen und -indikatoren 331
3.3.4 Strukturwandel und -krisen 332
Zusammenfassung und Lernkontrolle 334

3.4 Geldpolitik des Europäischen Systems der Zentralbanken (ESZB) 336
3.4.1 EZB, ESZB und Eurosystem 336
3.4.2 Zielsetzung 337
3.4.3 Funktion und Aufgaben 337
3.4.4 Strategie und Instrumente der Geldpolitik 340
3.4.5 Mindestreservepolitik 346
Zusammenfassung und Lernkontrolle 349

3.5 Globalisierung und internationale wirtschaftspolitische Zusammenarbeit . . 352
3.5.1 Globalisierung 352
3.5.2 Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit von Staaten 353
Zusammenfassung und Lernkontrolle 357

Sachwortverzeichnis 359

Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung mitgestalten

A

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 Ausbildenden (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). Gleichermaßen 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/rlp/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.

Das duale Ausbildungssystem

1. Lernort:
Ausbildungsbetrieb

An diesem Lernort ist die spezifische Ausbildungsordnung grundlegend.
Sie stellt den Rahmen für die Durchführung der praktischen Ausbildung im Betrieb, d. h. sie bildet das Fundament für die Vermittlung von berufs- und betriebsspezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten bei der Kommune oder Stadt.

2. Lernort:
a) Berufsschule
b) Verwaltungsschule (Vorbereitungslehrgang)

Die schwerpunktmäßige Vermittlung der theoretischen Kenntnisse auf Basis der Rahmenlehrpläne ist für diese Lernorte maßgeblich.

Die theoretische Ausbildung soll den Grundstein für die praktische Ausbildung im Betrieb (Gemeinde, Stadt oder Landkreise) legen und eine theoretische Reflektion der praktischen Ausbildung ermöglichen.

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

BBiG §§ 10, 11

Ein Berufsausbildungsvertrag[4] ist schriftlich von beiden Vertragsparteien, dem Ausbildenden 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.

BBiG § 11

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.

BBiG § 36

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 ein[5]. 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-tvaoe.pdf

5 Vgl. Antragsbeispiel unter: https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/rechtl-gr-mv-bbig.pdf (Abruf: Februar 2018)

Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag

Pflichten des Ausbildenden

zur Ausbildung

BBiG § 13 § 14 f.
- Die Ausbildenden müssen dafür Sorge tragen, dass das vorgesehene Ausbildungsziel erreicht wird. Die Ausbildung hat durch einen Ausbilder planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert zu erfolgen um die theoretischen und praktischen Kenntnisse zu vermitteln.
- Kostenlose Zurverfügungstellung von notwendigen Ausbildungsmitteln, wie z. B. Werkzeuge und Werkstoffe.

BBiG § 15
- Die Freistellung der Auszubildenden für den Berufsschulunterricht oder für Sonderveranstaltungen im Rahmen des Berufsschulunterrichts.

BBiG § 13 § 14 (2)
- Zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) anhalten, soweit in der Ausbildungsordnung vorgeschrieben.

JArSchG § 22, 23
- Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren körperlichen Kräften angemessen sind (z. B. Verbot von Akkordarbeit).
- Informationspflicht über die an jeder Ausbildungsstätte geltenden Sicherheits- und Ordnungsvorschriften.

zur Fürsorge

BBiG § 17 BurlG § 1
- Zahlung einer angemessenen, mindestens jährlich steigenden Vergütung und Gewährung von Urlaub.

BBiG §14 (3)
- Verbot von Weisungen, die auf eine ausbildungswidrige Beschäftigung gerichtet sind.

JArSchG § 31 GG Art. 2
- Körperliche Gewalt oder Züchtigung ist unzulässig.

zum Zeugnis

BBiG § 16
- Bei Beendigung der Ausbildung besteht die Pflicht zur Ausstellung eines einfachen (Art, Dauer und Ziel) oder (nach Wunsch) qualifizierten (Leistung und Führung) Zeugnisses.

Rechte des Auszubildenden

Pflichten des Auszubildenden

zur Ausbildung

BBiG § 13
- Das Bemühen (aktive Mitwirkung), die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (und damit die berufliche Handlungsfähigkeit) zu erwerben.
- Teilnahme am Schulunterricht (Besuch der Berufsschule) bzw. an den Veranstaltungen.
- Teilnahme an Prüfungen und überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen.
- Das Befolgen von Weisungen, die ihnen im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildenden oder sonst Weisungsberechtigten erteilt werden.
- Ordentlicher Umgang mit zur Verfügung gestellten Betriebsmitteln.

JArSchG §§ 32, 33
- Ärztliche Untersuchung innerhalb der letzten 14 Monate vor Ausbildungsbeginn (Bescheinigung) mit Nachuntersuchung nach einem Jahr.

zur Treue und Verschwiegenheit

UWG § 17
- Stillschweigen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren.
- Handelsverbot, Verbot des Betreibens eines eigenen Gewerbes
- Wettbewerbsverbot, d. h. Verbot der Ausübung von Geschäften im Geschäftszweig des Ausbildenden.

Rechte des Ausbildenden

1.4 Berufsausbildungsdauer und Probezeit

BBiG §§ 20, 22

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.

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

Beispiel 2:
Der Auszubildende Ben Mayer fehlt regelmäßig unentschuldigt im Berufsschulunterricht. Der Ausbildende (Gemeinde Heilbronn) tritt daraufhin vom Berufsausbildungsvertrag zurück. Die Konsequenz in Form eines ggf. entstehenden Schadenersatzanspruches trägt der Auszubildende B.

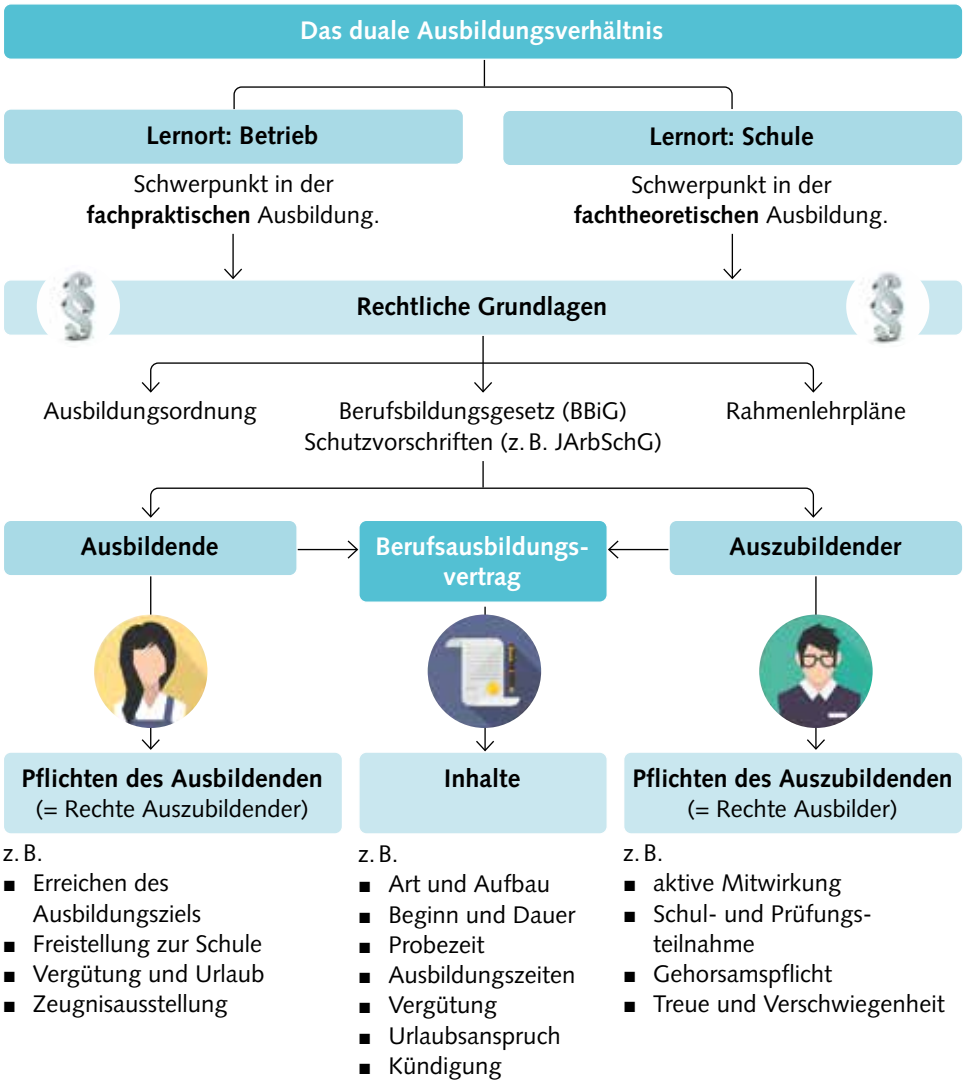
6 Vgl. Antragsbeispiel unter: https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Documents/rechtl-gr-av-antr.pdf (Abruf: Februar 2018)

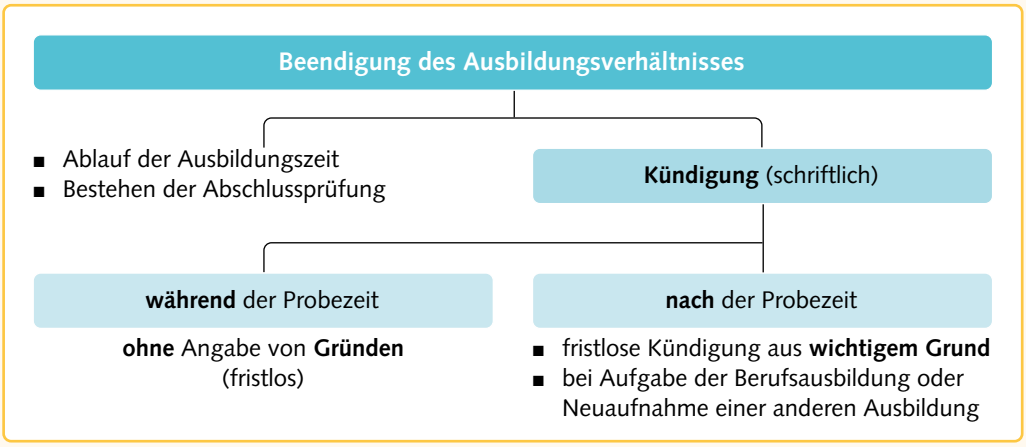
BBiG § 23
NachwG § 2

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 Ausbildende 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

© DOC RABE Media – stock.adobe.com

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.

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.

Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen

Sozialer Arbeitsschutz

z. B.
- **Jugendarbeitsschutz**
- Kündigungsschutz
- Arbeitszeitschutz
- Mutterschutz
- Elterngeld und -zeit

Technischer Arbeitsschutz

Arbeitsschutzgesetz mit Verordnungen z. B.
- Arbeitsstättenverordnung
- Bildschirmarbeitsverordnung
- Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung

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

JArbSchG §§ 2, 7

Ein jugendlicher Arbeitnehmer[7] 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

© Tatjana Balzer – stock.adobe.com

Jugendarbeitsschutzgesetz – Auszug –			
	Aspekte	**Rechtsquelle**	**Inhalte**
Beschäftigungsschutz	Beschäftigungsbeschränkungen	§ 22	Ein Arbeitgeber darf einen Jugendlichen unter anderem nicht mit Arbeiten beschäftigen, die ■ seine physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen, ■ ihn sittlichen Gefahren aussetzen oder ■ mit Unfallgefahren verbunden sind.
	Arbeitszeit	§§ 8, 15 f.	■ 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.	■ Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. ■ Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen – 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	Besonder-heiten für erwachsene Auszubil-dende	BBiG § 7 JArbSchG § 9 BAG Urteil vom 26. März 2001, Az: 5 AZR 413/99)	■ 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. **Beispiel 1:** Liegt die Unterrichtszeit der Berufsschule innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit, wird diese voll auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet. 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. **Beispiel 2:** Liegt die Unterrichtszeit der Berufsschule außerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit, wir diese nicht auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet. Dies ist immer dann der Fall, wenn betriebliche Zeiten und Berufsschulzeiten nicht parallel liegen. 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.

Jugendarbeitsschutzgesetz – Auszug –			
	Aspekte	**Rechts-quelle**	**Inhalte**
Erholungsschutz	Urlaub	§ 19	Jugendliche haben einen **gesonderten Urlaubsanspruch**. Dieser steht in Abhängigkeit zum **Alter** des Jugendlichen zu Beginn des Kalenderjahres. So haben Jugendliche ■ **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. Der Urlaubsanspruch entsteht nach Ablauf von sechs Monaten. Anmerkung: ab 18 Jahren gilt der gesetzliche Urlaubsanspruch von mindestens 24 Werktagen nach dem BurlG.
	Ruhezeiten	§§ 9 ff.	■ Arbeitgeber müssen Jugendlichen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewähren. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen: – 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. **Anmerkung:** Der Ausbildende ist verpflichtet, die Pausen in der Berufsschule und die Zeiten für die Wegestrecken zwischen Berufsschule und Betrieb auf die Arbeitszeit anzurechnen.
	Freizeit, Arbeitsbeginn und Arbeitsende	§§ 13–18, § 27	■ 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 Untersuchungen	§ 32 f.	**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. Legt der Jugendliche nach Ablauf von 14 Monaten nach Aufnahme der ersten Beschäftigung die Bescheinigung nicht vor, darf er nicht weiterbeschäftigt werden. **Nachuntersuchung** Dem Jugendlichen ist ferner eine Nachuntersuchung in den letzten drei Monaten des ersten Jahres verpflichtend vorgeschrieben.