

Bahr  
Liebermann  
Salih

## Wirtschaft im Profil





## Theorie- und Praxisbausteine für die BFS dual (B/F)

Verfasser:

**Annelie Bahr**, Dipl.-Betriebswirtin, Dipl. Informatikerin

**Andrea Liebermann**, Dipl.-Handelslehrerin

**Ralf Salih**, Dipl.-Handelslehrer

unter Berücksichtigung von Texten von Hartmut Hug, Sabine Knauer, Kerstin Mühlmeier, Dr. Hermann Speth und Axel Zimmermann

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen. Die in diesem Buch zitierten und verlinkten Internetseiten wurden vor der Veröffentlichung auf rechtswidrige Inhalte in zumutbarem Umfang untersucht. Rechtswidrige Inhalte wurden nicht gefunden. Bei der Aktivierung der Links baut Ihr Browser ggf. eine direkte Verbindung mit den Servern von Drittanbietern (z.B. YouTube) auf. Auf die dort gesammelten Daten haben wir keinen Einfluss.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an [copyright@merkur-verlag.de](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

\* \* \* \* \*

1. Auflage 2026

© 2026 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Merkur-Nr. 0836-01

ISBN 978-3-8120-0836-5

## Vorwort

Das vorliegende Buch wendet sich an Schülerinnen und Schüler, die eine **kaufmännische Grundbildung** erwerben möchten. Die bundesland- und berufsübergreifenden **Standard-berufsbildpositionen** werden integrativ berücksichtigt.

Das Schulbuch eignet sich ideal als **Informations- und Ideenpool** für die Erarbeitung von Lernsituationen, zur systematischen Wiederholung und zur eigenverantwortlichen Nachbearbeitung. Durch das integrierte **Kompetenztraining** werden neben der Fachkompetenz auch die Selbst- und die Sozialkompetenzen eingeübt.

Konkret richtet sich das Buch an den **Profilbausteinen** (Theorie und Praxis) für die berufsbezogenen Lernbereiche im **Profil Wirtschaft** an der Berufsfachschule dual B und dual F in Niedersachsen aus.

Die Profilbausteine werden jeweils in einem **Schulbuch und Arbeitsheft** behandelt. Sowohl im Schulbuch als auch im Arbeitsheft wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe entsprechend **angemessen gestaltet und sprachsensibel formuliert** sind.

Im Schulbuch werden die folgenden **Profilbausteine** abgedeckt:

**Profilbaustein 1:** Eine berufliche Perspektive entwickeln

**Profilbaustein 2:** Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

**Profilbaustein 3:** Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen

**Profilbaustein 4:** Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen

**integrativ:  
Profilbaustein 5:**  
Geschäftsprozesse  
in einem Unternehmen ausführen

Die personalen und Fachkompetenzen aus dem **Profilbaustein 5** („Geschäftsprozesse in einem Unternehmen ausführen“) weisen einen engen thematischen Bezug zu den übrigen Profilbausteinen auf. Sie werden daher **integrativ** in den Profilbausteinen 2, 3 und 4 berücksichtigt. Die konkrete Einbindung einer ERP-Software ist hingegen nicht Gegenstand des Buchs.

Die **Profilbausteine 1 und 2** sind der Orientierungsphase zugeordnet, die **Profilbausteine 3, 4 und 5** erstrecken sich über die Differenzierungs- und Qualifizierungsphase. Die in den Profilbausteinen beschriebenen Kompetenzen werden so weit abgedeckt, dass für die **Anschlussqualifikation Fachhochschulreife** in der Fachoberschule Klasse 12 die Grundlagen geschaffen werden.

Das Schulbuch ist auf das begleitende **Arbeitsheft** (Merkur-Nr. 1836) **abgestimmt**. Im Schulbuch wird im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Umgekehrt wird im Arbeitsheft zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Für die Theorie-Praxis-Verzahnung sowie die multiprofessionelle Zusammenarbeit in Abstimmung mit den **Profilbausteinen „Beratung und Coaching im beruflichen Kontext“** und **„Gestaltung und Reflexion der praktischen Ausbildung“** steht ein separates **Arbeitsheft** (Merkur-Nr. 1850) zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis



## Profilbaustein 1 Eine berufliche Perspektive entwickeln

|      |          |  |           |
|------|----------|--|-----------|
| LS 1 | <b>1</b> | <b>Duales Ausbildungssystem</b>  | <b>13</b> |
|      | 1.1      | Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender  | 13        |
|      | 1.2      | Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan                   | 14        |
|      | 1.3      | Berufsausbildungsvertrag   | 16        |
|      | <b>2</b> | <b>Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung</b>                 | <b>25</b> |
| LS 2 | <b>3</b> | <b>Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]</b>                                    | <b>26</b> |
| LS 3 | <b>4</b> | <b>Tarifverträge</b>   | <b>29</b> |
|      | 4.1      | Grundlagen   | 29        |
|      | 4.2      | Arten von Tarifverträgen und ihre Geltungsbereiche                             | 30        |
|      | 4.3      | Entstehen eines Tarifvertrags  | 31        |
|      | 4.4      | Wirkungen des Tarifvertrags  | 32        |
|      | 4.5      | Bedeutung der Tarifverträge  | 32        |
| LS 4 | <b>5</b> | <b>Betriebliche Mitbestimmung</b>  | <b>33</b> |
|      | 5.1      | Betriebsrat  | 33        |
|      | 5.2      | Jugend- und Auszubildendenvertretung   | 35        |
|      | 5.3      | Betriebsvereinbarung   | 36        |
|      | 5.4      | Unmittelbare Rechte der Mitarbeiter nach dem Betriebsverfassungsgesetz         | 37        |
|      | 5.5      | Vor- und Nachteile der betrieblichen Mitbestimmung                             | 37        |
|      | <b>6</b> | <b>Informationen über den Betrieb</b>  | <b>40</b> |
|      | 6.1      | Begriff Betrieb  | 40        |
|      | 6.2      | Betriebstypen  | 41        |
|      | <b>7</b> | <b>Betriebliche Leistungsfaktoren</b>  | <b>44</b> |
| LS 5 | <b>8</b> | <b>Stellungen der Betriebe</b>   | <b>47</b> |
|      | 8.1      | Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft                       | 47        |
|      | 8.2      | Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf       | 48        |
| LS 6 | <b>9</b> | <b>Unternehmensleitbild und Unternehmensziele</b>                              | <b>53</b> |
|      | 9.1      | Unternehmensleitbild   | 53        |
|      | 9.2      | Unternehmensziele  | 54        |
|      | 9.2.1    | Begriff Unternehmensziele  | 54        |
|      | 9.2.2    | Gliederung der Unternehmensziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmens | 55        |
|      | 9.2.3    | Gliederung der Unternehmensziele nach dem Inhalt der Zielsetzung               | 57        |

|      |      |   |    |
|------|------|---|----|
|      | 9.3  | Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielindifferenzen . . . . .                     | 58 |
| LS 7 | 10   | <b>Aufbau des Betriebs</b> . . . . .  | 60 |
|      | 10.1 | Gliederung der betrieblichen Aufgaben . . . . .                                 | 60 |
| LS 8 | 11   | <b>Datensicherheit und Datenschutz</b> . . . . .                                | 64 |
|      | 11.1 | Grundlagen . . . . .  | 64 |
|      | 11.2 | Schutz vor unberechtigtem Zugriff, Datenverfälschung und Datenverlust . . . . . | 65 |
|      | 11.3 | Datenpflege . . . . .   | 69 |



## Profilbaustein 2 Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

|        |     |  |     |
|--------|-----|--|-----|
| LS 1   | 1   | <b>Arbeitsraum und Arbeitsplatz</b> . . . . .                                  | 71  |
|        | 1.1 | Rechtliche Rahmenbedingungenr . . . . .  | 71  |
| LS 2   | 1.2 | Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz . . . . .                         | 75  |
|        | 1.3 | Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz . . . . . | 82  |
| LS 3   | 1.4 | Einsatz digitaler Medien . . . . .   | 84  |
| LS 1   | 1.5 | Büroübliche Applikationen (Software) . . . . .                                 | 88  |
|        | 1.6 | Dateiformate . . . . .   | 91  |
|        | 1.7 | Digitale Speichermedien . . . . .  | 92  |
|        | 1.8 | Archivierungsmedien . . . . .  | 93  |
| LS 4,5 | 2   | <b>Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe</b> . . . . .                     | 96  |
|        | 2.1 | Planung von Arbeitsabläufen . . . . .  | 96  |
|        | 2.2 | Methoden des Zeitmanagements . . . . .   | 97  |
|        | 3   | <b>Kommunikationswege</b> . . . . .  | 101 |
|        | 3.1 | Mündliche Kommunikation . . . . .  | 101 |
|        | 3.2 | Schriftliche Kommunikation . . . . .   | 103 |
|        | 3.3 | Vor- und Nachteile der Kommunikationswege . . . . .                            | 108 |
| LS 6   | 4   | <b>Normgerechte Gestaltung in der Textverarbeitung</b> . . . . .               | 110 |
|        | 4.1 | Normen in der Textverarbeitung . . . . .                                       | 110 |
|        | 4.2 | Aufbau eines Geschäftsbriefs . . . . .   | 111 |
|        | 4.3 | Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008 . . . . .                            | 113 |
|        | 4.4 | Einsatz von Schnellbausteinen (Textbausteinen) . . . . .                       | 141 |
| LS 7   | 5   | <b>Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL</b> . . . . .   | 147 |
|        | 5.1 | Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL . . . . .                              | 147 |
|        | 5.2 | Texte und Zahlen eingeben . . . . .  | 148 |
|        | 5.3 | Datenreihen ausfüllen lassen . . . . .   | 149 |
|        | 5.4 | Formeln eingeben . . . . .   | 150 |
|        | 5.5 | Die Summenfunktion verwenden . . . . .   | 151 |
|        | 5.6 | Zellbereiche markieren . . . . .   | 152 |

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| 5.7            | Formatieren von Zellinhalten                  | 153        |
| 5.7.1          | Zellausrichtung verändern                     | 153        |
| 5.7.2          | Rahmen setzen                                 | 153        |
| 5.7.3          | Zahlen als Währungswerte formatieren          | 154        |
| 5.7.4          | Zellbereiche farblich hinterlegen             | 155        |
| 5.7.5          | Schriftformatierungen                         | 156        |
| 5.8            | Drucken                                       | 158        |
| 5.9            | Bereiche kopieren, löschen und verschieben    | 163        |
| 5.10           | Adressierung und Funktion                     | 165        |
| 5.10.1         | Die absolute Adressierung                     | 165        |
| 5.10.2         | Funktionen                                    | 168        |
| 5.11           | Diagramme                                     | 173        |
| 5.11.1         | Diagramm-Assistent                            | 173        |
| 5.11.2         | Bestandteile                                  | 178        |
| <b>LS 8</b>    |   |            |
| <b>6</b>       | <b>Präsentation von Arbeitsergebnissen</b>    | <b>180</b> |
| 6.1            | Vorbereitung                                  | 180        |
| 6.2            | Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung | 182        |
| 6.3            | Ablauf der Präsentation planen                | 185        |
| 6.4            | Grundlegende Präsentationsregeln              | 186        |
| 6.5            | Bewertung                                     | 189        |
| <b>LS 9,10</b> |   |            |



LS 3,4

## Profilbaustein 3 Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>1</b>    | <b>Rechtsgrundlagen</b>  | <b>194</b> |
| 1.1         | Rechtsfähigkeit  | 194        |
| 1.2         | Geschäftsfähigkeit   | 195        |
| 1.3         | Rechtsgeschäft   | 198        |
| 1.3.1       | Willenserklärung   | 198        |
| 1.3.2       | Arten von Rechtsgeschäften                                     | 199        |
| 1.4         | Abschluss eines Kaufvertrags                                   | 202        |
| 1.5         | Wichtige Vertragsarten im Überblick                            | 205        |
| 1.6         | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)                          | 209        |
| 1.6.1       | Vertragsfreiheit   | 209        |
| 1.6.2       | Allgemeine Geschäftsbedingungen und ihre rechtlichen Grenzen   | 209        |
| 1.6.3       | Gründe für die Verwendung von allgemeinen Geschäftsbedingungen | 211        |
| <b>2</b>    | <b>Erschließung von Beschaffungsprozessen</b>                  | <b>212</b> |
| 2.1         | Abfolge des Beschaffungsprozesses                              | 212        |
| 2.2         | Bedarf feststellen   | 212        |
| 2.2.1       | Bedarfsanalyse   | 213        |
| 2.2.2       | Prinzipien bei der Bestimmung des quantitativen Bedarfs        | 213        |
| 2.2.3       | Prinzipien bei der Bestimmung des qualitativen Bedarfs         | 214        |
| 2.3         | Bezugsquellen ermitteln  | 221        |
| 2.3.1       | Überblick über die Bezugsquellen                               | 221        |
| 2.3.2       | Methoden zur Recherche von Lieferanten                         | 223        |
| <b>LS 4</b> |  |            |

|          |        |   |     |
|----------|--------|---|-----|
|          | 2.3.3  | Lieferer unter ökonomischen Kriterien finden                      | 225 |
|          | 2.3.4  | Lieferkettengesetz  | 226 |
| LS 5,6   | 2.4    | Mengen planen: die optimale Bestellmenge bestimmen                | 228 |
| LS 7     | 2.5    | Zeit planen: den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen             | 231 |
|          | 2.5.1  | Vorratsbeschaffung  | 231 |
| LS 8     | 2.5.2  | Einzelbeschaffung nach einem Kundenauftrag                        | 236 |
|          | 2.5.3  | Just-in-time-Konzeption   | 236 |
| LS 9     | 2.6    | Angebote einholen   | 238 |
|          | 2.7    | Angebote vergleichen  | 248 |
|          | 2.7.1  | Quantitativer Angebotsvergleich                                   | 248 |
|          | 2.7.2  | Qualitativer Angebotsvergleich                                    | 250 |
|          | 2.8    | Bestellung abwickeln  | 255 |
| LS 10    | 2.9    | Mit Vertragsstörungen umgehen                                     | 260 |
|          | 2.10   | Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten   | 261 |
|          | 2.10.1 | Voraussetzungen des Lieferungsverzugs                             | 261 |
| LS 11    | 2.10.2 | Rechte des Käufers  | 262 |
|          | 2.11   | Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten          | 265 |
|          | 2.11.1 | Arten von Mängeln   | 265 |
|          | 2.11.2 | Mangelhafte Lieferung beim zweiseitigen Handelskauf               | 266 |
| LS 12    | 2.11.3 | Verjährungsfristen von Mängelansprüchen                           | 269 |
| LS 13    | 2.11.4 | Mangelhafte Lieferung beim Verbrauchsgüterkauf                    | 270 |
|          | 2.12   | Lieferung der Waren abwickeln: Warenprüfung und Eingangserfassung | 274 |
|          | 2.12.1 | Äußere Warenprüfung   | 274 |
|          | 2.12.2 | Innere Warenprüfung (inhaltliche Kontrolle)                       | 276 |
| LS 14,15 | 2.12.3 | Erfassung des Wareneingangs                                       | 277 |
|          | 2.13   | Waren sachgerecht einlagern                                       | 279 |
|          | 2.13.1 | Begriff und Aufgaben des Lagers                                   | 279 |
|          | 2.13.2 | Lagerarten  | 280 |
|          | 2.13.3 | Lagergrundsätze   | 282 |
|          | 2.13.4 | Ordnungssystem im Lager   | 283 |
| LS 16    | 2.13.5 | Sicherheit und Nachhaltigkeit im Lager                            | 284 |
|          | 2.14   | Zahlungen abwickeln   | 287 |
|          | 2.14.1 | Rechnung prüfen   | 287 |
|          | 2.14.2 | Rechnungsausgleich veranlassen                                    | 287 |
| LS 17    | 3      | <b>Abwicklung eines Kundenauftrags</b>                            | 300 |
| LS 18    | 3.1    | Kundenanfrage prüfen  | 300 |
| LS 19    | 3.2    | Angebot abgeben   | 302 |
|          | 3.3    | Kundenauftrag prüfen  | 304 |
| LS 20    | 3.4    | Auftrag bestätigen  | 306 |
|          | 3.5    | Versandpapiere erstellen  | 312 |
|          | 3.6    | Rechnung erstellen  | 314 |
| LS 21    | 3.7    | Zahlungseingang überwachen  | 316 |
|          | 3.8    | Zahlungsverzug  | 318 |
|          | 3.8.1  | Eintritt des Zahlungsverzugs                                      | 318 |
|          | 3.8.2  | Rechte des Verkäufers (Einzelhandelsbetriebs)                     | 319 |
|          | 3.8.3  | Maßnahmen beim Zahlungsverzug ergreifen                           | 321 |
|          | 3.9    | Nachhaltigkeit in der Auftragsbearbeitung                         | 324 |
| 4        |        | <b>Darstellung von Geschäftsprozessen</b>                         | 326 |





## Profilbaustein 4 Wertströme erfassen, auswerten und beurteilen

|       |      |  |     |
|-------|------|--|-----|
| LS 1  | 1    | <b>Geschäftsvorfälle</b>   | 336 |
|       | 2    | <b>Belegarten</b>  | 337 |
|       | 3    | <b>Begriff Buchführung</b>   | 338 |
|       | 4    | <b>Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung</b>                 | 339 |
|       | 5    | <b>Werteströme eines Unternehmens</b>  | 340 |
| LS 2  | 6    | <b>Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse</b>                       | 348 |
| LS 3  | 7    | <b>Buchungen auf Vermögenskonten</b>   | 352 |
|       | 7.1  | Buchungsregeln für die Vermögenskonten   | 352 |
|       | 7.2  | Überleitung zum System der doppelten Buchführung                                   | 355 |
|       | 8    | <b>Buchungen auf Schuldkonten</b>  | 359 |
| LS 4  | 9    | <b>Buchungssatz, Belege und die Bücher der Buchführung bearbeiten</b>              | 362 |
|       | 9.1  | Einfacher Buchungssatz   | 362 |
|       | 9.2  | Belege bearbeiten  | 364 |
|       | 9.3  | Bücher der Buchführung   | 366 |
|       | 9.4  | Zusammengesetzter Buchungssatz   | 367 |
| LS 5  | 10   | <b>Abschluss der Bestandskonten</b>  | 369 |
|       | 10.1 | Schlussbilanzkonto   | 369 |
|       | 10.2 | Das Eigenkapitalkonto  | 371 |
| LS 6  | 11   | <b>Kontenrahmen als Organisationsmittel der Buchführung</b>                        | 373 |
|       | 11.1 | Kontenrahmen und Kontenplan  | 373 |
|       | 11.2 | Aufbau des Kontenplans für einen Großhandel  | 374 |
| LS 7  | 12   | <b>Erfolgskonten (Ergebniskonten)</b>  | 377 |
| LS 8  | 13   | <b>Buchungen auf den Erfolgskonten</b>   | 380 |
| LS 9  | 14   | <b>Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto</b> | 383 |
| LS 10 | 15   | <b>Bestandsveränderungen bei Handelswaren</b>                                      | 387 |
| LS 11 | 16   | <b>Umsatzsteuer</b>  | 391 |
| LS 12 | 17   | <b>Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren</b>                                      | 397 |
| LS 13 | 18   | <b>Abschreibungen vornehmen</b>  | 409 |
|       | 18.1 | Kauf von Sachanlagegütern  | 409 |
|       | 18.2 | Buchung der Abschreibung   | 414 |
|       | 19   | <b>Zusammenhang von Inventur, Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung</b> | 416 |



|       |        |  |     |
|-------|--------|--|-----|
| LS 14 | 20     | <b>Ablauf und Grundsätze der Inventur</b> .....                          | 418 |
| LS 15 | 21     | <b>Bilanz</b> .....  | 424 |
|       | 22     | <b>Ermittlung des Betriebserfolgs</b> .....                              | 426 |
|       | 23     | <b>Auswertung von Jahresabschlussdokumenten</b> .....                    | 430 |
|       | 23.1   | Aufgaben des Jahresabschlusses .....                                     | 430 |
|       | 23.2   | Beurteilung eines Unternehmens mithilfe der Jahresabschlussanalyse ..... | 431 |
|       | 23.3   | Bilanzanalyse .....  | 431 |
|       | 23.4   | Erfolgsanalyse am Beispiel von Rentabilitätskennzahlen .....             | 434 |
|       | 23.4.1 | Ausgangsdaten .....  | 434 |
|       | 23.4.2 | Kennzahlen zur Rentabilität .....  | 434 |
|       |        | Stichwortverzeichnis .....   | 437 |
|       |        | Bilderverzeichnis .....  | 444 |

Wirtschaft im Profil  
 – unkorrigierte Leseprobe!  
 nur zu Prüfzwecken

## 1 Duales Ausbildungssystem

### 1.1 Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender



LS 1

#### (1) Begriffe Ausbildender und Ausbilder

- **Ausbildender** ist derjenige, der einen Auszubildenden zur Berufsausbildung einstellt.

##### Beispiel:

Laura Zeiler wird von der Metallbau Thomas Hutter GmbH ausgebildet. Die Metallbau Thomas Hutter GmbH ist **Ausbildender**.

- **Ausbilder** ist derjenige, der vom Ausbildenden mit der Durchführung der Ausbildung beauftragt wird.

##### Beispiel:

In der Einkaufsabteilung wird Laura Zeiler von der Angestellten Ella Freiberg ausgebildet. Ella Freiberg ist **Ausbilderin**.

**Achtung, nicht  
verwechseln:  
Ausbildender  
Ausbilder  
Auszubildender**

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Die fachliche Eignung des Ausbilders setzt vor allem die Beherrschung der für den jeweiligen Beruf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse voraus.

Die Ausbilder vermitteln die Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erreichung des Ausbildungsziels erforderlich sind. Ferner muss der Ausbildungsbetrieb in der Lage sein, die wesentlichen Inhalte der Ausbildung zu vermitteln.

#### (2) Begriff Auszubildender

Auszubildender ist derjenige, der einen anerkannten Ausbildungsberuf aufgrund der Ausbildungsordnung erlernt.

##### Beispiel:

Laura Zeiler schließt mit der Metallbau Thomas Hutter GmbH einen Ausbildungsvertrag als Kauffrau für Büromanagement ab. Laura Zeiler ist **Auszubildende**.



**Anforderungen an Auszubildende.** Ein großes Unternehmen für Kunststoffverarbeitung umschreibt z. B. die Anforderungen an Auszubildende auf seiner Internetseite folgendermaßen:

„Die Voraussetzung für die Bewerbung bei uns sind eine abgeschlossene Schulausbildung mit guten schulischen Leistungen. Die Fähigkeit zur Teamarbeit ist ebenso wichtig wie ein hohes Verantwortungsbewusstsein. Wir möchten Aus-

zubildende gewinnen, die überdurchschnittlich motiviert und engagiert sind. Neben den schulischen Leistungen interessiert uns vor allem die Persönlichkeit der Bewerber.“

## 1.2 Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan


### (1) Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz [BBiG] regelt die **Berufsausbildung**, die **berufliche Fortbildung** und die **berufliche Umschulung**. Die Ausbildung in den verschiedenen Ausbildungsberufen ist durch die Ausbildungsordnung geregelt.

### (2) Ausbildungsordnung

Die Ausbildungsordnung ist die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie legt die **Inhalte eines Ausbildungsberufs** fest.

|   |  |
|---|--|
| <b>Bezeichnung des Ausbildungsberufs</b>  |  |
| z. B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement  |  |
| <b>Ausbildungsdauer</b>   |  |
| Sie soll nicht mehr als drei und nicht weniger als zwei Jahre betragen.                           |  |
| <b>Ausbildungsberufsbild</b>  |  |
| Es enthält die Fertigkeiten und Kenntnisse, die Gegenstand der Berufsausbildung sind.             |  |
| <b>Ausbildungsrahmenplan</b>  |  |
| Dies ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten und Kenntnisse. |  |
| <b>Prüfungsanforderungen</b>  |  |



The diagram on the right, titled "Verordnung über die Berufsausbildung", shows a list of sections. Green arrows point from the following sections to the corresponding rows in the table: "Bezeichnung des Ausbildungsberufs", "Ausbildungsdauer", "Ausbildungsberufsbild", "Ausbildungsrahmenplan", and "Prüfungsanforderungen".

Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden [§ 4 II BBiG]. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in anerkannten Ausbildungsberufen ausgebildet werden.

### (3) Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan regelt die sachliche und zeitliche **Berufsausbildung im Betrieb**. Der Ausbildungsplan wird von jedem **Ausbildungsbetrieb eigenständig erstellt**. Er muss jedoch abgestimmt sein mit dem Ausbildungsberufsbild, dem Ausbildungsrahmenlehrplan sowie den Prüfungsanforderungen.



## 1.3 Berufsausbildungsvertrag

### (1) Begriff kaufmännischer Auszubildender



**Kaufmännischer Auszubildender** ist, wer in einem Betrieb zum Erlernen kaufmännischer Tätigkeiten angestellt ist.

### (2) Inhalt des Berufsausbildungsvertrags

- Name und Anschrift der Ausbildenden sowie der Auszubildenden, bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift ihrer gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen,
- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung,
- Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- die Ausbildungsstätte und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildung),
- Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung sowie deren Zusammensetzung, sofern sich die Vergütung aus verschiedenen Bestandteilen zusammensetzt,
- Vergütung oder Ausgleich von Überstunden,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
- Hinweis auf anwendbare Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen,
- Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch).



### (3) Abschluss des Berufsausbildungsvertrags

Der Ausbildungsvertrag kommt durch **zwei übereinstimmende Willenserklärungen** zustande. Ist der Auszubildende noch nicht volljährig und damit nicht voll geschäftsfähig, bedarf der Vertrag der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters (in der Regel der Eltern).



Zu den rechtlichen Grundlagen siehe Profilbaustein 3, Kapitel X.X, S. XXX ff.

**Unverzüglich** nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrags, **spätestens vor Beginn** der Berufsausbildung, hat der Ausbildende den wesentlichen Inhalt des Vertrags in **Textform** abzufassen [§ 11 I S. 1 BBiG]. Ausbildende haben den Auszubildenden und deren gesetzlichen Vertretern die Vertragsabfassung unverzüglich nach deren Erstellung auszuhändigen bzw. zu übermitteln.

Ausbildende haben unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages bei der zuständigen Stelle (z. B. **Industrie- und Handelskammer**) die Eintragung in das **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse** zu beantragen. Der Antrag kann **schriftlich** oder **elektronisch** gestellt werden.

## Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 des Berufsbildungsgesetzes – BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb) und der/dem Auszubildenden wird nachstehender Berufsausbildungsvertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

**Industriekaufmann**

(wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung<sup>1</sup> geschlossen.

**Arnold-Schule**

Zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufes (Ausbildungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

### Angaben zum Ausbildenden

**Luftgut Klimatechnik GmbH**

Name des Ausbildenden (Ausbildungsbetriebes)<sup>2</sup>

**Anna-Vandenhoeck-Ring 99**

Straße, Haus-Nr.

**37081 Göttingen**

PLZ Ort

**0551 9633-0**

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

**Herget, Fred**

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

### Angaben zum/zu gesetzlichen Vertreter(n)<sup>3</sup>

☐ keiner ☒ Eltern ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Vormund

**Becker, Anja**

Name, Vorname

**Weserstr. 57, 37081 Göttingen**

Anschrift

**Becker, Max**

Name, Vorname

**Weserstr. 57, 37081 Göttingen**

Anschrift

### Angaben zur/zum Auszubildenden

**Becker**

Name

**Moritz**

Vorname

**Weserstr. 57**

Straße, Haus-Nr.

**37081 Göttingen**

PLZ Ort

**11.01.2009**

Geburtsdatum

Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

### § 1 – Dauer der Ausbildung

#### Dauer

Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung

☐ 24 Monate. ☒ 36 Monate. ☐ 42 Monate.

Auf die Ausbildungsdauer wird die Berufsausbildung zur/zum<sup>4</sup>

bzw. eine berufliche Vorbildung in

mit ..... Monaten angerechnet<sup>5</sup>

Die Berufsausbildung wird in

☒ Vollzeit ☐ Teilzeit<sup>6</sup> ..... (% der Ausbildungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Ausbildungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle aufgrund

.....

um ..... Monate.<sup>7</sup>

☐ Die Berufsausbildung wird im Rahmen eines ausbildungsintegrierenden dualen Studiums absolviert.

Das Berufsausbildungsverhältnis

01.08.2026

31.07.2029

beginnt am

und endet am.<sup>8</sup>

#### Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten<sup>9</sup>

☐ einen ☐ zwei ☒ drei ☐ vier

#### § 3 – Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 12 dieses Vertrages in

Luftgut Klimatechnik GmbH

Anna-Vandenhoeck-Ring 99, 37081 Göttingen

Name/Anschrift der Ausbildungsstätte

und den mit dem Betriebsitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

#### § 4 – Pflichten des Auszubildenden

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Ausbildungsstätte(n) vorgesehen (hierzu zählen auch Auslandsaufenthalte)

.....

#### § 5 – Pflichten der/des Auszubildenden

Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen

Der Ausbildungsnachweis wird wie folgt geführt:

☐ schriftlich ☒ elektronisch

Die beigefügten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Auszubildende / S. 3 und S. 4) sind Gegenstand dieses Vertrages.

Luftgut Klimatechnik GmbH

i.A. Lohmann

Stempel und Unterschrift des Auszubildenden

#### § 6 – Bestandteile der Vergütung und sonstige Leistungen

##### Höhe und Fälligkeit

☐ Das Ausbildungsverhältnis fällt in den Geltungsbereich des folgenden Tarifvertrages:

.....

☒ Das Ausbildungsverhältnis fällt nicht in den Geltungsbereich eines gültigen Tarifvertrages.

Der Auszubildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung; diese beträgt zurzeit monatlich brutto

| EUR | 966,00 | 995,00  | 1080,00 |         |
|-----|--------|---------|---------|---------|
| im  | ersten | zweiten | dritten | vierten |

Ausbildungsjahr:

☐ Die Vergütung setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen, die dem Vertrag als Anlage beigefügt werden.

##### Überstunden

Überstunden werden ☐ vergütet und/oder ☐ in Freizeit ausgeglichen.

#### § 7 – Ausbildungszeit, Anrechnung und Urlaub

##### Tägliche und wöchentliche Ausbildungszeit<sup>10</sup>

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit beträgt

..... Stunden.<sup>11</sup> 40 Stunden.

##### Urlaub

Es besteht ein Urlaubsanspruch

| im Kalenderjahr | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|-----------------|------|------|------|------|
| Werttage        |      |      |      |      |
| Arbeitstage     | 12   | 30   | 30   | 18   |

#### § 12 – Sonstige Vereinbarungen<sup>12</sup>; Hinweis auf anzuwendende Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

.....

☐ Anlage gemäß § 4 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages<sup>13</sup>

Göttingen, 15.02.2026

Ort, Datum

Moritz Becker

Unterschrift der/des Auszubildenden

Axja Becker

Max Becker

Unterschrift(en) der/des gesetzlichen Vertreter/s



#### (4) Pflichten und Rechte aus dem Berufsausbildungsvertrag

| Pflichten des Auszubildenden<br>(Rechte des Ausbildenden)  | Pflichten des Ausbildenden<br>(Rechte des Auszubildenden)   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Befolgungspflicht:</b> Weisungen des Ausbildenden im Rahmen der Berufsausbildung sind sorgfältig zu befolgen.</li> <li>■ <b>Berufsschulpflicht</b></li> <li>■ <b>Lernpflicht:</b> Der Auszubildende muss sich bemühen, so zu lernen, dass die Abschlussprüfung bestanden wird.</li> <li>■ <b>Ausbildungsnachweispflicht (Berichtsheftpflicht):</b> Der Auszubildende hat in der Regel wöchentlich Ausbildungsnachweise schriftlich oder elektronisch zu führen. Sie geben Auskunft über den Ablauf der Ausbildung und müssen bei der Abschlussprüfung vorgelegt werden.<br/>Die einzelnen Ausbildungsnachweise sind vom Ausbilder zu unterschreiben bzw. beim elektronischen Berichtsheft durch eine elektronische Signatur abzuzeichnen.</li> <li>■ <b>Schweigepflicht</b> über Geschäftsdaten</li> <li>■ <b>Haftungspflicht:</b> Bei grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden an Maschinen, Büroeinrichtungen usw. haftet der Auszubildende.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ausbildungspflicht:</b> Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erreichung des Ausbildungsziels erforderlich sind.</li> <li>■ <b>Ausbildungsmittel:</b> Müssen kostenlos zur Verfügung gestellt werden.</li> <li>■ <b>Fürsorgepflicht:</b> Vermeidung sittlicher und körperlicher Schäden; Anmeldung zur Sozial- und Unfallversicherung.</li> <li>■ <b>Freistellungspflicht:</b> Der Auszubildende muss den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule anhalten und freistellen.<br/>Der Auszubildende ist auch freizustellen an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden (einmal in der Woche).</li> <li>■ <b>Gewährleistung von Urlaub</b></li> <li>■ <b>Anmeldepflicht zu Prüfungen:</b> Der Auszubildende muss rechtzeitig zu Prüfungen angemeldet und an dem Arbeitstag vor der schriftlichen Prüfung freigestellt werden.</li> <li>■ <b>Vergütungspflicht:</b> Die Zahlung des Arbeitsentgelts muss spätestens am letzten Werktag des Monats erfolgen. Gesetzlich gilt eine Mindestausbildungsvergütung, die jährlich ansteigt.</li> <li>■ <b>Pflicht zur Entgeltfortzahlung:</b> An gesetzlichen Feiertagen und im unverschuldeten Krankheitsfall bis zu sechs Wochen.</li> <li>■ <b>Pflicht zur Ausstellung eines Zeugnisses</b></li> </ul> |

Der Urlaub beträgt nach:

| Alter        | Mindesturlaub |
|--------------|---------------|
| bis 16 Jahre | 30 Werktage   |
| bis 17 Jahre | 27 Werktage   |
| bis 18 Jahre | 25 Werktage   |

Urlaub soll in die Schulferien gelegt werden. Es muss sichergestellt sein, dass mindestens 12 Werktage am Stück gewährt werden.

