

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.-Handelslehrererin

Ralf Salih, Dipl.-Handelslehrer

unter Berücksichtigung von Texten von Hartmut Hug, Sabine Knauer, Kerstin Mühlmeyer, 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.

* * * *

1. Auflage 2026

© 2026 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: 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 **Standardberufsbildpositionen** 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 Unter-
nehmen 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

1	Duales Ausbildungssystem	13
1.1	Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender	13
1.2	Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan	14
1.3	Berufsausbildungsvertrag	16

2	Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung	25
----------	--	----

LS 2

3	Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]	26
----------	---	----

LS 3

4	Tarifverträge	29
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

5	Betriebliche Mitbestimmung	33
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

6	Informationen über den Betrieb	40
----------	---------------------------------------	----

6.1	Begriff Betrieb	40
6.2	Betriebstypen	41

7	Betriebliche Leistungsfaktoren	44
----------	---------------------------------------	----

LS 5

8	Stellungen der Betriebe	47
8.1	Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	47
8.2	Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf	48

LS 6

9	Unternehmensleitbild und Unternehmensziele	53
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

Inhaltsverzeichnis

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

Profilbaustein 2 Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

LS 1	1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz	71
LS 2	1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen	71
	1.2 Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	75
LS 3	1.3 Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz	82
LS 1	1.4 Einsatz digitaler Medien	84
	1.5 Büroübliche Applikationen (Software)	88
	1.6 Dateiformate	91
	1.7 Digitale Speichermedien	92
	1.8 Archivierungsmedien	93
LS 4,5	2 Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe	96
	2.1 Planung von Arbeitsabläufen	96
	2.2 Methoden des Zeitmanagements	97
3	Kommunikationswege	101
	3.1 Mündliche Kommunikation	101
	3.2 Schriftliche Kommunikation	103
	3.3 Vor- und Nachteile der Kommunikationswege	108
LS 6	4 Normgerechte Gestaltung in der Textverarbeitung	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 Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL	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

LS 8	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
LS 9,10	6	Präsentation von Arbeitsergebnissen	180
	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



LS 3,4

Profilbaustein 3 Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen

LS 3	1	Rechtsgrundlagen	194
	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
LS 4	2	Erschließung von Beschaffungsprozessen	212
	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 Lieferern	223

Inhaltsverzeichnis

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
LS 12	2.11.2 Mangelhafte Lieferung beim zweiseitigen Handelskauf	266
	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 Abwicklung eines Kundenauftrags	300
LS 18	3.1 Kundenanfrage prüfen	300
LS 19	3.2 Angebot abgeben	302
LS 20	3.3 Kundenauftrag prüfen	304
	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 Darstellung von Geschäftsprozessen	326



Profilbaustein 4 Wertströme erfassen, auswerten und beurteilen

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

Inhaltsverzeichnis

LS 14	20	Ablauf und Grundsätze der Inventur	.....	418
LS 15	21	Bilanz	.....	424
	22	Ermittlung des Betriebserfolgs	.....	426
	23	Auswertung von Jahresabschlussdokumenten	.....	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



(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 Ausbildungziels 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.“

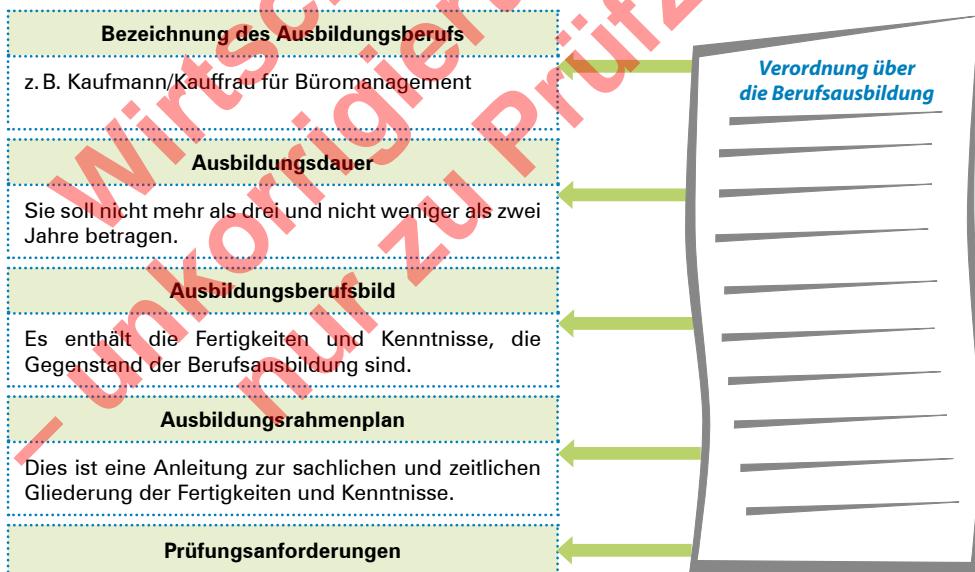
1.2 Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan

(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.

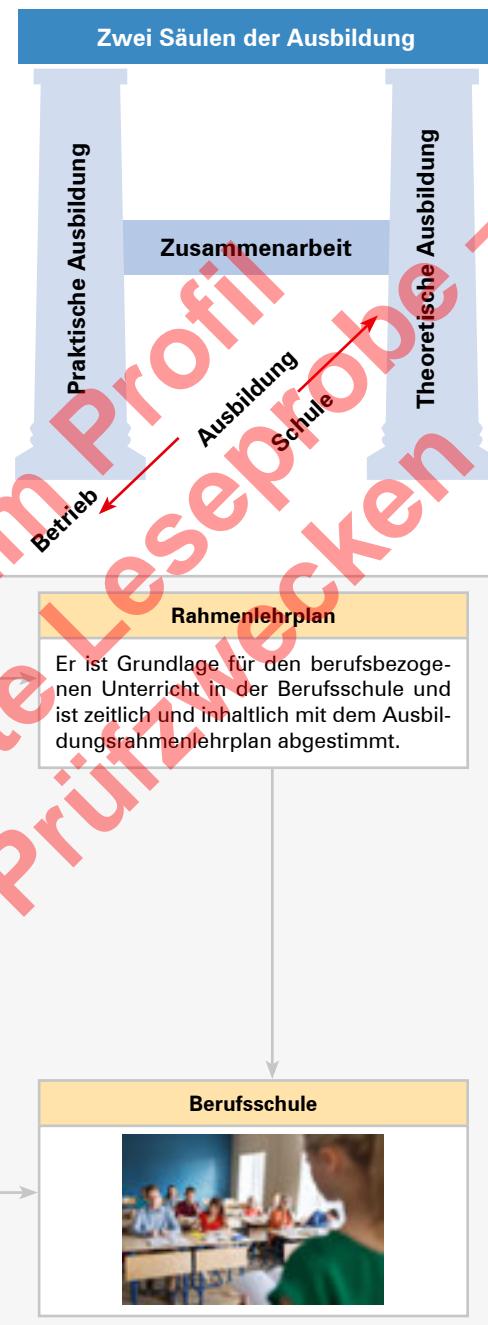


Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden [§ 4 II BBiG]. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in anerkannten Ausbildungsberufen ausgebildet werden.

1 Duales Ausbildungssystem

(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 Ausbildungmaßnahmen 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. XXXff.

Unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrags, **spätestens vor Beginn** der Berufsausbildung, hat der Ausbildende den wesentlichen Inhalt des Vertrags in **Textform** abzufassen [§ 111 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 Ausbildungsordnung¹ 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)²

Anna-Vandenhoek-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)³

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/zum⁴

bzw. eine berufliche Vorbildung in

mit Monaten angerechnet.⁵

Die Berufsausbildung wird in

Vollzeit Teilzeit⁶ (% der Ausbildungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Ausbildungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Wirtschaft im Profil
Vorprüfigt zu Prüfzwecken

Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle aufgrund

um Monate.⁷

Die Berufsausbildung wird im Rahmen eines ausbildungsinTEGRierenden dualen Studiums absolviert.

Das Berufsausbildungsverhältnis

01.08.2026

31.07.2029

beginnt am

und endet am.⁸

Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten⁹

einen zwei drei vier

§ 3 – Ausbildungsstätte

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

Luftgut Klimatechnik GmbH

Anna-Vandenhoek-Ring 99, 37081 Göttingen

Name/Anschrift der Ausbildungsstätte

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

§ 4 – Pflichten des Ausbildenden

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in 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 beigelegten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Ausbildende / S. 3 und S. 4) sind Gegenstand dieses Vertrages.

Luftgut Klimatechnik GmbH

i.A. Lohmann

Stempel und Unterschrift des Ausbildenden

§ 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 Ausbildende 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

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit beträgt

40 Stunden.¹¹ Stunden.

Urlaub

Es besteht ein Urlaubsanspruch

im Kalenderjahr	2026	2027	2028	2029
-----------------	------	------	------	------

Werkstage				
-----------	--	--	--	--

Arbeitstage	12	30	30	18
-------------	----	----	----	----

§ 12 – Sonstige Vereinbarungen¹²; Hinweis auf anzuwendende Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

Anlage gemäß § 4 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages¹³

Göttingen, 15.02.2026

Ort, Datum

Moritz Becker

Unterschrift der/des Auszubildenden

Aria Becker

Unterschrift(en) der/des gesetzlichen Vertreter/s

Max Becker

(4) Pflichten und Rechte aus dem Berufsausbildungsvertrag

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

