

Kintzel

Allgemeine Wirtschaftslehre für Steuerfachangestellte



Merkur 
Verlag Rinteln

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Dipl.-Kfm. **Reinhard Kintzel**, Oberstudienrat

unter Berücksichtigung von Texten von Sabine Knauer in Teil A und F

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.

Coverbild (rechts oben): Friedberg – adobe.stock.com
(rechts unten): contrastwerkstatt – adobe.stock.com
(links): Mangostar – adobe.stock.com

* * * * *

15., vollständig überarbeitete Auflage 2025

© 1999 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. 0274-15

ISBN 978-3-8120-1196-9

Vorwort

Ohne die Unterstützung durch digitale Verfahren geht in Steuerberaterkanzleien nichts mehr. Zudem hat die mandantenbezogene Beratungsintensität zugenommen. Die **aktuelle Ausbildungsordnung für Steuerfachangestellte**, die zum **1. August 2023** in Kraft trat, trägt diesen Entwicklungen Rechnung:

- Bestehende Ausbildungsinhalte bleiben weitestgehend erhalten und
- werden sinnvoll erweitert um **Digitalisierung** der Geschäftsabläufe, **Kommunikationsstrategien** und **Präsentationstechniken**.

Die damit verbundene Schwerpunktsetzung auf Mandantenberatung findet ihren Niederschlag auch in der Aufnahme einer Gesprächssimulation in Form eines Rollenspiels zur Mitgestaltung der Beratung der Mandanten in künftigen, berufsspezifischen Situationen.

Auf schulischer Seite strukturieren zwölf **handlungsorientierte Lernfelder** den Rahmenlehrplan, der als Empfehlung für den bundesrechtlich geregelten Berufsschulunterricht gilt.

Diese Neuregelungen haben eine völlige Überarbeitung unseres Lehrbuches notwendig gemacht:

- nicht mehr vorgesehene Inhalte wurden entfernt (z.B. Volkswirtschaft),
- die verbleibenden Mindestinhalte nach Lernfeldern neu strukturiert,
- die neuen Themen Digitalisierung, Kommunikation und Präsentation lernfeldbezogen ergänzt.

Das Lehrbuch möchte auf der Grundlage der **KMK-Richtlinien** Verständnis für wirtschaftliche Fragen wecken und Einsichten in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ermöglichen, die für die Beratung der zu betreuenden Mandanten bedeutungsvoll sind. Der dafür notwendige **integrative Blick über den „Fächerrand“** ist genauso wie die notwendige Erweiterung der Themeninhalte vorzufinden.

Im Hinblick auf die von den Schülerinnen und Schülern zu entwickelnde Methodenkompetenz wird auch der **Umgang mit Rechtsnormen** dargestellt.

Darüber hinaus soll das Buch in erster Linie Informationsgrundlage (**Infothek**) sein und Übungsmöglichkeiten bieten (**Kompetenztraining**).

Im **Kompetenztraining** wird eine Zweiteilung vorgenommen:

- **Schlüsselfragen zum Grundwissen** fördern das Selbststudium anhand des Buches,
- **anwendungsbezogene Übungsaufgaben** vertiefen das Praxis- und Prüfungswissen.

Ergänzend dazu werden an ausgewählten Stellen **prüfungsorientierte Auswahlaufgaben** und **Prüfungsfälle** angeboten.

Ein **Lösungsbuch** (Merkur-Nr. 3274) ist auch für Auszubildende verfügbar. Es enthält Lösungen und **Lösungsvorschläge** zu den anwendungsbezogenen Übungsaufgaben.

Inhaltlich haben **zahlreiche Änderungen des rechtlichen, ökonomischen und sozialen Umfeldes** zu einer Aktualisierung und Ergänzung beigetragen. Schwerpunkte sind:

- aktuelles Zahlenmaterial und neue Schaubilder
- Änderungen in der Sozialversicherung (Mindestlohn, Minijob)
- Modernisierung des Personengesellschaftsrechts (MoPeG)
- arbeitsrechtliche Neuerungen (z.B. Nachweisgesetz, Betriebsverfassungsgesetz)
- Stärkung des Verbraucherschutzes im Zusammenhang mit der Schuldrechtsmodernisierung
- Fortschreibung des ESt-Tarifes
- u.a.

Verlag und Autor hoffen, dass Ihnen dieses Konzept für eine zeitgemäße und interessante Ausbildung Hilfestellung bieten kann.

Gerne nehmen wir Kritik, Anregungen und Verbesserungsvorschläge im Hinblick auf zukünftige Bearbeitungen entgegen!

Nörten-Hardenberg, Sommer 2025

Reinhard Kintzel

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

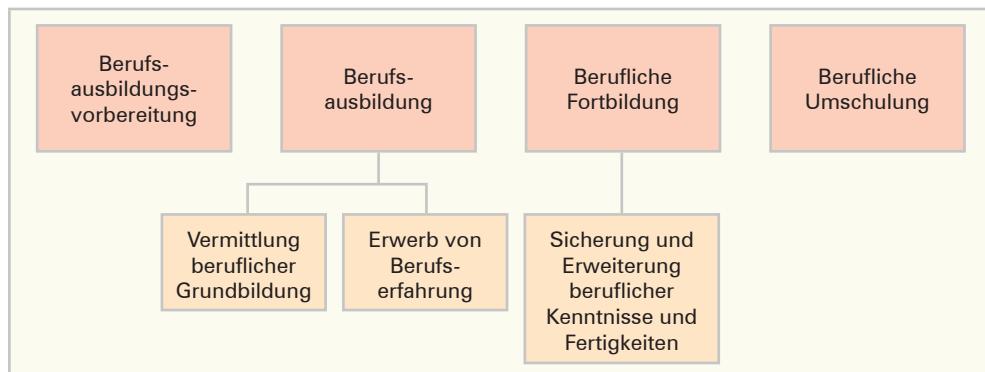
1 Rechte und Pflichten im dualen Ausbildungssystem und im Arbeitsleben



INFOTHEK

1.1 Berufsausbildung zum/zur Steuerfachangestellten

Berufsbildung umfasst folgende Bereiche:



1.1.1 Duales Ausbildungssystem

Die Rechtsgrundlage für die Berufsausbildung stellt das Berufsbildungsgesetz (BBiG) dar. Dieses Gesetz enthält Bestimmungen über die jeweiligen Zuständigkeiten der Berufsausbildung, den Berufsausbildungsvertrag, die Ausbildungsordnung, die Prüfungen, die Berechtigungen zum Einstellen und Ausbilden, die Berufsfortbildung, die Umschulung sowie Regelungen über die Bildung von Berufsbildungsausschüssen.¹

Duale Ausbildung bedeutet, dass sie zweigleisig, d.h. in **Betrieb und Schule**, durchgeführt wird.



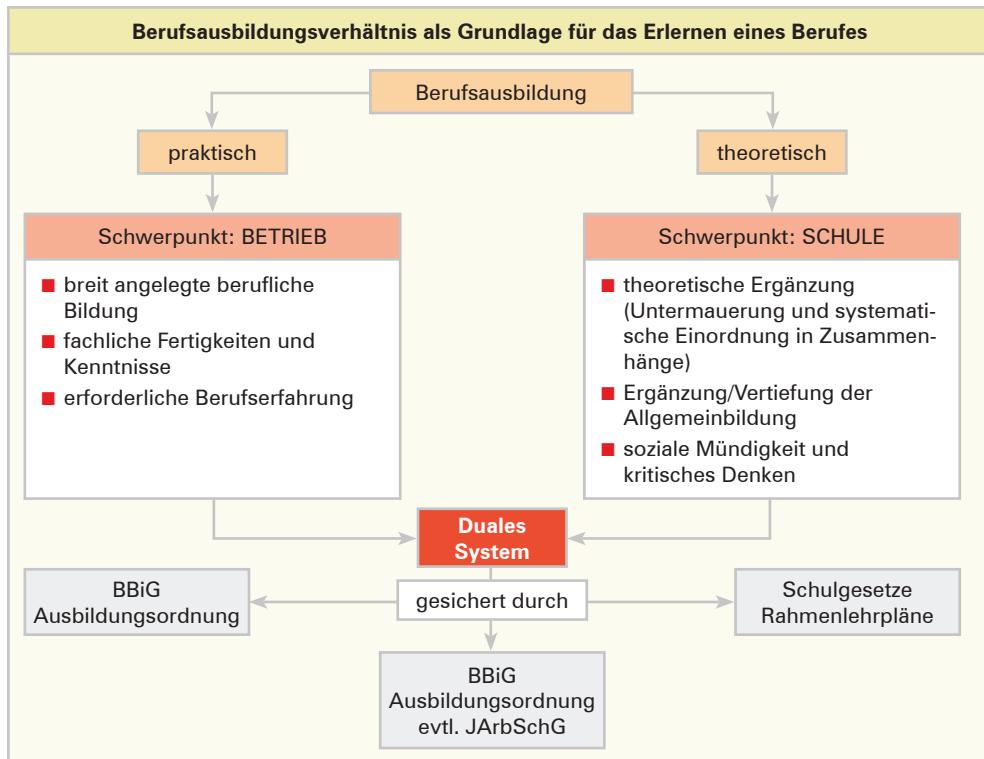
Neben den **Schwerpunkt „Betrieb“** mit seiner praktischen Ausbildung tritt der **Schwerpunkt „Schule“** mit seiner theoretischen Ausbildung. Für die Schule bilden Schulgesetze und Rahmenlehrpläne die gesetzliche Grundlage.

¹ Nähere Informationen bietet die Broschüre „Ausbildung und Beruf“, Stand: April 2025. Hrsg.: Bundesministerium für Bildung und Forschung, 53170 Bonn (https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/DE/3/29340_Ausbildung_und_Beruf.html).

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Zuständige Stelle für die Berufsausbildung der Steuerfachangestellten gem. § 71 Nr. 5 BBiG ist die **Steuerberaterkammer**. Ihre Aufgaben sind:

- Einrichten und Führen des **Ausbildungsverzeichnisses** (§ 34 BBiG)
- Bildung von **Prüfungsausschüssen für die Abschlussprüfung** (§ 39 BBiG)
- **Überwachung** der Berufsausbildung und **Beratung** der beteiligten Personen (§ 76 Nr. 1 BBiG)
- **Schlichtungsverfahren** bei Streitigkeiten aus Ausbildungsverhältnissen (§ 79 Abs. 3 Nr. 8 BBiG, Berufsbildungsausschuss)



Für die betriebliche Ausbildung gibt es zahlreiche Bestimmungen und Regelungen (Ausbildungsordnung, Berufsbildungsgesetz, Berufspläne u. a.), an die der jeweilige Ausbilder gebunden ist. Im Rahmen der schulischen Ausbildung sind die Rahmenrichtlinien und Stoffverteilungspläne für den Ausbildungsberuf und das jeweilige Fach als Grundlage zu beachten.

1.1.2 Rechtliche Regelungen im Rahmen der Berufsausbildung

Nach § 71 Berufsbildungsgesetz (BBiG) sind die Steuerberater- und Wirtschaftsprüferkammern zuständig für die Berufsausbildung der Auszubildenden im steuerberatenden Beruf.

Ausbildungsordnung

Die **Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten und zur Steuerfachangestellten** (StFachAngAusbV) vom 3. August 2022 gibt den StB-Kammern den Rahmen für die Berufsausbildung vor.

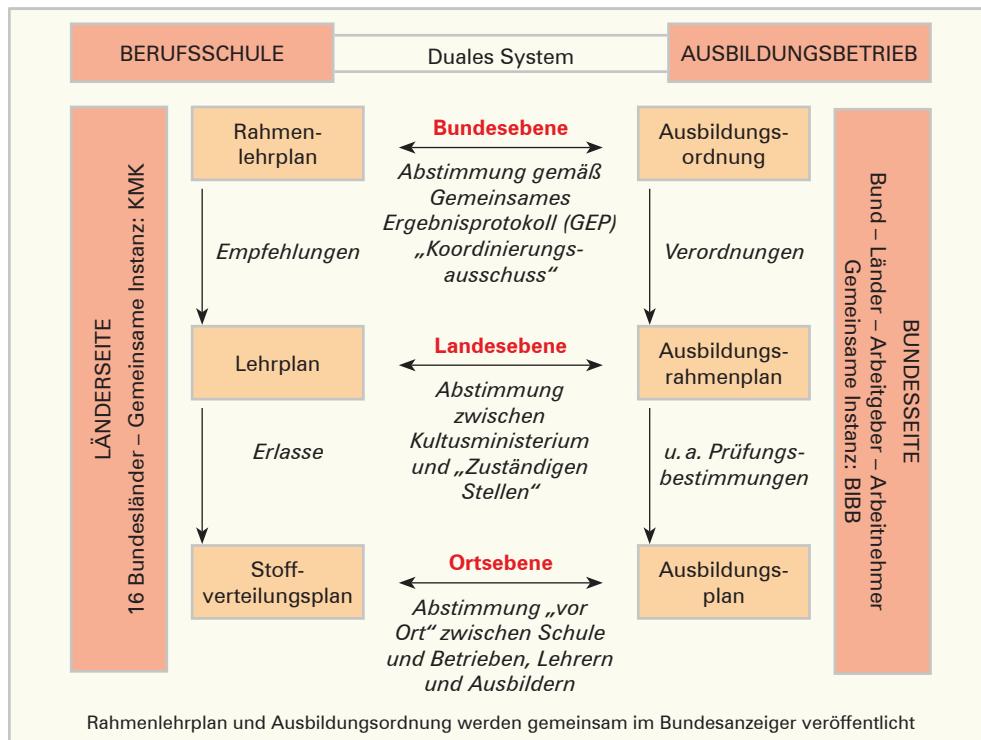
Der **Verordnungstext** bündelt im Ausbildungsberufsbild (§ 4) Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu

- berufsprofilgebundenen und
- den **integrativ zu vermittelnden** (Standard-)**Berufspositionen**, die während der gesamten Ausbildung zu vermitteln und grundsätzlich nicht berufsspezifisch sind.

Kompetentes Handeln selbstständiger, verantwortungsvoller und sozialorientierter Fachkräfte zielt auf **Kommunikation** (einschließlich Präsentation), Sicherheit und sicheren Umgang mit Daten in einer **digitalisierten, rechtlich** geprägten Umwelt.



Der **Ausbildungsrahmenplan** enthält die Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung. Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsräumenplanes für den Auszubildenden einen **Ausbildungsplan** zu erstellen.



Quelle: Wirtschaft und Erziehung 6/95.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Dem **Ausbildungsberufsbild** entsprechend sind folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln:

Berufsbildpositionen der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (§ 4 StFachAngAusbV)	
berufsprofilgebunden	integrativ zu vermitteln
<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsprozesse organisieren,2. Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten,3. Entgeltabrechnungen durchführen,4. Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen,5. die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen,6. Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten,7. Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten, übermitteln und8. mit internen und externen Ansprechpartnern und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren.	<ol style="list-style-type: none">1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,4. digitalisierte Arbeitswelt,5. digitale Geschäftsprozesse umsetzen und6. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten.

Nach dem BBiG (§ 14 BBiG) muss der Auszubildende einen **Ausbildungsnachweis** (Berichtsheft) führen, in dem die Tätigkeiten im Betrieb laut Ausbildungsverordnung nachzuweisen sind. Gemäß § 13 Abs. 7 BBiG kann der Ausbildungsnachweis auch **digital** geführt werden.



Der **Ausbildungsnachweis** ist Prüfungsvoraussetzung und kann als Beleg für eine ordnungsgemäße Ausbildung herangezogen werden!

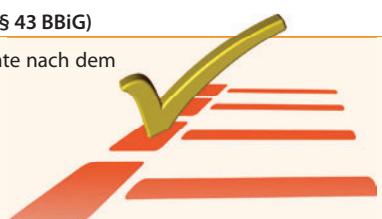
Im vierten Ausbildungshalbjahr soll eine **Zwischenprüfung** stattfinden (§ 48 BBiG, §§ 6ff. StFachAngAusbV). Sie findet in folgenden Prüfungsbereichen in schriftlicher Form statt:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| ■ Arbeitsabläufe organisieren (§ 9) | Zeit: 45 min |
| ■ Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten (§ 10) | Zeit: 75 min |

Der Prüfling soll die Chance erhalten, festgestellte Mängel bis zur Abschlussprüfung zu beseitigen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Abschlussprüfung, ihr Ergebnis ist ohne Einfluss.

Checkliste: Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG)

- ✓ Erfüllung der Ausbildungszeit, die nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin enden darf,
- ✓ Teilnahme an der Zwischenprüfung,
- ✓ Vorlage des geführten Ausbildungsnachweises,
- ✓ Ausbildungsverhältnis muss in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen sein.



Die **Abschlussprüfung** findet in folgenden Prüfungsbereichen statt
(§§ 13ff. StFachAngAusbV):

Prüfungsbereiche	Dauer	schriftlich/ mündlich*	Gewicht
1. „Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen bearbeiten“	130 min	s	35 %
2. „Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten“	110 min	s	30 %
3. „Mandantinnen- und Mandantenberatung mitgestalten“	30 min	m	25 %
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“	60 min	s	10 %

* s = schriftlich/m = mündlich

Die Prüfung ist bestanden, wenn (§ 18 StFachAngAusbV)

- das Gesamtergebnis und Prüfungsbereich 1 mit „ausreichend“ bewertet wurde,
- zwei weitere Prüfungsbereiche „ausreichend“ erreichen,
- kein Prüfungsbereich „ungenügend“ erzielt.

Auf Antrag des Prüflings ist einmal eine Ergänzungsprüfung möglich, wenn

- der Antrag im Prüfungsbereich 1 gestellt wurde oder hier nicht „ausreichend“ erzielt wurde,
- der Prüfungserfolg von der Ergänzungsprüfung abhängt.

Rahmenlehrplan

Ergänzt wird dieser „praktische“ Teil der Berufsausbildung im Ausbildungsbetrieb durch den **Rahmenlehrplan** der ständigen Konferenz der Kultusminister vom 10. Juni 2022 für die Berufsschule.

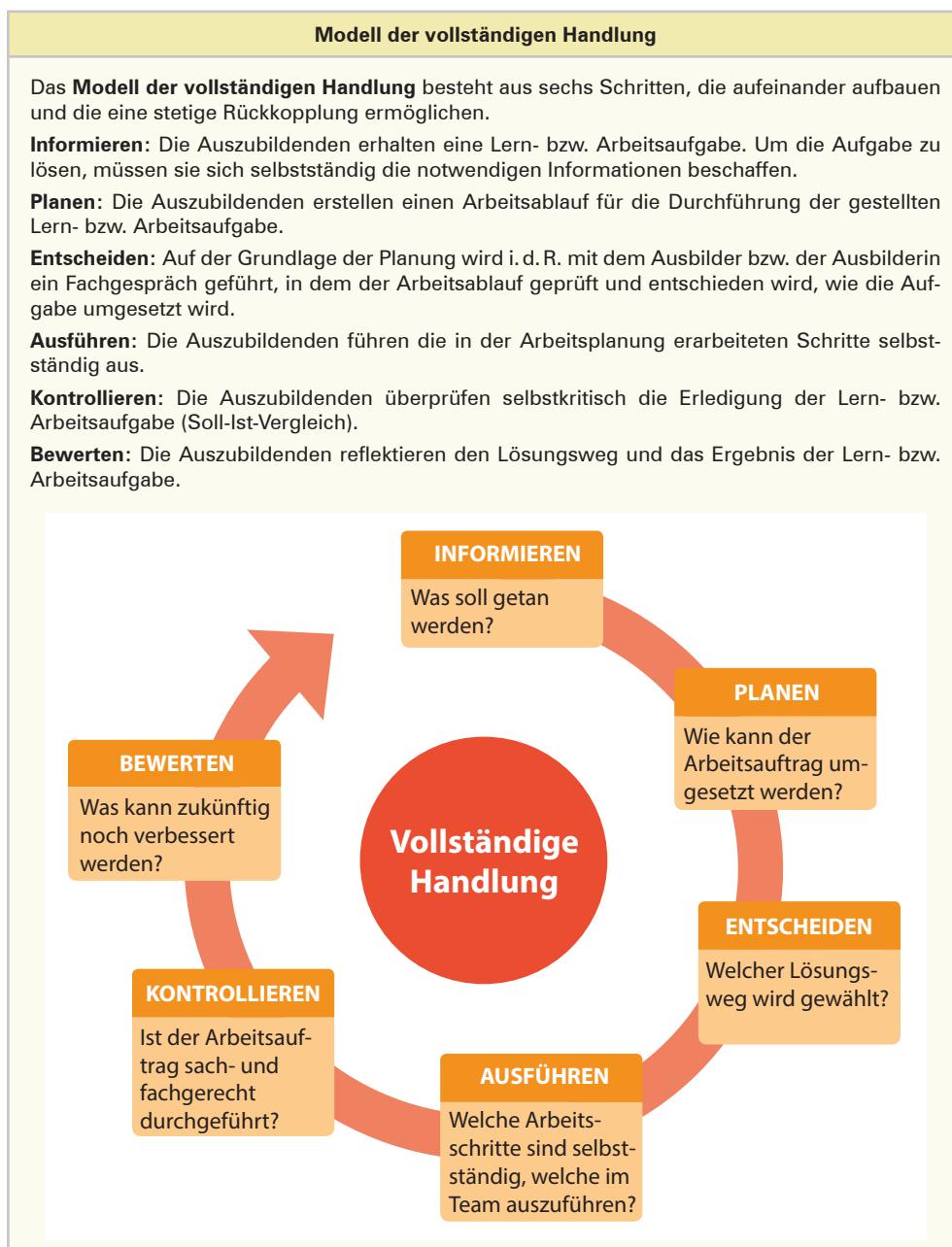
Der **KMK-Rahmenlehrplan** ist nach Ausbildungsjahren sowie Zeitrichtwerten gegliedert und wird in **Lernfeldern** umgesetzt.

Anders als in einem vorrangig fachsystematischen Unterricht ist dieses Lernfeldkonzept an einen **handlungsorientierten Unterricht** gekoppelt, der **Lernsituationen** bietet, die

- für die Berufsausbildung **bedeutsam** sind,
- **vollständige Handlungen** ermöglichen,
- das **ganzheitliche Erfassen** der beruflichen Wirklichkeit ermöglichen und
- auch **soziale Prozesse** ermöglichen.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

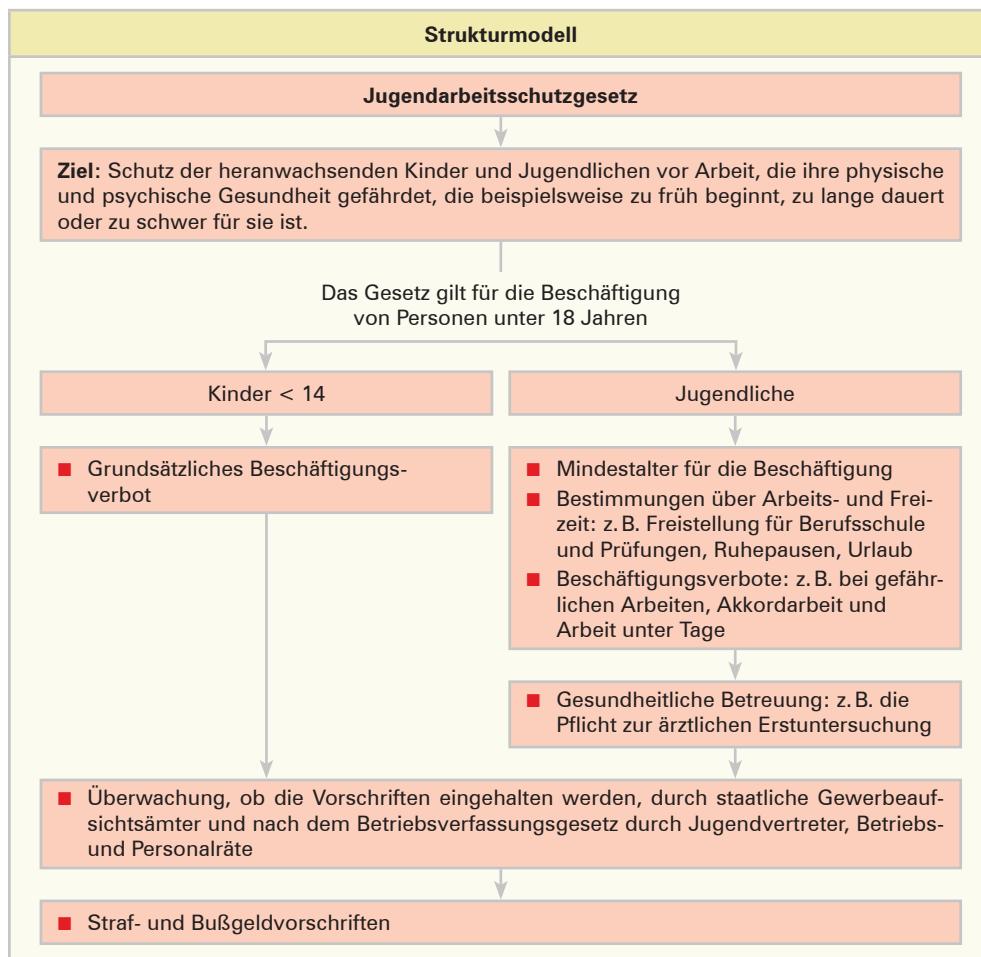
Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter und Steuerfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	80		
2	Buchführungsarbeiten durchführen	80		
3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	80		
4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	80		
5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen		60	
6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen		40	
7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen		60	
8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln		120	
9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln			60
10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten			120
11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten			60
12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team mitgestalten			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280



Quelle: BiBB, Vier sind die Zukunft, Bonn 2021, S. 15f.

Jugendarbeitsschutz

Jugendliche müssen vor Überforderung und vor Gesundheitsschäden geschützt werden. Mit diesem Ziel wendet sich das Jugendarbeitsschutzgesetz an die Jugendlichen selbst, vor allem aber an die Arbeitgeber und deren Beauftragte.



Quelle: „iwd“, Wirtschaft und Unterricht 1/94.

Bei der Sicherung der Ausbildung haben diese gemäß § 28 JArbSchG „das mangelnde Selbstbewusstsein, die mangelnde Erfahrung und den Entwicklungsstand der Jugendlichen zu berücksichtigen ...“. Die praktische Ausgestaltung der Berufsausbildung wird von dem Gesetz eingerahmt; die Tarifpartner (Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften) füllen den Inhalt mit Tarifverträgen und die Betriebe sorgen für sachgerechte Anwendung.

Beispiel:

Den gesetzlichen Urlaub regelt § 19 JArbSchG. In der Bauindustrie bestimmt Pkt. 13 des Tarifvertrages, dass der Urlaub für alle Arbeitnehmer, die am 1. Januar des Urlaubsjahres das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, 30 Arbeitstage beträgt.

Zweifelsfragen klären die Arbeitsgerichte. So etwa mit dem Urteil, dass ein Berufsschultag von 5 Stunden auch dann als Achtstundentag gelte, wenn die tarifliche Wochenarbeitszeit nur 37 Stunden betrage.

Ein Auszubildender hatte vergeblich verlangt, dass er nur mehr 29,6 Stunden wöchentlich im Betrieb anwesend sein müsse, weil ein Schultag wie alle Arbeitstage mit 7,4 Stunden ($37 : 5 = 7,4$) berechnet werden müsse und deshalb 29,6 Stunden ($4 \times 7,4$) übrig blieben.

Eine Anzahl weiterer Gesetze ergänzen das JArbSchG. Das BBiG § 13 schreibt z.B. vor, dass der Auszubildende „die ihm im Rahmen der Berufsausbildung aufgetragenen Verrichtungen sorgfältig auszuführen hat.“

Somit sind ihm auch Aufgaben zuzumuten, die mit der Sauberkeit am Arbeitsplatz oder der Pflege von Waren und Geräten zusammenhängen.

Die wichtigsten Regelungen sind in der folgenden Übersicht zusammengefasst:

Die Paragrafen des JArbSchG: Neun Beispiele	
Dauer der Arbeitszeit (Paragraf 8): (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden ...	Tägliche Freizeit (Paragraf 13): Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.
Berufsschule (Paragraf 9):¹ (1) Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen 1. vor einem vor 09:00 Uhr beginnenden Unterricht, 2. an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche, 3. in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Stunden wöchentlich sind zulässig ...	Nachtruhe (Paragraf 14): (1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 06:00 bis 20:00 Uhr beschäftigt werden. (2) Jugendliche über 16 Jahre dürfen 1. im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22:00 Uhr, 2. in mehrschichtigen Betrieben bis 23:00 Uhr, 3. in der Landwirtschaft ab 05:00 Uhr oder bis 21:00 Uhr, 4. in Bäckereien und Konditoreien ab 05:00 Uhr beschäftigt werden. (3) Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 04:00 Uhr beschäftigt werden ...
Ruhepausen (Paragraf 11): (1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als vierthalb bis zu sechs Stunden, 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten ...	Fünf-Tage-Woche (Paragraf 15): Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden ...

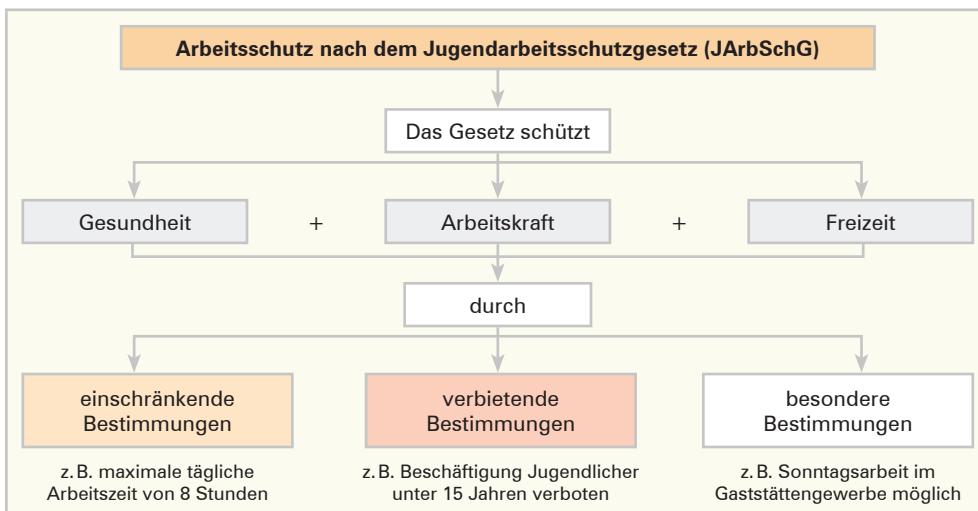
¹ Gleichstellung von Jugendlichen und Erwachsenen in der Ausbildung (§ 15 BBiG).

Die Paragrafen des JArbSchG: Neun Beispiele	
<p>Samstagsruhe (Paragraf 16):</p> <p>(1) An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.</p> <p>(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen nur</p> <ol style="list-style-type: none">1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,2. in offenen Verkaufsstellen, in Betrieben mit offenen Verkaufsstellen, in Bäckereien und Konditoreien, im Friseurhandwerk und im Marktverkehr,3. im Verkehrswesen,4. in der Landwirtschaft und Tierhaltung,5. im Familienhaushalt,6. im Gaststätten- und Schaustellergewerbe,7. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen, bei Aufnahmen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen), auf Ton- und Bildträger sowie bei Film- und Fotoaufnahmen,8. bei außerbetriebl. Ausbildungsmaßnahmen,9. beim Sport,10. im ärztlichen Notdienst,11. in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge. <p>Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.</p> <p>Sonntagsruhe (Paragraf 17):</p> <p>(1) An Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.</p> <p>(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Sonntagen nur</p> <ol style="list-style-type: none">1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,2. in der Landwirtschaft und Tierhaltung mit Arbeiten, die auch an Sonn- und Feiertagen naturnotwendig vorgenommen werden müssen,	<p>3. im Familienhaushalt, wenn der Jugendliche in die häusliche Gemeinschaft aufgenommen ist,</p> <p>4. im Schaustellergewerbe,</p> <p>5. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen sowie bei Direktsendungen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen),</p> <p>6. beim Sport,</p> <p>7. im ärztlichen Notdienst,</p> <p>8. im Gaststättengewerbe.</p> <p>Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben</p> <p>...</p> <p>Urlaub (Paragraf 19):</p> <p>(1) Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren.</p> <p>(2) Der Urlaub beträgt jährlich</p> <ol style="list-style-type: none">1. mindestens 30 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,2. mindestens 27 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,3. mindestens 25 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. <p>Jugendliche, die im Bergbau unter Tage beschäftigt werden, erhalten in jeder Altersgruppe einen zusätzlichen Urlaub von drei Werktagen.</p> <p>(3) Der Urlaub soll Berufsschülern in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben wird, ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.</p>

Ergänzend sei auf folgende Regelungen hingewiesen:

- Bei Eintritt ins Berufsleben muss eine Bescheinigung über die **Erstuntersuchung** vorliegen.
- Ein Jahr nach Berufseintritt muss eine Bescheinigung über die **Nachuntersuchung** beigebracht werden.

Verstöße können als Ordnungswidrigkeiten oder, in schweren Fällen, auch als Straftaten verfolgt und mit Geldbußen (ggf. Freiheitsstrafen) belegt werden (§ 58f. JArbSchG). Wiederholte Verstöße gegen das Gesetz können zum Verlust der persönlichen Ausbildungserlaubnis führen (§§ 28f. BBiG).



1.1.3 Berufsausbildungsvertrag

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].

Checkliste: Mindestinhalte der Niederschrift

- ✓ 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, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll,
- ✓ Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- ✓ die Ausbildungsstätte und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
- ✓ Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit,
- ✓ Dauer der Probezeit,
- ✓ Zahlung und Höhe der Vergütung 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,
- ✓ ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind,
- ✓ die Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch).



Ausbildende haben den Auszubildenden und deren gesetzlichen Vertretern die Vertragsabfassung unverzüglich nach deren Erstellung auszuhändigen bzw. zu übermitteln. Bei **elektronischer** Abfassung ist sie so zu übermitteln, dass die Empfänger diese speichern

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

und ausdrucken können. **Ausbildende** haben den Empfang durch die Empfänger **nachzuweisen** [§ 11 II BBiG].

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 (**schriftlich** oder **elektronisch**) [§ 36 I BBiG].

Die Beteiligten übernehmen mit Abschluss des Ausbildungsvertrages Pflichten und Rechte (§§ 14–19, §§ 28ff. BBiG), die in der folgenden Übersicht zusammengefasst sind:

Rechte im Überblick	Pflichten im Überblick
<p>Auszubildender</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recht auf Erreichung des Ausbildungszieles2. Recht auf Ausbildungsmittel3. Recht zum Besuch der Berufsschule4. Recht auf ausbildungsbezogene Tätigkeiten5. Recht auf Eintragung des Ausbildungsvorverhältnisses bei den Kammern6. Recht auf Anmeldung zu Prüfungen und auf ein Zeugnis7. Recht auf Urlaub nach dem „Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend“8. Recht auf Vergütung und Kündigung	<p>Auszubildender</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pflicht, alle Lernmöglichkeiten zu nutzen2. Pflicht, die Berufsschule zu besuchen und Prüfungen abzulegen3. Pflicht, alle Weisungen zu befolgen und die betriebliche Ordnung einzuhalten4. Sorgfaltspflicht gegenüber Werkzeug, Maschinen und Einrichtungen5. Pflicht zur Wahrung von Betriebsgeheimnissen6. Pflicht zur Berichtsheftführung (schriftlicher oder elektronischer Ausbildungsnachweis)7. Benachrichtigungspflicht beim Fehlen in der Schule und im Betrieb
<p>Ausbildender</p> <p>Die Rechte des Ausbilders bestehen in erster Linie darin, die Pflichten des Auszubildenden zu überwachen und für deren Einhaltung zu sorgen.</p> <p>Auch der Ausbilder hat das Recht der Kündigung nach den gesetzlichen Bestimmungen.</p>	<p>Ausbildender</p> <p>Die Pflichten des Ausbilders sind in jedem Falle gleichbedeutend mit den Rechten des Auszubildenden.</p>

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit einer **Probezeit** (§ 20 BBiG). Sie beträgt mindestens *einen Monat* und höchstens *vier Monate*. Während dieser Zeit kann der Ausbildungsvertrag vom Ausbilder oder vom Auszubildenden ohne Angabe von Gründen fristlos gekündigt werden.

Ausbildende haben Auszubildenden eine **angemessene Vergütung** zu gewähren (§ 17 BBiG). Die Vergütung steigt mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, an.¹ Der Anspruch auf Vergütung während der Ausbildung ist den jeweiligen tariflichen Bestimmungen oder dem Ausbildungsvertrag zu entnehmen.

Die **Ausbildungsdauer** beträgt grundsätzlich drei Jahre.

¹ Die **Empfehlung** für die „angemessene Vergütung“ der StB-Kammer Niedersachsen seit dem 01.08.2023 beträgt z. B.

1. Jahr: 1100,00 EUR
2. Jahr: 1200,00 EUR
3. Jahr: 1300,00 EUR

Nach der Rechtsprechung liegt eine **Unterschreitung** bis max. 20% im Rahmen der Angemessenheit.

Eine **Verkürzung** (§§ 7 f., 45 BBiG) im Rahmen der Anrechnungsverordnung ist grundsätzlich nur auf 2,5 Jahre möglich.

Eine **Verlängerung** ist auf Antrag des Auszubildenden dann möglich, wenn sie zum Erreichen des Ausbildungszieles notwendig ist.

Die **Ausbildungsdauer**¹ (§ 21 BBiG) endet

- mit **Vertragsablauf** oder
- mit dem **Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses** (vor Ablauf der vereinbarten Ausbildungszeit).

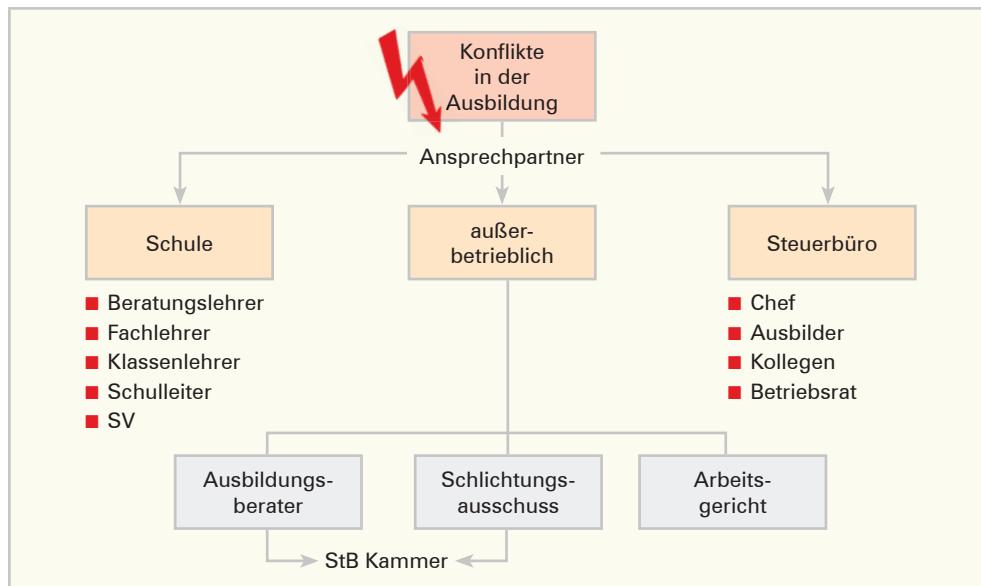
Bei Nichtbestehen der Prüfung verlängert sich das Ausbildungsverhältnis bis zum nächsten Prüfungstermin, höchstens jedoch um ein Jahr.

Eine Vereinbarung im Berufsausbildungsvertrag über die Weiterbeschäftigung nach Beendigung der Ausbildung ist nichtig (§ 12 I Satz 1 BBiG). Vereinbarungen über ein Beschäftigungsverhältnis dürfen frühestens innerhalb der letzten sechs Monate der Ausbildung geschlossen werden (§ 12 I Satz 2 BBiG).

Werden Auszubildende im Anschluss an ihre Ausbildung weiterbeschäftigt, so gilt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis als begründet (§ 24 BBiG).



Treten **Konflikte** während der Ausbildung auf, bieten sich verschiedene Lösungsmöglichkeiten.



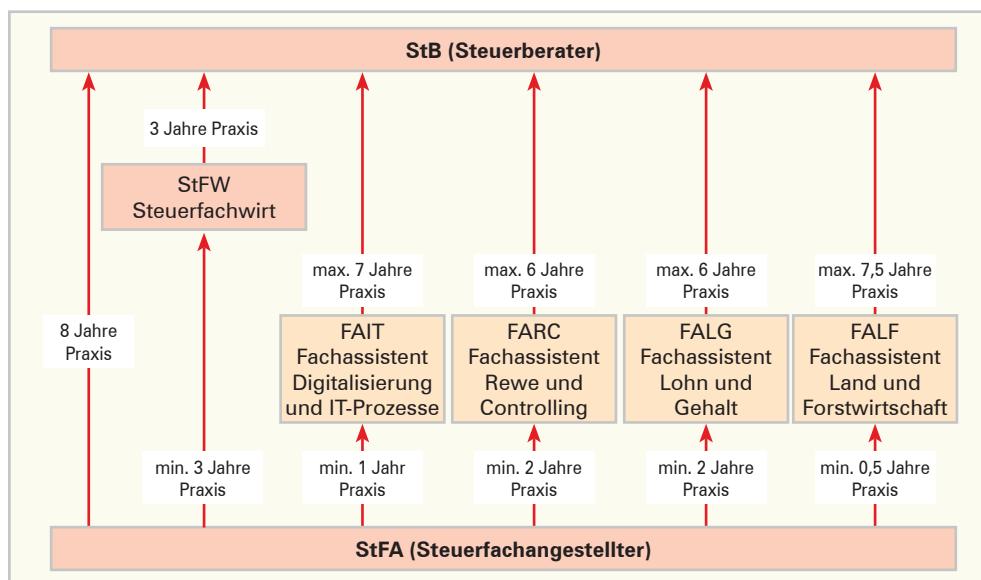
¹ Urteil BAG AZ 9 AZR 494/06 (<http://juris.bundesarbeitsgericht.de>).

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Kündigung	durch Arbeitgeber	durch Auszubildende
in der Probezeit	(1–4 Monate, § 20 BBiG) ■ jederzeit zu einem gewählten Termin (§ 22 Abs. 1 BBiG) ■ Schriftform (§ 22 Abs. 3 BBiG)	
nach der Probezeit	■ nur aus wichtigem Grund ■ binnen 2 Wochen nach Bekanntwerden des Grundes (§ 22 Abs. 4 BBiG)	
		■ Beendigung der Berufsausbildung (Kündigungsfrist 4 Wochen) ■ strebt anderen Ausbildungsberuf an (Kündigungsfrist 4 Wochen)

1.1.4 Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Zunahme der Mandantenbetreuung (laufende Steuerreformen, Digitalisierung, Kommunikationstechniken, Präsentationstechniken) „verlangt“ nicht nur nach erweiterten Inhalten in der Ausbildung der StFAn, sondern bestimmt auch die berufliche Fort- und Weiterbildung.



Quelle: In Anlehnung an https://www.stbk-niedersachsen.de/de/ausbildung_und_karriere/fortbildung_und_weiterbildung/ [Zugriff vom 14.05.2025]

Kurse hierfür bieten zunächst die **Steuerberaterverbände** und die **Steuerberaterkammern** an. Daneben stellen vor allem die Datenverarbeitungsorganisationen (z.B. DATEV) der Berufsgruppe eine große Palette einschlägiger Weiterbildungsangebote zur Verfügung.

Beide Angebote sind keine Voraussetzung für die Steuerberaterprüfung, sondern Fortbildungsmöglichkeiten mit speziellem praktischen Bezug für den Steuerfachangestellten.

Die etablierte Fortbildung zum Steuerfachassistenten behandelt die Themen **Jahresabschlussanalyse**, **Kosten- und Leistungsrechnung**, **Finanzierung** nachrangig; sie werden zur Zielsetzung des FARC. Im Vordergrund steht die Vermittlung breit gefächerter betriebswirtschaftlicher Kenntnisse für die **integrierte Unternehmensplanung**.

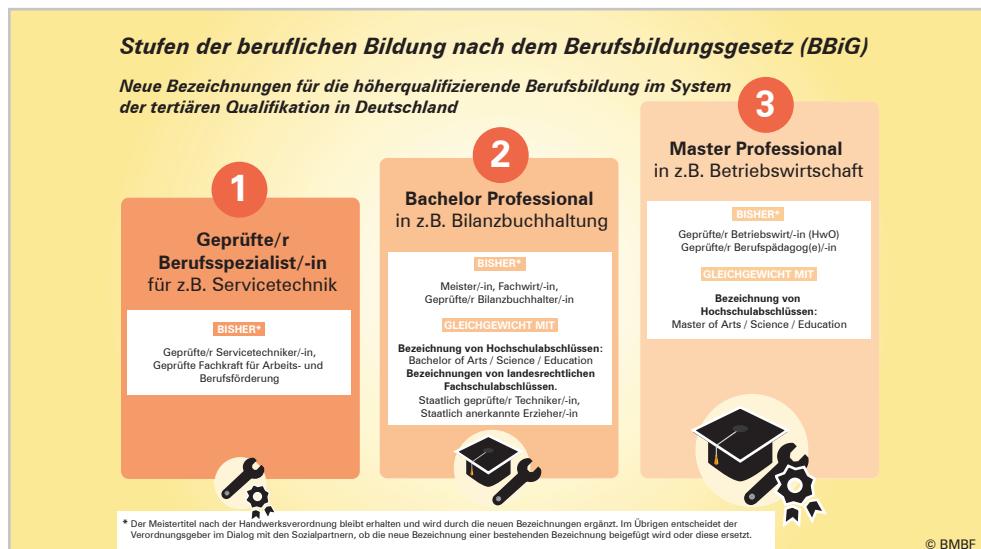
Die Bundessteuerberaterkammer lässt damit einen **Trend zur Bildung von Fortbildungsprüfungen für einzelne Berufsfelder erkennen** (z.B. Fachassistent für Medizincontrolling, FA für Geschäftsreise- und Mobilitätsmanagement, EKD-Bilanzbuchhalter).

Da die zunehmende Spezialisierung die Mobilität der Arbeitnehmer einschränken dürfte, bleibt abzuwarten, ob durch solche Angebote tatsächlich attraktive Aufstiegsmöglichkeiten geboten werden.

Daneben kann vor der Industrie- und Handelskammer die Prüfung zum **Bilanzbuchhalter** abgelegt werden. Voraussetzung ist – wie beim Steuerfachwirt – eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und in der Regel eine hauptberufliche Tätigkeit von drei Jahren auf dem Gebiet des Steuer-/Rechnungswesens.

Der Beruf des **Steuerberaters/Wirtschaftsprüfers** ist akademisch ausgelegt. Das Steuerberatungsgesetz bietet den Steuerfachangestellten nach acht Jahren hauptberuflicher Tätigkeit die Möglichkeit, zur Aufstiegsprüfung zugelassen zu werden.

Um die Gleichwertigkeit von beruflichen und akademischen Bildungsabschlüssen deutlich zu machen, wurden vom BBiG zum 1. Januar 2020 neue Abschlussbezeichnungen für die höher qualifizierende Berufsbildung festgelegt.



A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)



<https://www.zahltschaubildung.de/>

https://www.stbk-niedersachsen.de/Ausbildung_ueberraschend_anders/

Die Arbeitswelt wird sich in den kommenden Jahren spürbar wandeln. Digitalisierung und künstliche Intelligenz sind nur zwei Stichwörter, die in diesem Zusammenhang eine wichtige Rolle spielen. Das bedeutet auch, dass sich die Anforderungen an die Mitarbeiter in den Unternehmen spürbar verändern werden. Viele Beschäftigte nutzen die Möglichkeiten, sich weiterzubilden, um ihr Wissen zu erweitern und auf den neuesten Stand zu bringen. Nach einer Umfrage des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK) stehen bei den Motiven auch das berufliche Fortkommen und ein höheres Einkommen ganz weit oben. So geben mehr als zwei Drittel der Befragten an, dass sie sich weiterbilden, um auf der Karriereleiter aufzusteigen. Etwa jeder zweite (46 %) sieht auch die Chance auf ein höheres Gehalt. Viele geben auch an, dass sie die Aussicht, etwas Neues zu lernen und die beruflichen Kenntnisse zu erweitern, zur Weiterbildung motiviert. Etwa jeder neunte Befragte sah darin auch eine Chance, seinen Arbeitsplatz sicherer zu machen.

Warum Weiterbildung?

Von je 100 Befragten nannten so viele als Motive für ihre berufliche Weiterbildung:



Quelle: DIHK Umfrage unter 17 000 Absolventen der Prüfungsjahrgänge 2012 bis 2017 der Industrie- und Handelskammern



Kompetenztraining

A. Schlüsselfragen zum Grundwissen

1. An welchen Schwerpunkten findet die berufliche Ausbildung statt?
2. Welche gesetzlichen Regelungen sind im Rahmen einer Ausbildung zu beachten?
3. Welche Schwerpunkte bilden die schulische und betriebliche Ausbildung?
4. Welche Bedeutung hat die Probezeit zu Beginn der Ausbildung?
5. 5.1 Wann endet das Ausbildungsverhältnis? (Siehe auch Ausbildungsvertrag!)
5.2 Welche Optionen für eine Ausbildungsverkürzung gibt es?
6. 6.1 Welche Bedeutung hat die Zwischenprüfung?
6.2 Welche Anforderungen sind bei der Abschlussprüfung zu erfüllen?

7. Welche Möglichkeiten bestehen zur Beseitigung von Ausbildungsstreitigkeiten?
8. Welche Bereiche regelt das Jugendarbeitsschutzgesetz?
9. Welche beruflichen Aufstiegschancen bietet Ihr Ausbildungsberuf?
10. Welche Bedeutung hat das Berufsbildungsgesetz für den Auszubildenden und die Ausbildenden?
11. Welche Ziele verfolgt die Ausbildung zum „Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte“?
12. Welchen Einfluss hat Ihrer Meinung nach die persönliche Einstellung zur Arbeit?
13. Wie können im Rahmen Ihrer Tätigkeit Konflikte entstehen?
14. Durch welche Kriterien kann es zu Qualifikationsänderungen im Beruf des/der Steuerfachangestellten kommen?
15. Welche Fortbildungsmöglichkeiten gibt es nach Abschluss der Ausbildung in Ihrem Beruf?
16. Nach welchen Kriterien wählen Sie Institutionen für Fortbildungsmaßnahmen aus?

B. Anwendungsbezogene Übungsaufgaben

1. Der Schüler Nico Müller möchte gern ein Ausbildungsverhältnis beginnen. Aus diesem Grunde hat er sich bei der Firma Consulting-Schäfer GmbH um eine Ausbildungsstelle beworben. Nach einem Einstellungsgespräch bekommt er die Zusage zur Ausbildung. Vor Vertragsunterzeichnung interessiert er sich jedoch für die gesetzlichen Rahmenbedingungen der Ausbildung.
 - 1.1 Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?
 - 1.2 Von Freunden hört er, dass er im dualen System ausgebildet wird. Erklären Sie die Zusammenhänge!
 - 1.3 Der 17-jährige Nico unterzeichnet mit seinen Eltern und dem Ausbilder den Vertrag. Könnte er diesen Vertrag ohne Zustimmung seiner Eltern auflösen und eine Ausbildung im Ausbildungsberuf des Tischlers beginnen? (Siehe „Geschäftsfähigkeit“, Kapitel 3.2.2!)
 - 1.4 Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Nico Müller und seinen Ausbilder aus dem Vertrag?
 - 1.5 Prüfen Sie, ob und gegen welche Pflichten der Arbeitgeber verstößt, wenn
 - er von ihm verlangt, dass er im Betrieb erscheint, obwohl Berufsschultag ist,
 - er verlangt, dass er die Schulbücher selbst bezahlt,
 - er von ihm verlangt, dass er morgens und nachmittags für die Kollegen Kaffee kocht.
 - 1.6 Prüfen Sie, ob und gegen welche Pflichten der Auszubildende verstößt, wenn
 - er einem Freund erzählt, dass sein Betrieb Zahlungsschwierigkeiten hat,
 - er die Anweisungen seines Ausbilders nicht befolgt, weil er der Meinung ist, dass die Arbeit anders sinnvoller erledigt werden kann,
 - er die Berufsschule nicht besucht, weil seine Freundin Geburtstag hat.
 - 1.7 Nico Müller wird angeboten, gegen gute Bezahlung jeden Abend und nach der 7-stündigen Berufsschule ein bis zwei Überstunden zu machen. Wie soll sich Nico Müller verhalten?
 - 1.8 Die meisten Auszubildenden in der Berufsschulkasse von Nico Müller bekommen am Tag vor der schriftlichen Prüfung frei. Sein Betrieb verweigert ihm dies. Beurteilen Sie die Rechtslage!
2. Erstellen Sie eine Tabelle der Mindestvergütung gem. § 17 BBiG mit der Möglichkeit einer Fortschreibung!



1.2 Das Arbeitsverhältnis

Mit bestandener Abschlussprüfung können die Fachangestellten in ein **Arbeitsverhältnis** übernommen werden. Die zukünftige Tätigkeit wird im Ausbildungsunternehmen fortgesetzt oder in einem neuen Betrieb begonnen.

Die neue Aufgabe ist mit bestimmten **Qualifikationsanforderungen** versehen. Bei der Entscheidung der Besetzung wird das jeweilige Unternehmen die **Personal- bzw. Bewerbungsunterlagen** für die Vorentscheidung heranziehen.

Die bei der Bewerbung um eine Ausbildungsstelle gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen können bei einer erneuten Bewerbung als Angestellter berücksichtigt werden. Zu den Bewerbungsunterlagen gehören

- ein Lebenslauf (tabellarische Form; wenn gefordert, handschriftlich),
- schulische Zeugnisse,
- Zeugnis der Abschlussprüfung,
- ggf. betriebliche Beurteilung,
- sonstige Qualifikationsnachweise (z.B. EDV-Kurs an der Volkshochschule),
- ggf. ein neueres Foto,
- ggf. Gehaltsvorstellung,
- ggf. genaue Vorstellung über die Tätigkeit.

Die im Rahmen der Ausbildung gewonnenen Fähigkeiten und Beurteilungen bilden also die Grundlagen für die zukünftige Berufstätigkeit als Steuerfachangestellter.

Der Betrieb wird nach Vorlage und Sichtung der Bewerbungsunterlagen einige Bewerber zu einem **Einstellungsgespräch** einladen. Im Rahmen dieses Gespräches will sich der Einstellende von den Fähigkeiten der Kandidaten im Hinblick auf die Stellenanforderungen überzeugen. Diese Gespräche werden neben dem persönlichen Eindruck auch Auskünfte über die **praktischen Kenntnisse** der jeweiligen Person geben. Eine Einstellung wird immer nur dann zustande kommen, wenn das Unternehmen davon überzeugt ist, dass der künftige Mitarbeiter die gestellten Aufgaben lösen kann und den Anforderungen gewachsen ist.

1.2.1 Berufsausübung – Hilfeleistung in Steuersachen

Die **Hilfeleistung in Steuersachen** ist den in §§ 3, 4 StBerG genannten Personen vorbehalten. Sie umfasst folgende Aufgabenbereiche (§ 1 StBerG):

- Mandanten in **Steuerangelegenheiten zu beraten** und für sie Steuererstattungs- und Vergütungsansprüche einzuziehen,
- sie bei der Erfüllung ihrer **Buchführungspflichten** zu unterstützen und
- steuerliche **Abschlüsse** zu erstellen,
- sie vor **Finanzbehörden und -gerichten zu vertreten**.

Das **Verbot der unbefugten Hilfeleistung** in Steuersachen gilt **nicht** für:

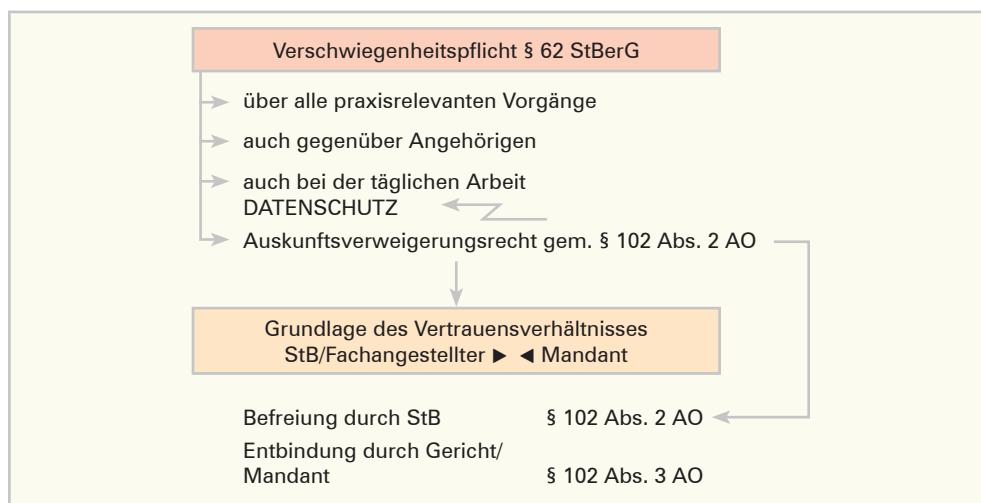
- die Erstattung **wissenschaftlich** begründeter Gutachten,
- die **unentgeltliche** Hilfeleistung in Steuersachen für **Angehörige** im Sinne des § 15 AO (z.B. Verlobte, Ehegatten, Eltern, Geschwister),
- die Durchführung **mechanischer** Arbeitsgänge bei der Führung von Büchern und Aufzeichnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind,
- das **Buchen laufender Geschäftsvorfälle**, die **laufende Lohnabrechnung** und das Fertigen der **Lohnsteuer-Anmeldungen** durch **Buchführungshelfer** (Kontierer).

Buchführungshelfer darf nur sein, wer **nach** Bestehen der Abschlussprüfung im steuer- und wirtschaftsberatenden oder einem kaufmännischen Ausbildungsberuf oder nach dem Erwerb einer gleichwertigen Vorbildung mindestens drei Jahre auf dem Gebiet des Buchhaltungswe- sens hauptberuflich tätig gewesen ist (§ 6 Nr. 4 StBerG).

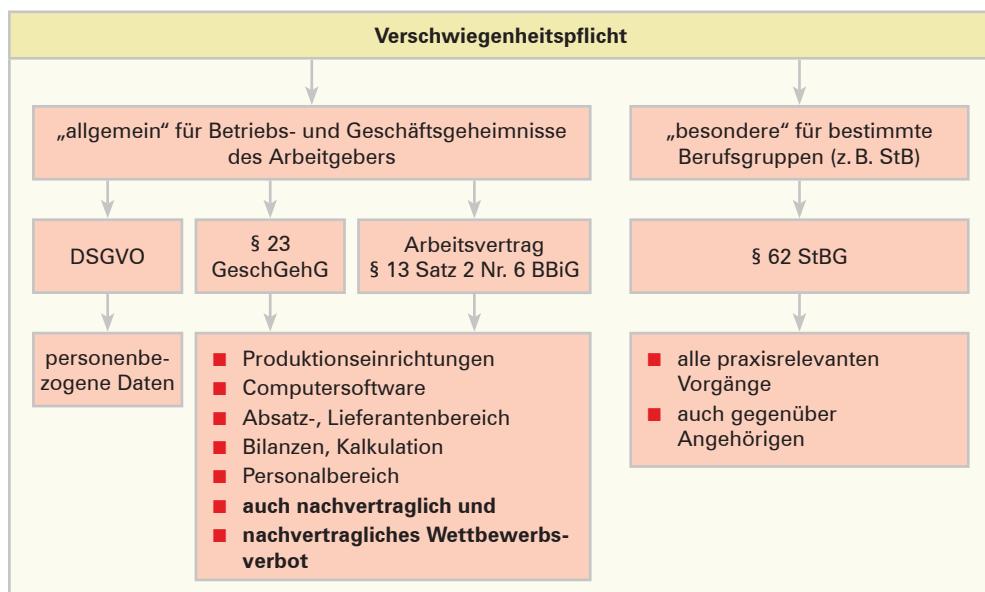
Der **Steuerfachangestellte** hat die Verpflichtung, den Berufsträger bei diesen Aufgaben zu unterstützen. Voraussetzungen für diese anspruchsvollen Tätigkeiten sind:

- fundierte Kenntnisse im Rechnungs- und Steuerwesen,
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse,
- Fachkenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht,
- Grundkenntnisse in der Datenverarbeitung,
- Fähigkeit und Bereitschaft zur ständigen Fortbildung,
- Kommunikationsfähigkeit mit Mandanten und Behörden.

Besondere Bedeutung für die Steuerfachangestellten hat die **Verschwiegenheitspflicht**, bei deren Verletzung eine Strafe gem. § 203 Strafgesetzbuch und Kündigung möglich sind.



Neben dieser **besonderen** Verschwiegenheitspflicht in Bezug auf das Verhältnis zum Mandanten ist auch eine **allgemeine** Verschwiegenheitspflicht für Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers zu beachten (siehe folgende Übersicht).



1.2.2 Einfluss arbeitsrechtlicher Bestimmungen

Das Arbeitsrecht schützt den Steuerfachangestellten und hilft ihm bei der Wahrnehmung seiner Interessen gegenüber dem Arbeitgeber.

Es gibt **keine** Tarifverträge für die steuer- und wirtschaftsberatenden Berufe. Einzelvertragliche Regelung der Beziehungen zwischen dem StB und seinem Mitarbeiter hat Vorrang (**Individualarbeitsrecht**).

1.2.2.1 Individualarbeitsrecht

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist ein Dienstvertrag im Sinne des § 611 BGB: Als Dauerschuldverhältnis ist er auf den Austausch von Arbeitsleistung und Vergütung ausgerichtet.

Wenn der Vertrag keine zulässig abweichenden Regelungen beinhaltet, bestimmen sich Rechte und Pflichten des Steuerfachangestellten aus den Arbeitsrechtsbestimmungen.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer: Ihre Rechte und Pflichten	
§ 613 BGB	- Persönliche Arbeitsleistung unter angemessener Anspannung der Arbeitskraft
§ 269 BGB	- Ort der Arbeitsleistung: Erfüllungsort – in der Regel der Betrieb
§ 611 BGB § 121 GewO	- Art der Arbeit: Arbeitsvertrag, Weisungsrecht des Arbeitgebers, Gehorsamspflicht des Arbeitnehmers
ArbZG § 611 BGB	- Zeit der Arbeit: ArbZG, Tarifvertrag, Arbeitsvertrag
§ 276 BGB § 611 BGB § 823 BGB	- Qualität der Arbeit: nach fachüblichen Regeln ordentlich und fehlerfrei; Problemkreis: Schadensersatz bei Schlechtleistung, gefahrgeneigte Arbeit

Arbeitsleistungs- und Lohnzahlungspflicht stehen im Austauschverhältnis: Nur wenn der Arbeitnehmer die vertraglich vereinbarte Leistung erbringt, ist der Arbeitgeber verpflichtet, den vereinbarten Lohn zu zahlen.
Abkürzungen: BGB = Bürgerliches Gesetzbuch; GewO = Gewerbeordnung;
ArbZG = Arbeitszeitgesetz

Quelle: „iwd“.

Aus Sicht des Arbeitgebers ist die Vereinbarung einer **Probezeit** (max. 6 Monate gem. § 622 III BGB) sinnvoll. Dafür sprechen folgende mögliche Gründe:

- Der Arbeitnehmer kann sich in das bestehende Team nicht integrieren.
- Er erbringt nicht die Leistung, die sich der Arbeitgeber vorstellt.
- Er verlässt häufig zu früh seinen Arbeitsplatz bzw. kommt zu spät zu seiner Arbeit.
- Die aktuelle Situation im Unternehmen hat sich plötzlich verändert.
- Der Arbeitnehmer ist nicht bereit, sich neue notwendige Fachkenntnisse anzueignen bzw. die vorhandene Fachkompetenz reicht nicht aus.
- Dem Arbeitnehmer kann vereinfacht gekündigt werden.

Pflichten des Arbeitgebers = Rechte des Arbeitnehmers	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zahlung der vereinbarten Vergütung ■ Fürsorgepflicht ■ Informations- u. Anhörungspflicht ■ Zeugnis ausstellen ■ Urlaubsgewährung ■ gesetzliche Entgeltfortzahlungspflicht im Krankheitsfall ■ Kündigungsschutz 	(§§ 314, 611, 616 BGB) (§ 618 BGB) (§§ 81–85 BetrVG) (§ 630 BGB)
Pflichten des Arbeitnehmers = Rechte des Arbeitgebers	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeits- bzw. Dienstleistungspflicht ■ Verschwiegenheit ■ Einhaltung des gesetzlichen Wettbewerbsverbots ■ Einhaltung des vertraglichen Wettbewerbsverbots ■ Haftpflicht, Schadensersatzpflicht ■ Anzeige der Arbeitsunfähigkeit 	(§§ 611 ff. BGB) (§ 62 StBerG) (§§ 60 HGB, 133 GewO)

Nachweispflicht

Gem. § 2 Nachweisgesetz (NachwG) hat der Arbeitgeber die **wesentlichen Vertragsbedingungen** des Arbeitsverhältnisses **schriftlich** niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen.

Das Nachweisgesetz gilt für alle Beschäftigten, auch für Aushilfen.

- Die wesentlichen Vertragsbedingungen im Sinne des § 2 NachwG **können in Textform** (§ 126 b BGB) abgefasst werden und elektronisch an den Arbeitnehmer übermittelt werden.
- Das Dokument muss für den Arbeitnehmer zugänglich sein, gespeichert und ausgedruckt werden können.
- Der Arbeitgeber hat den Arbeitnehmer mit der Übermittlung aufzufordern, einen **Empfangsnachweis** zu erteilen.
- Auf **Verlangen des Arbeitnehmers** ist die Niederschrift unter Hinweis auf den Geltungsbereich der wesentlichen Vertragsbedingungen unverzüglich in schriftlicher Form zu erteilen.
- Die **Formerleichterung gilt nicht**, wenn der Arbeitnehmer in einem Wirtschaftsbereich oder Wirtschaftszweig nach § 2a Abs. 1 SchwarzArbG tätig ist.

Checkliste: Mindestinhalte der Niederschrift

- ✓ der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
- ✓ der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- ✓ bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- ✓ der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden oder seinen Arbeitsort frei wählen kann,
- ✓ eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
- ✓ sofern vereinbart, die Dauer der Probezeit,
- ✓ die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
- ✓ die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen,
- ✓ sofern vereinbart, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen,
- ✓ die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- ✓ ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung,
- ✓ ggf. Angaben zur betrieblichen Altersversorgung,
- ✓ das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage [...],
- ✓ ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen [...].



Unterschiede zwischen Arbeitsvertrag und Nachweis		
Merkmal	Arbeitsvertrag	Nachweis
Wesen	formfreier Vertrag	Mitteilung geltender Arbeitsbedingungen in Textform
Unterschrift(-en)	zwei (Arbeitgeber und Arbeitnehmer)	eine (Arbeitgeber)
Nachweispflicht	–	<ul style="list-style-type: none"> ■ ohne Aufforderung des Arbeitnehmers ■ entfällt, wenn alle Regelungen im Arbeitsvertrag enthalten sind ■ Empfangsnachweis
Fristen	Schriftform bei Befristungsvereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Name und Anschrift der Vertragsparteien, Arbeitsentgelt und Arbeitszeit: spätestens am ersten Arbeitstag ■ Datum des Beginns, Befristung, Arbeitsort, Tätigkeitsbeschreibung, Dauer einer Probezeit: spätestens am siebten Kalendertag nach Beginn des Arbeitsverhältnisses ■ übrige Angaben gemäß Nachweisgesetz: spätestens am ersten Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses

1.2.2.2 Kollektivarbeitsrecht

Tarifverträge

Für Arbeitnehmer sind Lohn und Gehalt das Mittel zur Existenzsicherung. Erst wenn diese Existenzbedürfnisse befriedigt (gesichert) sind, wenden sie sich entsprechend der Maslowschen Bedürfnishierarchie¹ anderen Zielen zu.

Es ist das gute Recht der Arbeitnehmer, zur Verbesserung des Arbeitsentgeltes und/oder der Arbeitsbedingungen zu kämpfen.

Für den Arbeitgeber sind Lohn und Gehalt in erster Linie Kosten; das gilt auch für Arbeitszeitverkürzung bei vollem Lohnausgleich.

Da die Arbeitgeber (Unternehmer) darauf angewiesen sind, die Kosten zu senken, um bei rentablem Kapitaleinsatz im Konkurrenzkampf nicht zu unterliegen, hängt ihre Existenz u.a. auch von der Höhe der Personalkosten ab.

In einer freien Wirtschaftsordnung obliegt die allgemeine Regelung der Arbeitsbedingungen den **Tarifpartnern** selbst, nicht dem Staat (**Tarifautonomie**).

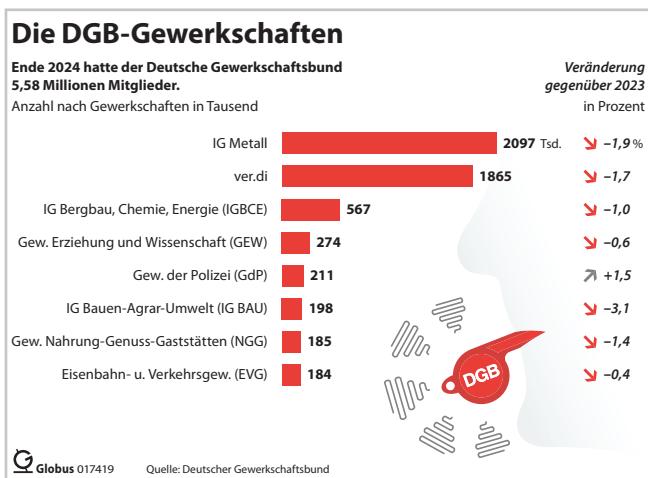


Die Arbeitnehmer und ihre geistigen und politischen Führer hatten schon früh erkannt, dass sie als Einzelne ihre Forderungen nicht durchsetzen können. So schlossen sie sich zu **Gewerkschaften** zusammen. Ihre schärfste Waffe für die Durchsetzung ihrer Forderungen war und ist auch heute noch der **Streik**, die geschlossene Arbeitsverweigerung der Belegschaft eines Betriebes oder ganzer Wirtschaftszweige.

¹ Maslow unterscheidet folgende Bedürfnisse: physiologische, Sicherheits-, Zugehörigkeits-, Wertschätzungs- und Selbstverwirklichungsbedürfnisse.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Bei weitem **größte gewerkschaftliche Organisation** ist der **Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB)**, der in der Bundesrepublik 1949 als Dachorganisation autonomer Gewerkschaften gegründet wurde. Die Gewerkschaften des DGB sind in der Regel nach dem Industrieverbandsprinzip – ein Betrieb, eine Gewerkschaft – organisiert. Nur sie (und nicht der DGB als Dachverband) sind „tariffähig“ und damit für den Abschluss von Tarifverträgen zuständig.

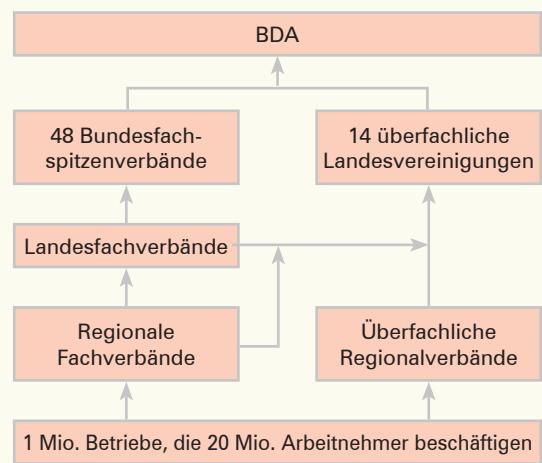


Die Arbeitgeberverbände sind für die Wahrung der sozialpolitischen Belange ihrer Mitgliedsunternehmen zuständig. Die **Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA)** als Dachorganisation nimmt die gemeinschaftlichen, über den Bereich eines Landes oder eines Wirtschaftszweigs hinausgehenden sozialpolitischen Interessen der Arbeitgeber wahr.

BDA-Mitgliedsverbände – unternehmensnah, vielfältig, schlagkräftig

Mitglieder der BDA sind 14 überfachliche Landesvereinigungen und 48 Bundesfachspitzenverbände der Arbeitgeber aus den Bereichen Industrie, Handel, Finanzwirtschaft, Verkehr, Handwerk, Dienstleistung und Landwirtschaft. Ihnen sind unmittelbar oder mittelbar über ihre Mitgliedsverbände rd. 1 Mio. Unternehmen mit 20 Mio. Beschäftigten angeschlossen. Viele Mitgliedsverbände organisieren nicht nur Tarifrägerverbände, sondern auch Verbände, die keine Tarifbindung vermitteln (OT-Verbände). Als sozialpolitischer Spitzenverband schließt die BDA selbst keine Tarifverträge ab. Die BDA-Mitgliedsverbände sind für die Interessenvertretung und Positionierung der BDA von wesentlicher Bedeutung. Bei allen grundlegenden Entscheidungen wirken Vertreter der Mitgliedsverbände aus allen Wirtschaftszweigen in 61 Gremien der BDA mit.

Arbeitgeberverbände – eng vernetzt und breit aufgestellt



Quelle: BDA – Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (Hrsg.): Marketing und Verbandsentwicklung, o.J.

Die BDA ist nicht selbst an Tarifverhandlungen beteiligt, kann aber grundlegende Positionen der Arbeitgeberpolitik formulieren. Neben den traditionellen Gebieten des Arbeitsrechts, der Lohn- und Tarifpolitik, des Arbeitsmarkts und der Sozialversicherung gehören unter anderem Fragen der Wirtschafts- und Sozialverfassung, der betrieblichen Personalpolitik und der Aus- und Fortbildung zu ihrem Aufgabenbereich.

Streik und **Aussperrung** sind in der Bundesrepublik Deutschland weitaus seltener als in vielen anderen Ländern. Das heißt allerdings nicht, dass es keine Reibungen und Konflikte zwischen den **Sozialpartnern** gibt. Beide Seiten haben aber erkannt, dass es in ihrem eigenen Interesse liegt, sämtliche Möglichkeiten der friedlichen und partnerschaftlichen Auseinandersetzung zu nutzen.

Das wichtigste Mittel zum Ausgleich der unterschiedlichen Interessen ist der **Tarifvertrag**, der zwischen den Tarifvertragsparteien selbstverantwortlich (autonom) und ohne staatliche Beteiligung vereinbart wird. Man spricht daher von Tarifautonomie.

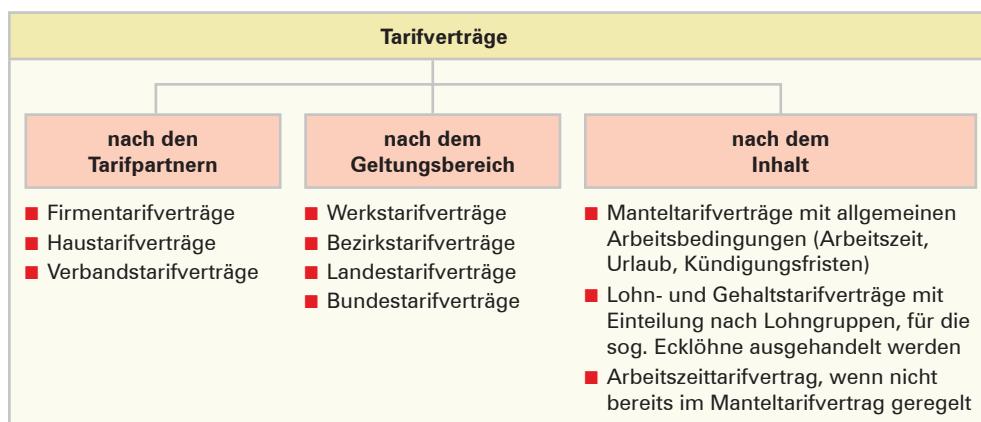
Der Tarifvertrag regelt nicht nur die Höhe der **Löhne und Gehälter** (Lohn- und Gehaltstarifvertrag), sondern auch Arbeitszeit, Urlaub und weitere soziale Fragen des Arbeitslebens (Manteltarifvertrag). Nicht jede Tarifvertragspartei wird ihr Höchstziel in den tariflichen Auseinandersetzungen durchsetzen können. Hier sind von beiden Seiten Kompromisse erforderlich.

Tarifpartner sind die Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände. Zur Gültigkeit eines Tarifvertrages ist **Schriftform** nötig.

Abschluss, Änderung und Aufhebung des Tarifvertrages sind in das Tarifregister beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales einzutragen.

Tarifgebunden sind alle organisierten Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Anträge auf Allgemeinverbindlichkeit werden in der Regel nicht gestellt, weil die Arbeitgeber auch den nicht organisierten Arbeitnehmern die gleichen ausgehandelten Bedingungen einräumen.

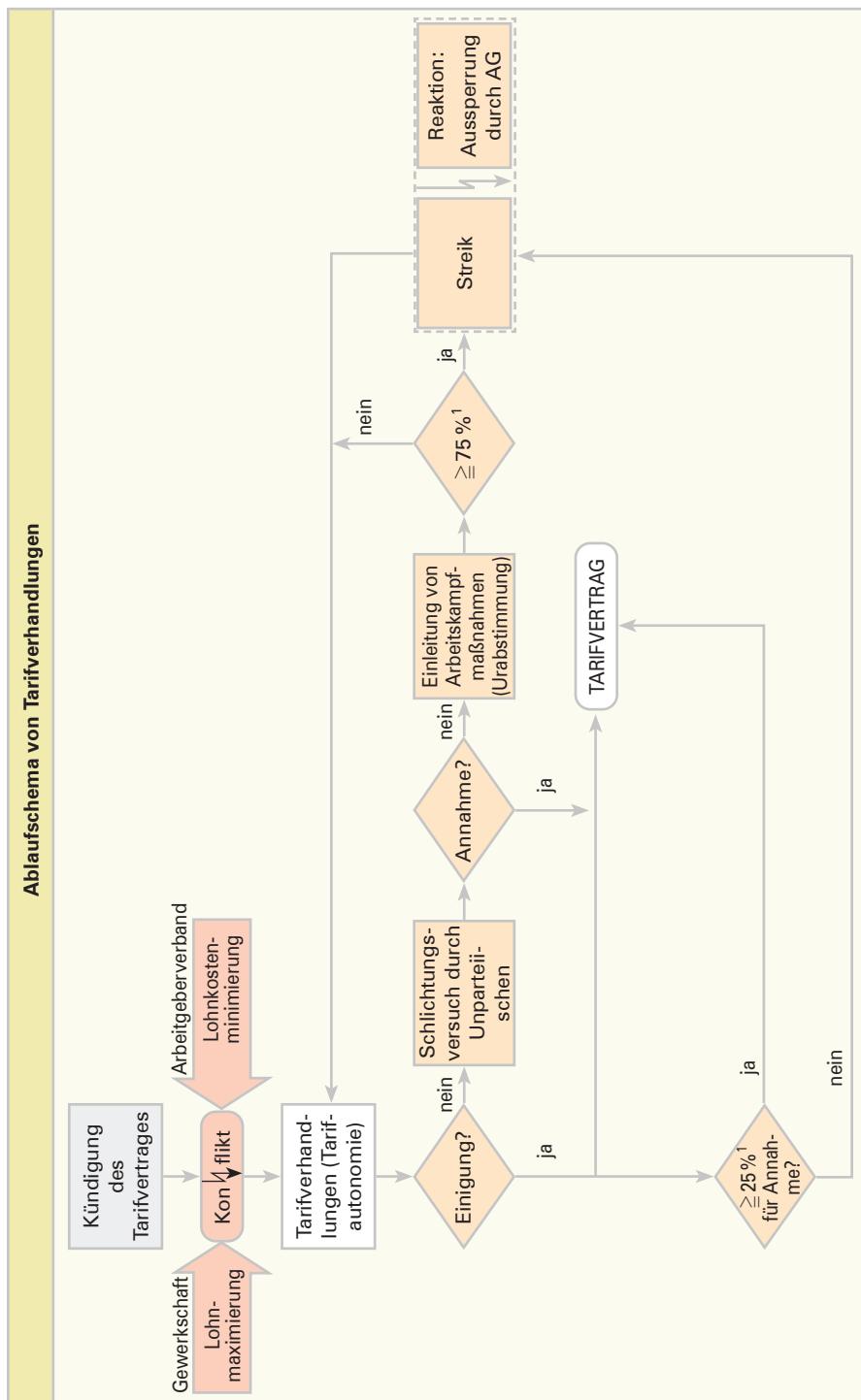
Man unterscheidet Tarifverträge:



Der Tarifvertrag ist durch folgende Wirkungen gekennzeichnet:

Erfüllungspflicht	Die Tarifvertragsparteien sind unabdingbar verpflichtet, die Bestimmungen einzuhalten; sie können sie zwar über-, aber keinesfalls unterschreiten.
Friedenspflicht	Während der Vertragsgültigkeit dürfen mit Ausnahme von Warnstreiks keine Kampfmaßnahmen ergriffen werden.
Nachwirkung	Der Tarifvertrag endet mit Ablauf einer vereinbarten Zeit, nach Kündigung oder nach Neuabschluss; er gilt in jedem Fall bis zum erfolgreichen Abschluss der Tarifverhandlungen weiter.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)



¹ ... der gewerkschaftlich organisierten Mitarbeiter

Mitbestimmung

Die Mitbestimmung der Arbeitnehmer in Fragen der Unternehmenspolitik wie Investitionen, Produktionsverlagerungen oder Betriebsstilllegungen wird von den jeweiligen Gesetzen nicht oder nur sehr unvollkommen geregelt. Trotzdem gibt es in Teilbereichen unserer Wirtschaft die Mitbestimmung der Arbeitnehmer.

Mitbestimmung ist die Teilnahme der Arbeitnehmer oder ihrer Vertreter an der Gestaltung des Unternehmens oder an unternehmerischen Entscheidungen. Sie dient der Selbstentfaltung und Selbstverantwortung des arbeitenden Menschen.



Die arbeitsrechtliche Mitbestimmung und Mitwirkung durch das BetrVG

Der Gesetzgeber hat zur Sicherung der Rechte der Arbeitnehmer in den Betrieben das **Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)** geschaffen. Es sieht die Wahl eines Betriebsrates vor, der die Interessen der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber und den Vorgesetzten zu vertreten hat. Er soll auch darüber wachen, dass alle zur Regelung des Arbeitsverhältnisses erlassenen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften sowie die Tarifverträge und die Betriebsvereinbarungen eingehalten werden.

Der **Betriebsrat** hat bei verschiedenen Fragen des innerbetrieblichen Geschehens mitzubestimmen. Auch die Rechte des einzelnen Arbeitnehmers im Betrieb sind durch das Betriebsverfassungsgesetz geregelt. So kann er verlangen, dass ihn der Arbeitgeber Einblick in seine Personalakte nehmen lässt, dass er ihm die Berechnung seines Lohnes oder Gehalts erläutert und mit ihm Leistung und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten diskutiert.

Durch das Betriebsverfassungsgesetz wird die **innerbetriebliche Mitbestimmung und Mitwirkung** zwischen Betriebsrat und Betriebsleitung geregelt.



Auszug aus dem Betriebsverfassungsgesetz

§ 1 Errichtung von Betriebsräten
In Betrieben mit in der Regel mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen drei wählbar sind, werden Betriebsräte gewählt.

§ 7 Wahlberechtigung
Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. [...]

§ 8 Wählbarkeit
(1) Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und sechs Monate dem Betrieb angehören (§ 8 Abs. 1 BetrVG). [...]

§ 9 Zahl der Betriebsratsmitglieder
Der Betriebsrat besteht in Betrieben mit in der Regel
5–20 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus einer Person (Betriebsobmann),
21–50 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus drei Mitgliedern,
...

Betriebsräte und Arbeitgeber sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten; von beiden Seiten sind Arbeitskampfmaßnahmen oder andere Betätigungen, die den Arbeitsablauf oder den Betriebsfrieden stören können, zu unterlassen.



Quelle: Institut der deutschen Wirtschaft Köln

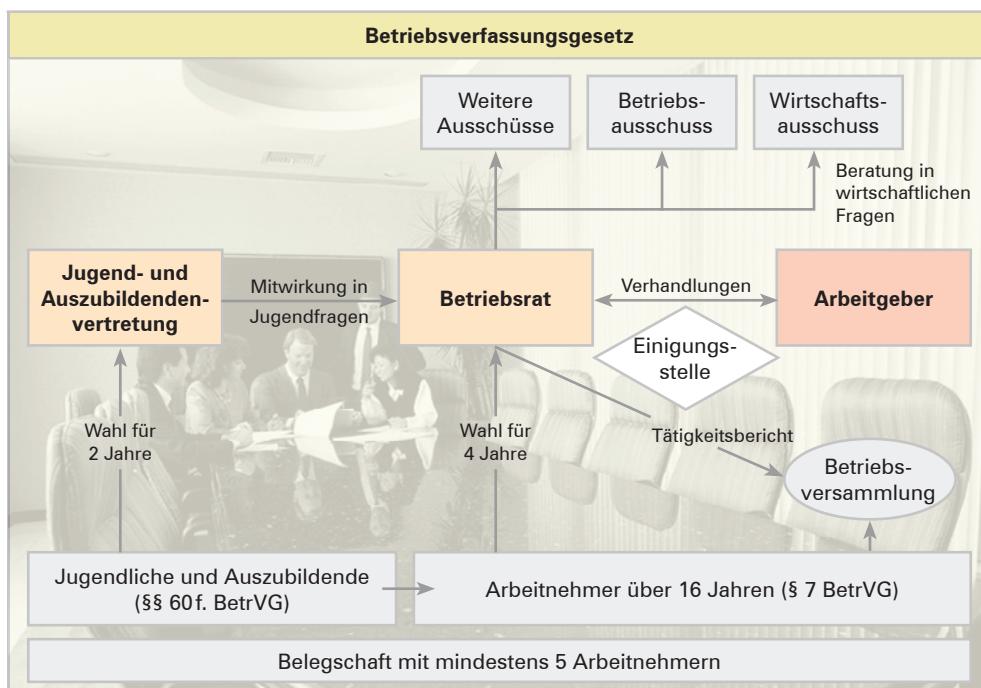
Die **Rechte des Betriebsrats** lassen sich nach Art und Intensität seiner Beteiligung an Entscheidungen der Geschäftsführung in Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte unterscheiden. Zur Mitwirkung gehört das Recht auf Information. Das BetrVG bestimmt, dass der Arbeitgeber den Betriebsrat umfassend über alles zu unterrichten hat, was zur Wahrnehmung der Arbeitnehmerrechte von Bedeutung ist. Beratungs- und Vorschlagsrechte stehen dem Betriebsrat zu, wenn es um Fragen der Personalplanung und der Beschäftigungssicherung, um neue technische Anlagen, Arbeitsverfahren oder Arbeitsabläufe geht. In Betrieben mit mehr als 20 Arbeitnehmern kann der Betriebsrat personellen Einzelmäßignahmen (wie Einstellung, Kündigung oder Umgruppierung) widersprechen; die letzte Entscheidung liegt dann beim Arbeitsgericht. Über Mitbestimmungsrechte verfügt er darüber hinaus in sozialen Angelegenheiten (betriebliche Arbeitszeit- und Urlaubsregelung, Lohngestaltung, Sozialeinrichtungen usw.).

In Betrieben mit in der Regel mindestens fünf Arbeitnehmern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (jugendliche Arbeitnehmer) oder die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind, werden **Jugend- und Auszubildendenvertretungen** gewählt (§ 60 Abs. 1 BetrVG).



Wahlberechtigt sind alle jugendlichen Arbeitnehmer und Auszubildende des Betriebs, **wählbar** sind alle Arbeitnehmer des Betriebs, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind (§ 61 BetrVG).

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung kann zu allen Sitzungen des Betriebsrats einen Vertreter entsenden. Stehen besondere Probleme der Jugendlichen im Betrieb zur Debatte, nimmt die gesamte Jugend- und Auszubildendenvertretung an der Betriebsratsitzung teil.



1.2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wollen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ein Arbeitsverhältnis lösen, so muss einer der beiden Partner kündigen. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch **Kündigung (einseitiges empfangsbedürftiges Rechtsgeschäft)**, verlangt **Schriftform**, die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB).

Die kündigende Vertragspartei muss darauf achten, dass der Empfänger die Kündigung auch tatsächlich erhalten hat, obwohl das Gesetz dafür keine Vorkehrung trifft.

Als Nachweis ist eine Versendung als Einschreiben, Einwurfeinschreiben oder Bestätigung durch Zeugen empfehlenswert.

Kündigungsfristen

Folgende Grundbegriffe sind zu beachten:

Kündigungsfrist	ist der Zeitraum, der bei einer ordentlichen Kündigung zwischen der Erklärung der Kündigung und dem Kündigungstermin liegt.
Kündigungstermin	ist der Zeitpunkt, zu dem die Kündigung wirksam und das Arbeitsverhältnis aufgrund der Kündigung beendet werden soll. Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des letzten Tages der Kündigungsfrist.
Grundkündigungsfrist	für Arbeitgeber und Arbeitnehmer: Das Arbeitsverhältnis eines Arbeitnehmers bzw. einer Arbeitnehmerin kann vom Arbeitgeber bzw. vom Arbeitnehmer mit einer Frist von vier Wochen (28 Tage) zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden (§ 622 Abs. 1 BGB). Ausnahme: Während einer vereinbarten Probezeit (längstens für die Dauer von sechs Monaten) kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden (§ 622 Abs. 3 BGB).

Bei einer Betriebszugehörigkeit von länger als zwei Jahren gelten folgende **verlängerte Kündigungsfristen** (§ 622 Abs. 2 BGB).

Einzelvertragliche oder tarifvertragliche Verlängerungen sind möglich, dabei darf die Frist für den Arbeitnehmer nicht länger als die des Arbeitgebers sein (§ 622 Abs. 6 BGB).

Bei der **Berechnung** der Kündigungsfrist wird der Erklärungstag nicht mitgerechnet. Ist der letzte Kündigungstag ein Samstag oder Feiertag, ist an diesem Tag oder einem **vorhergehenden** Werktag zu kündigen.

Gesetzliche Mindestfristen für Arbeiter und Angestellte nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit (jeweils zum Monatsende)

ab 2 Jahre	→ 1 Monat
ab 5 Jahre	→ 2 Monate
ab 8 Jahre	→ 3 Monate
ab 10 Jahre	→ 4 Monate
ab 12 Jahre	→ 5 Monate
ab 15 Jahre	→ 6 Monate
ab 20 Jahre	→ 7 Monate

Zugangstermine bei Grundkündigungsfristen	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Monat mit 31 Tagen Januar, März, Mai, Juli, August, Oktober, Dezember <ul style="list-style-type: none"> - Kündigung zum 15. des Folgemonats Zugang der Kündigung spätestens am 18. d. M. (im Schaltjahr am 16. Febr.) - Kündigung zum Ende des Monats Zugang der Kündigung spätestens am 3. d. M. (im Schaltjahr am 1. Febr.) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Monat mit 30 Tagen Februar, April, Juni, September, November <ul style="list-style-type: none"> - Kündigung zum 15. des Folgemonats Zugang der Kündigung spätestens am 17. d. M. (im Schaltjahr am 16. Febr.) - Kündigung zum Ende des Monats Zugang der Kündigung spätestens am 2. d. M. (im Schaltjahr am 1. Febr.)

Ohne Kündigungsfrist (**fristlos**) kann das Arbeitsverhältnis nur dann aufgelöst werden, wenn die folgenden wichtigen Gründe vorliegen:

für den Arbeitgeber	für den Arbeitnehmer
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätschlichkeiten oder Ehrverletzungen des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber ■ Verletzung des Vertrauensverhältnisses ■ Verweigerung der Dienstpflicht ■ Verletzung des Wettbewerbsverbotes durch den Arbeitnehmer 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätschlichkeiten oder Ehrverletzungen des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer ■ Verletzung der Fürsorgepflicht ■ Nichtzahlung des Lohnes oder Gehaltes durch den Arbeitgeber (erheblicher Gehaltrückstand)

Die fristlose Kündigung muss spätestens innerhalb von zwei Wochen, nachdem der Kündigungsberichtigte vom Kündigungsgrund Kenntnis erlangt hat, ausgesprochen sein (§ 626 Abs. 2 BGB).

Kündigungsschutz

Der **allgemeine Kündigungsschutz** des KSchG gilt für Arbeitnehmer, auf die folgende zwei Bedingungen zutreffen:

- Sie sind im Zeitpunkt der Kündigung **länger als 6 Monate** in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung beschäftigt (§ 1 KSchG);
- Ihr Betrieb oder die Verwaltung beschäftigt regelmäßig **mehr als 10 Arbeitnehmer** (§ 23 KSchG, wenn deren Arbeitsverhältnis nach dem 01.01.2004 begonnen hat).¹

Beispiel:

In einem Betrieb sind acht Arbeitnehmer beschäftigt, von denen zwei erst in 2004 eingestellt wurden.

Für die beiden „Neuen“ gilt kein Kündigungsschutz, da weniger als zehn Arbeitnehmer beschäftigt sind; die anderen sechs Arbeitnehmer genießen Kündigungsschutz.

Scheidet einer der „Alten“ aus dem Betrieb aus, genießen auch sie keinen Kündigungsschutz mehr; denn die „Fünfer-Grenze“ gilt nur, wenn alle Beschäftigten vor dem 31.12.2003 eingestellt wurden (§ 23 I KSchG).

¹ Hat das Arbeitsverhältnis bereits vor dem 31.12.2003 bestanden, findet das KSchG bereits bei mehr als 5 Arbeitnehmern Anwendung.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Als **Arbeitnehmer** wird voll gezählt, wer regelmäßig mehr als 30 Stunden in der Woche beschäftigt ist. Arbeitnehmer, die weniger arbeiten, werden nur teilweise berücksichtigt:

- bis einschließlich 20 Stunden = 0,50 volle Arbeitnehmer
- bis einschließlich 30 Stunden = 0,75 volle Arbeitnehmer

Beispiel:

Ein Handwerksbetrieb beschäftigt drei Vollzeitkräfte, zwei Teilzeitkräfte mit je 30 Wochenstunden, eine Teilzeitkraft mit 18 Wochenstunden und eine Teilzeitkraft mit zehn Wochenstunden.

Für die Feststellung der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer gilt:

Es sind $(3 + 2 \cdot 0,75 + 2 \cdot 0,5 =) 5,5$ Arbeitnehmer beschäftigt. Das Kündigungsschutzgesetz findet Anwendung.

Die Arbeitnehmer in Kleinbetrieben sind, sofern die Bestimmungen des Kündigungsschutzgesetzes nicht greifen, durch die zivilrechtlichen Generalklauseln **vor einer sitten- und treuwidrigen Ausübung des Kündigungsschutzrechtes des Arbeitgebers geschützt**.

Laut Bundesverfassungsgericht sind insbesondere folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- Der Arbeitnehmer ist vor **willkürlichen** und auf **sachfremden Motiven** beruhenden Kündigungen zu **schützen**.
- Bei **Auswahlentscheidungen** unter mehreren Arbeitnehmern ist auch in Kleinbetrieben der **verfassungsrechtliche Schutz des Arbeitsplatzes** in Verbindung mit dem **Sozialstaatsprinzip** zu beachten: Ein gewisses Maß an sozialer Rücksichtnahme ist notwendig!
Z.B. darf ein langjähriger Beschäftigter ein gewisses Vertrauen in den Fortbestand seines Arbeitsverhältnisses haben.

Bei betriebsbedingten Kündigungen gilt ein **gesetzlicher Abfindungsanspruch** (0,5 Monatsgehalt pro Jahr der Betriebszugehörigkeit, § 1a KSchG).

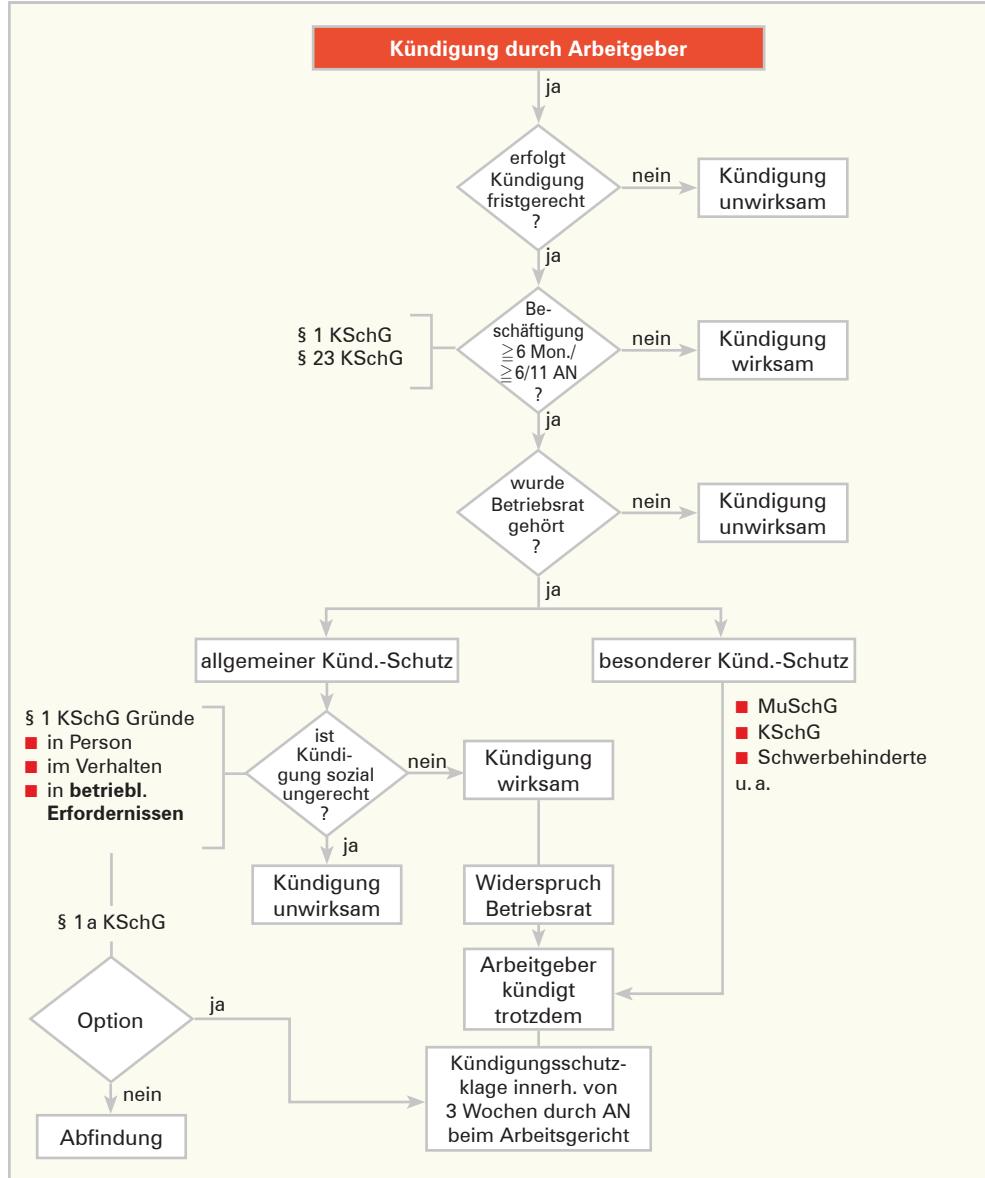
Der Arbeitnehmer hat aber das **Wahlrecht**, innerhalb von drei Wochen **Kündigungsschutzklage** einzureichen.

Die **Sozialauswahl** bei betriebsbedingten Kündigungen ist auf vier Kriterien begrenzt: Betriebszugehörigkeit, Lebensalter, Unterhaltpflichten, Schwerbehinderung.

Ausnahmen zugunsten junger Beschäftigter mit speziellen Kenntnissen und Fertigkeiten sind zulässig.

Die **Drei-Wochen-Frist** gilt für **alle** Kündigungen.

Im Rahmen des KSchG ergibt sich folgender Ablauf einer Kündigung:



Für die ordentliche und die außerordentliche Kündigung ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser vor Ausspruch der Kündigung durch den Arbeitgeber anzuhören. Gegen die vom Arbeitgeber beabsichtigte Kündigung kann der Betriebsrat **Widerspruch** einlegen, wenn der Arbeitgeber bei der Auswahl des zu Kündigenden **soziale Gründe** nicht ausreichend berücksichtigt hat. Daneben kann er Widerspruch erheben, wenn die Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers auf einem anderen Platz im Betrieb möglich ist.

Sonderfälle:

- Schwerbehinderte
 - Kündigung nur mit Zustimmung der Hauptfürsorgestelle (SGB IX).
- Betriebsratsmitglieder und Jugendvertretung
 - sie sind bis zu **einem** Jahr nach Ablauf ihrer Amtszeit unkündbar (§ 15 KSchG).
- Wehrpflichtige
 - sie genießen von der Einberufung bis zur Ableistung des Wehrdienstes Kündigungsschutz (§ 1 Arbeitsplatzschutzgesetz).
- Schwangere
 - gem. § 17 Abs. 1 MuSchG ist eine Kündigung in der Schwangerschaft nicht erlaubt. Dazu muss der Arbeitgeber jedoch von der Schwangerschaft gewusst haben oder spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Kündigungsschreibens darüber informiert werden.
 - Kommen schwangere Frauen ihrer Mitteilungspflicht nicht nach, kann ihnen gekündigt werden. In diesem Fall gilt kein Kündigungsverbot.
 - Beim Vorliegen verhaltens- oder betriebsbedingter Gründe kann die oberste Landesbehörde eine Kündigung ausnahmsweise legitimieren.
 - Eine Kündigung durch den Arbeitnehmer während der Schwangerschaft ist rechtmäßig.



www.arbeitsrechte.de/kuendigung-schwangerschaft

Änderungskündigung

Eine Änderungskündigung besteht aus zwei Teilen:

- **Kündigung** des bisherigen Arbeitsverhältnisses (etwa weil der Arbeitnehmer eine innerbetriebliche Versetzung zu schlechteren Bedingungen nicht akzeptiert) und
- **Angebot**, zu geänderten Vertragsbedingungen weiterzuarbeiten.

Das neue Job-Angebot enthält oft die **schlechteren Konditionen**.

Drei Reaktionen sind denkbar:

- ① Der Arbeitnehmer akzeptiert das Änderungsangebot.
- ② Er lehnt ab und nimmt damit die Kündigung hin. Eine spätere Klage ist riskant.
- ③ Er nimmt die Kündigung „**unter Vorbehalt**“¹ an und erhebt gleichzeitig gegen die Änderungen Klage (3-Wochen-Frist beim zuständigen Arbeitsgericht).

Zeugniserteilung

Beim Ausscheiden aus dem Unternehmen haben Arbeitnehmer **Anspruch auf ein Zeugnis**.

Das Zeugnis beschreibt die bisherigen Tätigkeiten und Leistungen des Arbeitnehmers für einen bestimmten Zeitraum und ist in schriftlicher Form vorzulegen. Dabei unterscheidet man zwei Arten.

¹ **Vorbehalt**: Anerkennung der (neuen) Arbeitsbedingungen, wenn sie rechtlich zulässig sind.

Auf diesem Weg erhält sich der Arbeitnehmer den Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, sich gegen die Änderungen zu wehren.

Einfaches Zeugnis	Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung.
Qualifiziertes Zeugnis	Es ist auf die Führung und Leistungen des Betroffenen ausgedehnt und wird nur auf Verlangen des Arbeitnehmers erteilt.

- Bei einem qualifizierten Zeugnis wird das Gesamtverhalten und die geleistete Arbeit beurteilt.
- Unwahre und unklare Angaben sind untersagt. Das Angabeverbot für negative Informationen mit Rücksicht auf den Arbeitnehmer findet seine Grenze im Interesse des zukünftigen Arbeitgebers an der Zuverlässigkeit der Zeugnisaussagen.



Für bewusst falsche Angaben haftet der Zeugnisaussteller. Weigert sich der Arbeitgeber, ein Zeugnis auszustellen, kann der Arbeitnehmer es vor dem Arbeitsgericht erzwingen.

Zeugniscode: Die verschleierte Wahrheit	
Formulierung	Beurteilung
... hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt	sehr gute Leistungen
... stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt	gute Leistungen
... zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt	befriedigende Leistungen
... zu unserer Zufriedenheit erledigt	ausreichende Leistungen
... im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt	mangelhafte Leistungen
... hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen	ungenügende Leistungen
... hat unseren Erwartungen entsprochen	schlechte Leistungen
... hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt	Mangel an Initiative
Mit seinen Vorgesetzten ist er gut zurechtgekommen	Mangel an Durchsetzungsvermögen
Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen	Mangel an Kooperationsbereitschaft
Wegen seiner Pünktlichkeit war er stets ein gutes Vorbild	totale Unfähigkeit
Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden	Unfähigkeit
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt	Faulheit
Er war immer mit Interesse bei der Sache	Mangel an Leistungsfähigkeit
Alle Arbeiten erledigte er mit großem Fleiß und Interesse	Mangel an Leistungsbereitschaft
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis	Mangel an Leistungsbereitschaft
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter	Probleme mit den Vorgesetzten
Er hat sich mit großem Eifer an diese Aufgabe herangemacht und war erfolgreich	äußerst mangelhafte Leistungen

Quelle: HNA – Sonntagszeit. Vgl. hierzu auch: <https://www.zeugnisdeutsch.de/arbeitszeugnis/geheimcodes.php>.

Aufhebungsvertrag/Auflösung

Gemäß § 311 BGB können die Vertragsparteien ihren Arbeitsvertrag einvernehmlich – **ohne Begründung und ohne Einhaltung von Fristen** – auflösen (zweiseitig verpflichtendes Rechtsgeschäft). Gemäß § 623 BGB ist hierfür grundsätzlich **Schriftform** erforderlich.

Eine **Kündigungsschutzklage** ist **nicht** möglich. Weder die Betriebsratsanhörung noch Treffen einer Sozialauswahl sind erforderlich.

1.2.4 Befristete Arbeitsverträge und Teilzeitarbeit

Befristete Arbeitsverträge

Die **Befristung eines Arbeitsvertrages** ist zulässig. Wenn sie durch einen sachlichen Grund gerechtfertigt ist. Ein **sachlicher Grund** liegt z.B. vor, wenn

- der betriebliche Bedarf an der Arbeitsleistung nur vorübergehend besteht,
- die Befristung im Anschluss an eine Ausbildung oder ein Studium erfolgt, um den Übergang des Arbeitnehmers in eine Anschlussbeschäftigung zu erleichtern,
- der Arbeitnehmer zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers beschäftigt wird,
- die Eigenart der Arbeitsleistung die Befristung rechtfertigt oder
- die Befristung zur Erprobung erfolgt (§ 14 [1] TzBfG).

Die kalendermäßige **Befristung** eines Arbeitsvertrages **ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes** ist bis zur Dauer von zwei Jahren zulässig, bis zu dieser Gesamtdauer von zwei Jahren ist auch die höchstens dreimalige Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages erlaubt.

Die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes ist bis zur Dauer von fünf Jahren zulässig; wenn der Arbeitnehmer bei Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses das 52. Lebensjahr vollendet hat und unmittelbar vor Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses mindestens vier Monate beschäftigungslos gewesen ist (§ 14 [2] + [3] TzBfG).

Die **Befristung eines Arbeitsvertrages** bedarf zu ihrer Wirksamkeit der **Schriftform**.

Ein kalendermäßig befristeter Arbeitsvertrag endet mit Ablauf der vereinbarten Zeit (§ 15 TzBfG).

Teilzeitarbeit

Nach § 8 TzBfG haben Arbeitnehmer in Betrieben

- mit mehr als 15 Beschäftigten,
- nach mindestens sechsmonatiger Beschäftigung,
- wenn betriebliche Gründe nicht entgegenstehen,

einen Anspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit mit grundsätzlich unveränderten arbeitsrechtlichen Ansprüchen (**Diskriminierungsverbot**). Ablehnungsgründe können **tarifvertraglich** festgelegt werden.

Das **Rückkehrrecht** nach zeitlich begrenzter Teilzeit von 1–5 Jahren (**Brückenteilzeit**) gilt, wenn

- der Arbeitgeber i. d. R. mehr als 45 Arbeitnehmer beschäftigt,
- das Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate besteht,
- die betriebliche Organisation und Sicherheit nicht gefährdet wird,
- man mindestens drei Monate vorher die Verkürzung in Textform beantragt.



<https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Teilzeit-flexible-Arbeitszeit/Teilzeit/brueckenteilzeit-artikel.html>



1.2.5 Arbeitsgerichtsbarkeit

Privatrechtliche Streitigkeiten, die sich aus dem Arbeitsleben ergeben, fallen in den Zuständigkeitsbereich der **Arbeitsgerichte**. Nach § 2 Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG) sind diese Gerichte zuständig für bürgerliche Rechtsstreitigkeiten.

- Zwischen Tarifvertragsparteien aus Tarifverträgen, über deren Bestehen oder Nichtbestehen sowie aus unerlaubten Handlungen, soweit es sich um Maßnahmen zum Zwecke des Arbeitskampfes handelt,
- zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern aus dem Arbeitsverhältnis, über dessen Bestehen oder Nichtbestehen sowie aus unerlaubten Handlungen, soweit diese mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen,
- über Ansprüche der Arbeitnehmer auf Leistungen der Insolvenzsicherung,
- zwischen Arbeitnehmern aus gemeinsamer Arbeit und aus unerlaubten Handlungen, soweit diese mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen.

Auch Angelegenheiten aus dem Betriebsverfassungsgesetz und aus dem Mitbestimmungsgesetz kommen vor die Arbeitsgerichte (§ 2a ArbGG).

Im ersten Rechtszug entscheiden die **Kammern bzw. Fachkammern des Arbeitsgerichts** in der Besetzung mit einem Vorsitzenden und je einem ehrenamtlichen Richter aus Kreisen der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber. In bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten entscheidet das Arbeitsgericht nach mündlicher Verhandlung durch Urteil, in Angelegenheiten aus dem Betriebsverfassungsgesetz und dem Mitbestimmungsgesetz durch Beschluss.

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)

Gegen Urteile der Arbeitsgerichte ist die **Berufung** möglich, sofern sie im Urteil zugelassen worden ist und der Beschwerdewert in vermögensrechtlichen Streitigkeiten 600,00 EUR übersteigt. Gegen Beschlüsse kann gleichfalls beim **Landesarbeitsgericht** Beschwerde eingelegt werden.

Dritte und höchste Instanz in Arbeitsrechtssachen ist das **Bundesarbeitsgericht** in Erfurt, dessen Senate sich aus einem Vorsitzenden, zwei berufsrichterlichen Beisitzern und zwei ehrenamtlichen Richtern zusammensetzen. Der „Große Senat“ besteht aus dem Präsidenten, je einem Berufsrichter der Senate, in denen der Präsident nicht den Vorsitz führt, und je drei ehrenamtlichen Richtern aus den Kreisen der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber. Die Senate entscheiden über die Revision gegen Urteile und über die Rechtsbeschwerde gegen Beschlüsse des Landesarbeitsgerichts. In bestimmten Fällen ist die Sprungrevision bzw. Sprungrechtsbeschwerde vom Arbeitsgericht direkt zum Bundesarbeitsgericht möglich. Der „Große Senat“ tritt zusammen, wenn ein Senat von der Entscheidung eines anderen abweichen will.

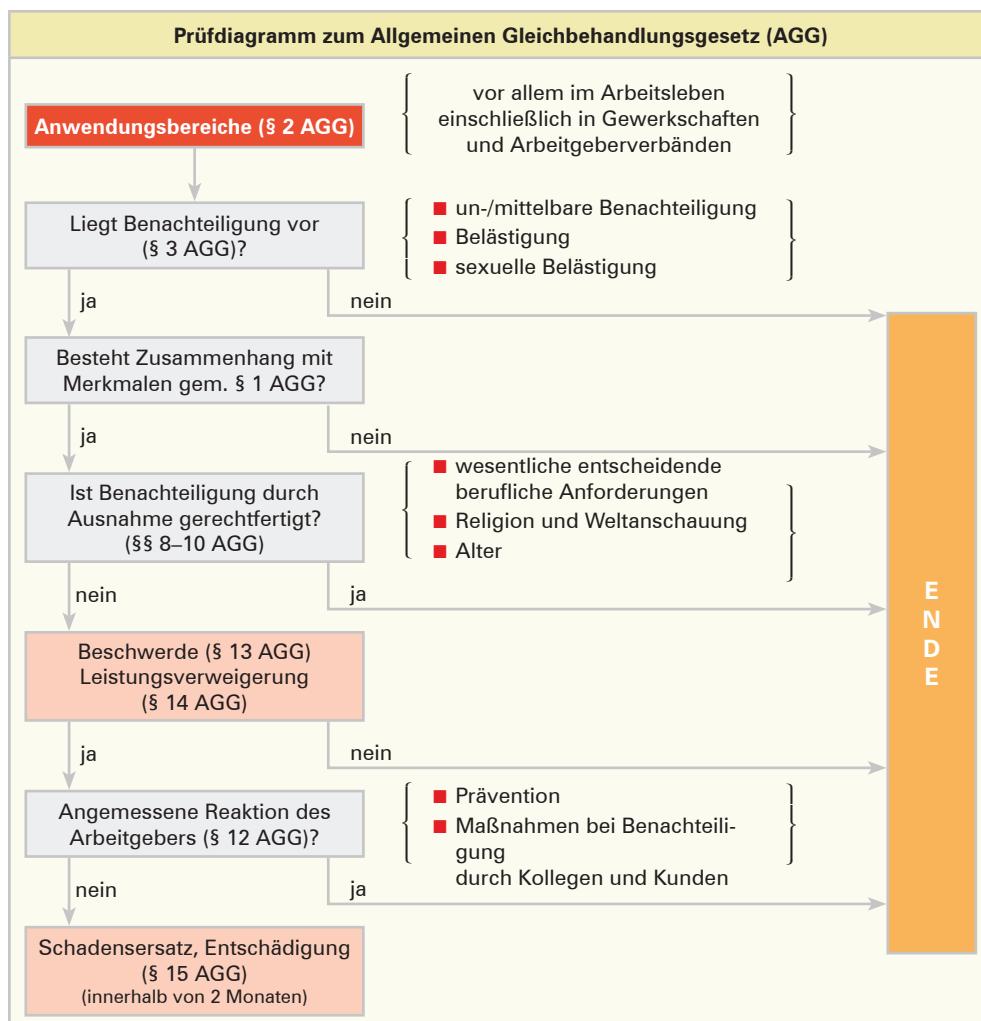


Quelle: www.bundesarbeitsgericht.de

1.2.6 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel des AGG ist es, Benachteiligungen aus Gründen der **Rasse** oder wegen der **ethnischen Herkunft**, des **Geschlechts**, der **Religion** oder **Weltanschauung**, einer **Behinderung**, des **Alters** oder der **sexuellen Identität** zu verhindern oder zu beseitigen (§ 1 AGG).

Die wesentlichen Punkte sind im folgenden Prüfdiagramm zusammengefasst.



1.2.7 Arbeits- und Gesundheitsschutz

1.2.7.1 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

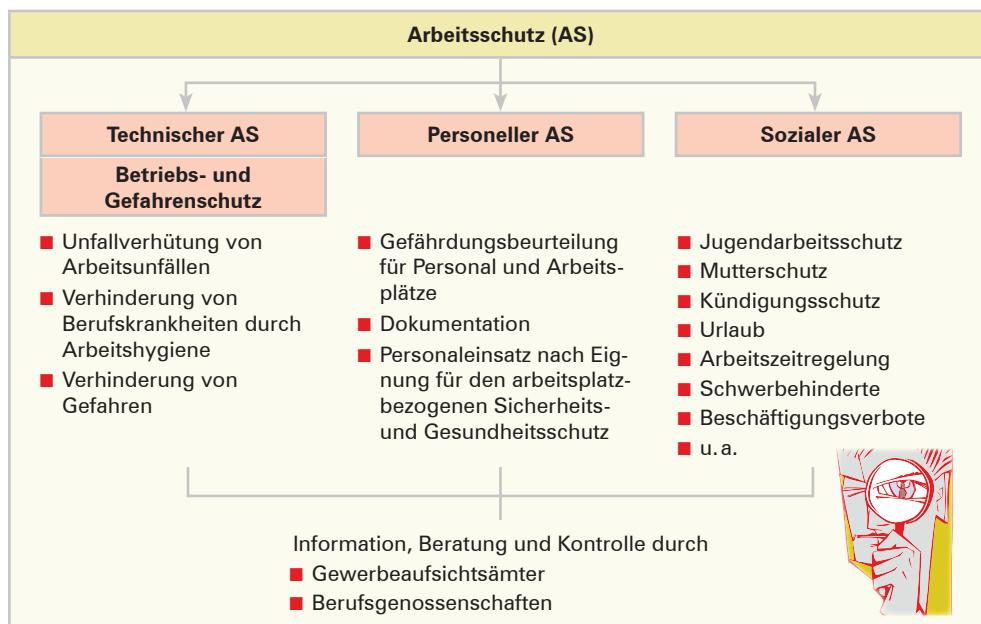
■ Arbeitsschutz

Aufgabe des **Arbeitsschutzes** ist es, Leben und Gesundheit der arbeitenden Menschen zu schützen und ihre Arbeitskraft zu erhalten. Im weitesten Sinne umfasst er den **Betriebs- und Gefahrenschutz**, also den technischen und gesundheitlichen Schutz innerhalb des Betriebes, und den **sozialen Arbeitsschutz**, der die allgemeinen Arbeitsbedingungen der Beschäftigten bzw. einzelner, besonders schutzbedürftiger Gruppen (Jugendliche, schwangere Frauen, Schwerbehinderte) festlegt.

Sichere und menschengerechte Arbeitsbedingungen sind Grundlage eines funktionierenden Beschäftigungssystems.

Damit der Arbeitsschutz modernen Anforderungen durch digitalen Wandel und schnellere Arbeitswelt genügt, gibt es das **duale Arbeitsschutzsystem**: Staat und Berufsgenossenschaften sind gemeinsam für Erlass von Regeln und deren Durchführung zuständig.

Grundsätzlich kann der **Arbeitsschutz** in folgende Bereiche unterteilt werden:



Das **Arbeitsschutzgesetz** formuliert Grundvorschriften, die – mit wenigen Ausnahmen – in allen Bereichen und für alle Beschäftigten, sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst, anzuwenden sind. Ausgangspunkt der gesetzlichen Regelungen ist ein moderner, umfassender **Arbeitsschutzbegriff**, der die Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren, aber auch die menschengerechte Gestaltung der Arbeit einschließt.

Verantwortlich für die Durchführung des betrieblichen Arbeitsschutzes ist der **Arbeitgeber**. Er hat die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, sie auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und gegebenenfalls an neue technische Entwicklungen anzupassen. Dazu muss er zunächst beurteilen, welche Gefährdung für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbunden ist.

Die **Beschäftigten** haben ihrerseits die Pflicht, für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen und z.B. Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel und Schutzausrüstungen bestimmungsgemäß zu verwenden. Die Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes werden ergänzt durch Gesetze und Verordnungen für einzelne Bereiche des technischen Arbeitsschutzes (Gerätesicherheits-, Chemikalien-, Arbeitssicherheitsgesetz usw.).

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz der Beschäftigten ist in Deutschland insgesamt aber doppelgleisig organisiert. Neben den staatlichen Vorschriften steht das Regelwerk der **Berufsgenossenschaften**. Die **Unfallverhütungsvorschriften** der Berufsgenossenschaften für bestimmte Arbeitsplätze oder Tätigkeitsfelder stellen Mindestnormen dar, die zur Vermeidung von Unfällen oder Körperschäden eingehalten werden müssen.

Weil auf diese Weise nicht alle sicherheitstechnischen Fragen bis ins Detail geregelt werden können, spielen die **Regeln der Technik**, wie sie z.B. in berufsgenossenschaftlichen Richtlinien, DIN-Normen oder VDE-Bestimmungen niedergelegt sind, eine wichtige ergänzende Rolle.

Arbeitssicherheit

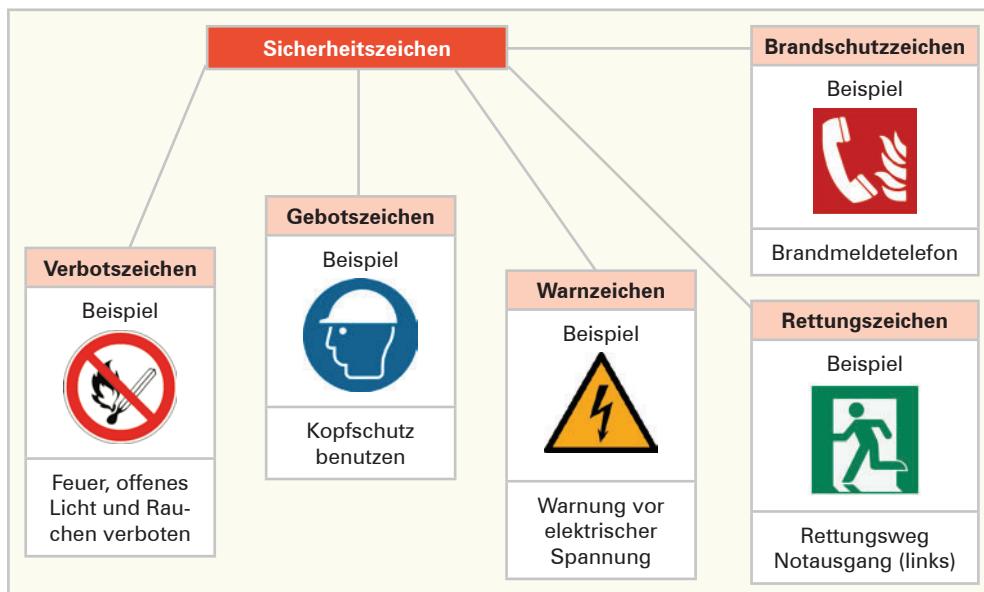
Im Rahmen der **Arbeitssicherheit** sollen (unter Kontrolle der Berufsgenossenschaften) mit allen geeigneten Mitteln Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingte Gesundheitsgefährdungen verhütet werden. Dazu werden genehmigungspflichtige **Unfallverhütungsvorschriften** erlassen

- zu Maßnahmen der Unternehmer und zum Verhalten der Versicherten zur Verhütung von Arbeitsunfällen,
- zur ärztlichen Untersuchung besonders gefährdeter Arbeitnehmer.

Die Gefahren, die trotz sicherheitstechnischer oder organisatorischer Maßnahmen verbleiben, sind am Arbeitsplatz durch auffällige Sicherheitskennzeichen anzuzeigen.

Sicherheitszeichen weisen die Mitarbeiter auf mögliche Gefahren und Risiken hin. Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Diese sind genauso wichtig wie Verkehrszeichen im Straßenverkehr!

A Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen (zu Lernfeld 1)



Unternehmen haben die notwendigen **Erste-Hilfe-Maßnahmen** sicherzustellen. Dazu werden Ersthelfer aus- und weitergebildet. Auch Brandschutzmaßnahmen sind durchzuführen und werden streng kontrolliert.

1.2.7.2 Arbeitsmittel

Die Arbeitsmittel müssen so gestaltet sein, dass die Beschäftigten damit ihre Aufgaben ergonomisch, effizient und sicher erledigen können. Gesundheitliche Belastungen müssen vermieden werden. Das bedeutet, dass die Arbeitsmittel flexibel an die unterschiedlichen Bedürfnisse und Umgebungsbedingungen angepasst werden müssen.



Quelle: www.bitkom.org

Die **Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)** stellt zum Schutz des Arbeitnehmers bestimmte Mindeststandards für die Gestaltung und Umrüstung von **Bildschirmarbeitsplätzen** auf.

Tastaturen müssen die folgenden Eigenschaften aufweisen (vgl. § 6.3 Abs. 2 Anhang der ArbStättV):

- Sie müssen vom Bildschirm getrennte Einheiten sein.
- Sie müssen neigbar sein.
- Die Oberflächen müssen reflexionsarm sein.
- Die Form und der Anschlag der Tasten müssen den Arbeitsaufgaben angemessen sein und eine ergonomische Bedienung ermöglichen.
- Die Beschriftung der Tasten muss sich vom Untergrund deutlich abheben und bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar sein.

Für die **Maus** gilt:

- ausreichend Platz zum Bedienen der Maus auf der Arbeitsfläche
- passend zur Handgröße des Benutzers
- sowohl von Rechts- als auch Linkshändern bedienbar
- rutschfeste Unterlage (Mousepad)
- leichte Bedienbarkeit des Cursors (Zusammenwirken von Hard- und Software)



1.2.7.3 Arbeitszeitgesetz und Arbeitszeiterfassung

Die Vorgaben des **Arbeitszeitgesetzes [ArbZG]** gelten für alle Arbeitnehmer, sofern für sie keine Sondervorschriften bestehen (z. B. JArbSchG).

- Die werktägliche Arbeitszeit für Arbeitskräfte darf 8 Stunden nicht überschreiten.
- Die Arbeitszeit kann auf bis zu 10 Stunden täglich erhöht werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden (§ 3 ArbZG, Ausnahmen siehe § 7 ArbZG).
- Nach Ende einer „Schicht“ müssen der Arbeitskraft mindestens 11 Stunden Freizeit verbleiben (§ 5 I ArbZG).
- Nach mehr als 6 bis 9 Stunden Arbeitszeit ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu gewähren (§ 4 ArbZG).

Arbeitgeber sind verpflichtet, die **Regelarbeitszeit zu erfassen**. Die objektive und verlässliche Bestimmung der Höchstarbeitszeit ist Voraussetzung für die Feststellung, ob die

- wöchentliche Höchstarbeitszeit,
- Überstunden und
- täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten

eingehalten worden sind.

In Deutschland gibt es derzeit keine generelle branchenübergreifende Regelung zur genauen Erfassung der Regelarbeitszeit. **Branchenbezogene** Regelungen gibt es aufgrund des Schwarzarbeitsgesetzes etwa

- im Baugewerbe,
- im Gaststätten- und Hotelgewerbe,
- im Transport- und Speditionsgewerbe sowie
- in den vom Mindestlohn betroffenen Betrieben.