Deine-Akademie24
Wissen • Lernen • Erfolg

KAUFMÄNNISCHE
AUSBILDUNG UND
FORTBILDUNG

Kaufleute für Büromanagement

Lernwissen · Praxisfälle · Prüfungsaufgaben



Katja Stein

VERSTEHEN · ANWENDEN · ÜBEN

deine-akademie24.de

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

Kaufleute für Büromanagement

Vom Einstieg bis zur Abschlussprüfung

Katja Stein

Deine-Akademie24

Kaufmännische Ausbildung und Fortbildung
Band 1

Deutsche Ausgabe
Erste Buchausgabe 2026
Fachlicher Bezugsstand 16. November 2026

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

Impressum

Autorin und Herausgeberin: Katja Stein

Deine-Akademie24
An der Ölmühle 2a
50259 Pulheim
Deutschland

Kontakt: info@deine-akademie24.de
Website: https://deine-akademie24.de/

Erste Buchausgabe 2026 · Deutsche Ausgabe
Fachlicher Bezugsstand: 16. November 2026

Textgrundlage: Manuskript Kaufleute für Büromanagement vom 16. November 2026. Redaktion, Satz und Umschlaggestaltung wurden mit KI-Unterstützung bearbeitet.

Das Buch ist ein eigenständiges Lernmittel. Es enthält selbst entwickelte Übungsaufgaben und keine Originalprüfungsaufgaben. Es besteht keine amtliche Zulassung oder Freigabe einer Kammer.

Alle Betriebe, Personen und Geschäftsvorfälle der Lernbeispiele sind fiktiv. Vorgegebene Rechenwerte sind Übungsannahmen. Für tatsächliche Entscheidungen gelten die jeweils anwendbaren gesetzlichen, vertraglichen und betrieblichen Regeln.

Die Quellenkennungen im Text verweisen auf das Quellenverzeichnis in Kapitel 36. Verlinkte Angebote und Rechtsvorschriften können sich ändern. Das Buch ersetzt keine individuelle Rechts-, Steuer- oder Abrechnungsberatung.

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

gute Büroarbeit macht aus vielen einzelnen Informationen einen verlässlichen Ablauf. Ein Auftrag wird verständlich erfasst, eine Beschaffung wirtschaftlich vorbereitet, eine Rechnung richtig geprüft und eine Entscheidung so dokumentiert, dass andere Menschen daran weiterarbeiten können. Dafür brauchst du Fachwissen und die Fähigkeit, es im passenden Moment anzuwenden.

Dieses Buch begleitet dich vom Einstieg in die kaufmännischen Grundlagen bis zur gezielten Prüfungsvorbereitung. Du lernst die Zusammenhänge hinter den Arbeitsschritten kennen und bearbeitest Aufgaben, in denen Rechnen, Kommunikation, Organisation und Verantwortung zusammenkommen. Die zehn Wahlqualifikationen erhalten jeweils eine eigene Vertiefung. Für deine Prüfung konzentrierst du dich zusätzlich auf die beiden vereinbarten Wahlqualifikationen.

Arbeite aktiv mit: Erstelle die Dokumente und Tabellen tatsächlich am Rechner, rechne Beispiele selbst nach und begründe deine Entscheidungen schriftlich. Die Lösungen helfen dir, den eigenen Weg zu prüfen. Ein Fehler ist besonders nützlich, wenn du seine Ursache erkennst und denselben Aufgabentyp später eigenständig lösen kannst.

Die Ausbildungsordnung 2025 bildet den Schwerpunkt dieser Ausgabe. Welche Ordnung für dein Ausbildungsverhältnis gilt, klärst du zu Beginn. Kapitel 1 zeigt, weshalb ältere Ausbildungsverhältnisse gesondert zu betrachten sind.

Auf https://deine-akademie24.de/ findest du weitere Bücher und Lernangebote. Die Übersicht am Buchende stellt die Themen der kaufmännischen Buchreihe vor und führt dich zur aktuellen Verfügbarkeit.

Ich wünsche dir Ausdauer beim Lernen und Freude daran, kaufmännische Zusammenhänge immer sicherer zu verstehen.

Katja Stein

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

So nutzt du dieses Buch

Dieses Buch erklärt, wie du Büroarbeit fachlich richtig, wirtschaftlich und verantwortungsvoll erledigst. Es beginnt bei der Rolle im Betrieb und führt über digitale Arbeitsmittel, Kundenaufträge, Beschaffung, Rechnungswesen und Personal zu den Wahlqualifikationen und zur Prüfung. Du brauchst keine kaufmännische Vorbildung. Für die Übungen benötigst du jedoch einen Rechner mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Lesen allein entwickelt noch keine sichere Bedienung dieser Programme.

Das Buch folgt der Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025 und dem damit abgestimmten Rahmenlehrplan in der Fassung vom 20. März 2025. Für bereits vor dem 1. August 2025 bestehende Ausbildungsverhältnisse gilt grundsätzlich die bisherige Ordnung weiter. Kapitel 1 erklärt diesen Unterschied. Der Bezug zum konkreten Ausbildungsbetrieb, die beiden vertraglich gewählten Wahlqualifikationen und die Vorgaben deiner zuständigen Stelle gehören deshalb immer zu deinem Lernweg. [Q01, Q02, Q03]

Alle Unternehmen, Personen, Preise und betrieblichen Ereignisse in den Lernfällen sind erfunden. Sie sind als fiktive Beispiele beziehungsweise Annahmen zu verstehen, nicht als Aussagen über echte Betriebe. Gesetzliche Regeln werden davon getrennt dargestellt. Rechensätze wie Zinsen, Lohnabzüge oder Zuschläge werden ausdrücklich vorgegeben, wenn sie nur Übungswerte sind. Die Fragen sind eigene Trainingsaufgaben und keine Originalaufgaben einer Kammer. Ein bestimmtes Prüfungsergebnis kann das Buch nicht garantieren.

So arbeitest du mit dem Buch: Lies zuerst eine Erklärung. Rechne das Beispiel anschließend ohne Vorlage nach. Bearbeite dann die Fragen am Kapitelende schriftlich. Die Lösungen stehen gesammelt im Lösungsteil, damit du nicht versehentlich mitliest. Notiere zu jeder falschen Antwort, ob dir ein Begriff, ein Rechenschritt oder eine begründete Entscheidung fehlte. Bearbeite dieselbe Aufgabe nach einigen Tagen erneut mit geänderten Zahlen. Besonders bei Teil 1 musst du tatsächlich Dateien erstellen, speichern, verändern und ausgeben.

Die Quellenkennungen führen zum Quellenverzeichnis. Das Buch ist ein eigenständiges Lernmittel ohne amtliche Zulassung oder Freigabe einer Kammer. Betriebliche Praxis und landesrechtliche Besonderheiten insbesondere des öffentlichen Dienstes sind zusätzlich anhand der jeweils geltenden Vorgaben zu bearbeiten.

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

Inhaltsübersicht

1 Ausbildung und Prüfung richtig einordnen 7
2 Den Betrieb und die eigene Rolle verstehen 10
3 Ausbildung Arbeitsrecht und Zusammenarbeit 12
4 Informationen und Dokumente beherrschen 14
5 Datenschutz Sicherheit und digitale Zusammenarbeit 16
6 Verständlich schreiben und Dokumente erstellen 18
7 Tabellenkalkulation von Grund auf 20
8 Büroorganisation Zeit und Gesundheit 23
9 Kaufmännisches Rechnen sicher anwenden 25
10 Kunden verstehen und Gespräche führen 27
11 Verträge Angebote und Leistungsstörungen 29
12 Beschaffung und Lager wirtschaftlich organisieren 31
13 Aufträge Rechnungen und Zahlungen steuern 33
14 Buchführung ohne Begriffsverwirrung 35
15 Kosten Kalkulation und Controlling 38
16 Liquidität Investition und Finanzierung 41
17 Personalprozesse und Entgelt verstehen 43
18 Marketing Vertrieb und Kundenbindung 45
19 Prozesse und Projekte verbessern 47
20 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren 49
21 Wirtschaft Gesellschaft und soziale Sicherung 51
22 Nachhaltigkeit und verantwortliche Digitalisierung 53
23 Auftragsprozess steuern 55
24 Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen 56
25 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten 58
26 Einkauf und Logistikprozesse planen und durchführen 59
27 Marketing und Vertriebsaktivitäten mitgestalten 60
28 Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen 61
29 Assistenzaufgaben übernehmen 62
30 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement 63
31 Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden 64
32 Haushaltsmittel planen und bewirtschaften 66
33 Die Fachaufgabe und das Fachgespräch vorbereiten 68
34 Prüfungstraining mit vollständigen Lösungen 70
35 Ergänzende Rechenwerkstatt und Arbeitsvorlagen 73
36 Lernplan Quellen und fachlicher Abgleich 75
37 Lösungen zu den Übungen 79
Weiterlernen und Übersicht der Buchreihe 94

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

1 Ausbildung und Prüfung richtig einordnen

1 1 Was du in diesem Beruf lernst

Büromanagement verbindet Informationen, Menschen und betriebliche Leistungen. Wenn ein Kunde einen Auftrag erteilt, müssen die richtigen Daten an den richtigen Stellen vorliegen. Jemand prüft den Preis, bestellt Material, plant Termine, schreibt die Rechnung und überwacht den Zahlungseingang. Gute Büroarbeit macht diese Kette verlässlich. Eine schön gestaltete Datei ist wenig wert, wenn ihr Betrag falsch ist oder sie zu spät beim Empfänger ankommt.

Die reguläre Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Betrieb und Berufsschule übernehmen unterschiedliche Aufgaben im dualen System: Im Betrieb lernst du an echten Arbeitsabläufen, in der Schule werden die Zusammenhänge systematisch entwickelt. Die Ausbildungsordnung und ihr Ausbildungsrahmenplan geben die betrieblichen Mindestkompetenzen vor; der Rahmenlehrplan ordnet den schulischen Unterricht in 13 Lernfelder. Der betriebliche Ausbildungsplan setzt die Anforderungen für deinen Betrieb zeitlich und sachlich um. [Q01, Q02]

In der Ordnung 2025 sind neun gemeinsame berufsprofilgebende Positionen, zehn Wahlqualifikationen und sechs integrative Positionen enthalten. Zwei Wahlqualifikationen werden im Ausbildungsvertrag festgelegt. Jede hat einen zeitlichen Richtwert von fünf Monaten. Die sechs integrativen Bereiche laufen quer zu den Sachthemen: beispielsweise Datenschutz beim Personal, Nachhaltigkeit beim Einkauf und Kommunikation bei Reklamationen. Sie sind kein Zusatz, den du erst nach den eigentlichen Aufgaben lernst. [Q01 §4]

1 2 Welche Prüfungsfassung für dich gilt

Die neue Ordnung trat am 1. August 2025 in Kraft. Für ein bereits bestehendes Ausbildungsverhältnis gilt nach §4 Absatz 5 BBiG grundsätzlich das bisherige Recht fort, soweit eine Änderungsregelung nichts Abweichendes bestimmt. Die Hauptfassung dieses Buches richtet sich an die Ordnung 2025. Wer vorher begonnen hat, prüft die Verordnung 2013 zusammen mit den für den eigenen Vertrag geltenden Erprobungs- und Prüfungsregelungen. Übertrage neue Bezeichnungen nicht ungeprüft in alte Formulare. Die zuständige Stelle bestätigt die individuelle Fassung, insbesondere bei Umschulung, Unterbrechung und externem Zugang. [Q01 §19; Q03 §4]

Fiktives Beispiel: Eine Auszubildende hat ihren Vertrag im September 2024 begonnen. Dass sie im November 2026 lernt, macht ihren Vertrag nicht zu einem Vertrag nach der Ordnung 2025. Ein anderer Auszubildender beginnt im September 2025 und verwendet die neue Fassung. Beide lernen viele gleiche Büroaufgaben; die rechtliche Grundlage wird trotzdem getrennt dokumentiert.

Lege auf deinem Prüfungsfahrplan fünf Angaben an: zuständige Stelle, geltende Ordnung, zwei Wahlqualifikationen, Prüfungsvariante der Fachaufgabe und bestätigte Termine. Ergänze Fristen und Hilfsmittel erst aus den aktuellen Unterlagen deiner Stelle. Bundesweit gleiche Prüfungszeiten bedeuten nicht, dass jede Kammer dieselben Uploadportale, Dateinamensregeln oder Abgabefristen verwendet.

1 3 Die gestreckte Abschlussprüfung

Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden. Sein Inhalt umfasst die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Kompetenzen und den

entsprechenden Berufsschulstoff. Der Bereich Informationstechnisches Büromanagement dauert 120 Minuten und wird computergestützt mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bearbeitet. Du recherchierst, dokumentierst und kalkulierst innerhalb eines praxisbezogenen Arbeitsauftrags. Teil 1 zählt bereits für das Endergebnis. [Q01 §§7–9]

Teil 2 findet am Ausbildungsende statt. Kundenbeziehungsprozesse dauern 150 Minuten; hier werden Auftragsabwicklung, Personal und kaufmännische Steuerung in zusammenhängenden Fällen geprüft. Wirtschafts- und Sozialkunde dauert 60 Minuten. Das fallbezogene Fachgespräch in der Wahlqualifikation dauert 20 Minuten. Bei der klassischen Aufgabenvariante kommen 20 Minuten Vorbereitung hinzu. Die Reportvariante hat andere Vorbereitungsvorgaben; Kapitel 33 erläutert sie. [Q01 §§10–14]

Prüfungsbereich	Zeit	Anteil am Gesamtergebnis
Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten	25 Prozent
Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	30 Prozent
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten Fachgespräch	35 Prozent
Wirtschafts und Sozialkunde	60 Minuten	10 Prozent

Eine ausreichende Gesamtnote allein reicht nicht. Auch Teil 2 muss mindestens ausreichend sein. Mindestens zwei seiner drei Bereiche müssen mindestens ausreichend sein; keiner seiner Bereiche darf ungenügend sein. Berechne Teil 2 mit seinen auf 75 Prozent bezogenen Gewichten. Teile seine gewichtete Summe durch 75, nicht durch 100. Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur unter den Voraussetzungen des §16 in Kundenbeziehungsprozesse oder Wirtschafts- und Sozialkunde möglich. Sie soll 15 Minuten dauern; schriftliches Ergebnis und Ergänzungsprüfung zählen im Verhältnis zwei zu eins. [Q01 §§15–16]

Eine weitere, nicht bereits gewählte Wahlqualifikation kann nach §§17 und 18 als Zusatzqualifikation vereinbart und unter den dortigen Voraussetzungen gesondert geprüft werden. Sie wird nicht dadurch automatisch zu einer dritten Pflichtwahlqualifikation. Antrag, Vermittlungsnachweis und zeitlicher Zusammenhang mit Teil 2 sind mit der zuständigen Stelle zu klären. [Q01 §§17–18]

Fiktives Rechenbeispiel: 60 Punkte in Teil 1, 55 in Kundenprozessen, 70 im Fachgespräch und 50 in WiSo ergeben 61,0 Gesamtpunkte: 60×0,25 + 55×0,30 + 70×0,35 + 50×0,10. Teil 2 erreicht (55×30 + 70×35 + 50×10)÷75 = 61,33 Punkte. Die fachlichen Bedingungen und die verbindliche Notenumrechnung prüft die zuständige Stelle. Runde Zwischenwerte nicht vorschnell.

1 4 Zulassung und Prüfungstag

Für die reguläre Zulassung sind insbesondere Ausbildungszeit, Ausbildungsnachweis und Eintragung des Ausbildungsverhältnisses relevant. Bei zeitlich getrennten Prüfungsteilen wird über die Zulassung jeweils gesondert entschieden. Ein externer Zugang nach §45 BBiG setzt regelmäßig einschlägige Tätigkeit im Umfang des Eineinhalbfachen der Ausbildungsdauer voraus, also bei drei Jahren grundsätzlich viereinhalb Jahre. Das Gesetz ermöglicht unter Voraussetzungen einen teilweisen oder vollständigen Verzicht auf diesen Zeitnachweis. Die Kammer entscheidet anhand tatsächlicher Kompetenzen und Nachweise; ein Buchkauf ist kein

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

Zulassungsnachweis. Ein pauschales zusätzliches Mindestalter schreibt die Ausbildungsordnung nicht vor. [Q03 §§43–45]

Prüfe rechtzeitig die Einladung, den Identitätsnachweis, genehmigte Hilfsmittel, Software und Nachteilsausgleich. Beantrage einen erforderlichen Nachteilsausgleich frühzeitig mit den verlangten Nachweisen. Nutze in der Prüfung nur ausdrücklich zugelassene Unterlagen und Funktionen. Eine private Cloud, Internetrecherche oder KI ist nicht automatisch erlaubt, nur weil du sie im Betrieb verwenden darfst. Verhalten bei Krankheit, Rücktritt, Verspätung und Täuschung richtet sich nach der einschlägigen Prüfungsordnung deiner Stelle.

Übung 01A Warum gehört das Erstellen einer fehlerfreien Rechnung zu mehreren Lernbereichen gleichzeitig? Nenne drei Zusammenhänge.

Übung 01B Annahme für ein Rechenmodell: Teil 1 hat 80 Punkte, Kundenprozesse 45, Fachgespräch 60 und WiSo 55. Berechne Gesamtwert und Teil 2. Welche zusätzliche Bestehensbedingung ist zu prüfen?

Übung 01C Darfst du einen vollständigen Ausbildungsreport aus einem Buch unter deinem Namen einreichen?

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

2 Den Betrieb und die eigene Rolle verstehen

2 1 Vom Kundenbedarf zum betrieblichen Ziel

Ein Betrieb kombiniert Arbeit, Betriebsmittel, Werkstoffe und Wissen, um Leistungen zu erstellen. Ein Unternehmen trägt dabei wirtschaftliche Entscheidungen; eine einzelne Betriebsstätte ist der Ort der Leistungserstellung. In einer Verwaltung steht die gesetzmäßige öffentliche Aufgabenerfüllung im Vordergrund. Auch dort sind Ressourcen knapp. Wirtschaftliches Handeln bedeutet daher nicht überall Gewinnmaximierung, sondern einen verantwortlichen Mitteleinsatz für das jeweilige Ziel.

Bedürfnisse sind empfundene Mängel oder Wünsche. Bedarf entsteht, wenn ein Bedürfnis mit Kaufkraft verbunden ist; Nachfrage ist der am Markt wirksam werdende Teil. Ein Unternehmen kann einen Wunsch nach einem neuen Dokumentensystem haben, ohne aktuell das Budget für dessen Kauf freizugeben. Für die Büroplanung musst du deshalb Bedarf, genehmigtes Budget und tatsächlich erteilten Auftrag unterscheiden.

Das Minimalprinzip erreicht ein festgelegtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz. Das Maximalprinzip erzielt mit festgelegten Mitteln ein möglichst großes Ergebnis. Die Aussage „möglichst wenig einsetzen und möglichst viel erreichen“ enthält ohne feste Bezugsgröße keine prüfbare Optimierungsaufgabe. Im Büro hilft eine konkrete Zielformulierung: etwa 200 Rechnungen fehlerfrei bis Freitag mit den vorhandenen Mitarbeitenden bearbeiten.

Fiktiver Leitbetrieb dieses Buches ist die Nordbogen Büroservice GmbH. Annahme: Sie verkauft Büroausstattung und organisiert begleitende Serviceleistungen für Geschäftskunden. Die Figuren Lea im Büromanagement, Deniz im Einkauf und die kaufmännische Leitung sind erfunden. Die Zahlen wechseln von Fall zu Fall; jede Aufgabe nennt ihre eigenen verbindlichen Annahmen. Für öffentliche Verwaltung verwendet das Buch ausdrücklich gesonderte Fälle.

2 2 Aufbau und Ablauf unterscheiden

Die Aufbauorganisation beantwortet: Wer ist wofür zuständig? Eine Stelle bündelt Aufgaben; mehrere Stellen können eine Abteilung bilden. Im Einliniensystem hat eine Stelle grundsätzlich eine vorgesetzte Linie. Das erleichtert die eindeutige Verantwortung, kann Entscheidungswege aber verlängern. Ein Mehrliniensystem nutzt fachliche Weisungsbeziehungen, benötigt dafür klare Absprachen bei widersprüchlichen Anforderungen. Eine Stabsstelle berät, besitzt jedoch nicht allein aufgrund ihrer Bezeichnung Weisungsbefugnis gegenüber den Linienstellen.

Die Ablauforganisation beantwortet: In welcher Reihenfolge wird gearbeitet? Beim Auftrag beginnt die Kette mit einer Anfrage und endet nicht schon beim Versand, sondern erst bei Dokumentation, Zahlung und Auswertung. Eine Prozessbeschreibung benennt Auslöser, Eingaben, Arbeitsschritte, Zuständigkeit, Ergebnisse und Kontrolle. Ohne definierte Übergabe kann eine Aufgabe zwischen Abteilungen liegen bleiben, obwohl jede einzelne Abteilung ordentlich arbeitet.

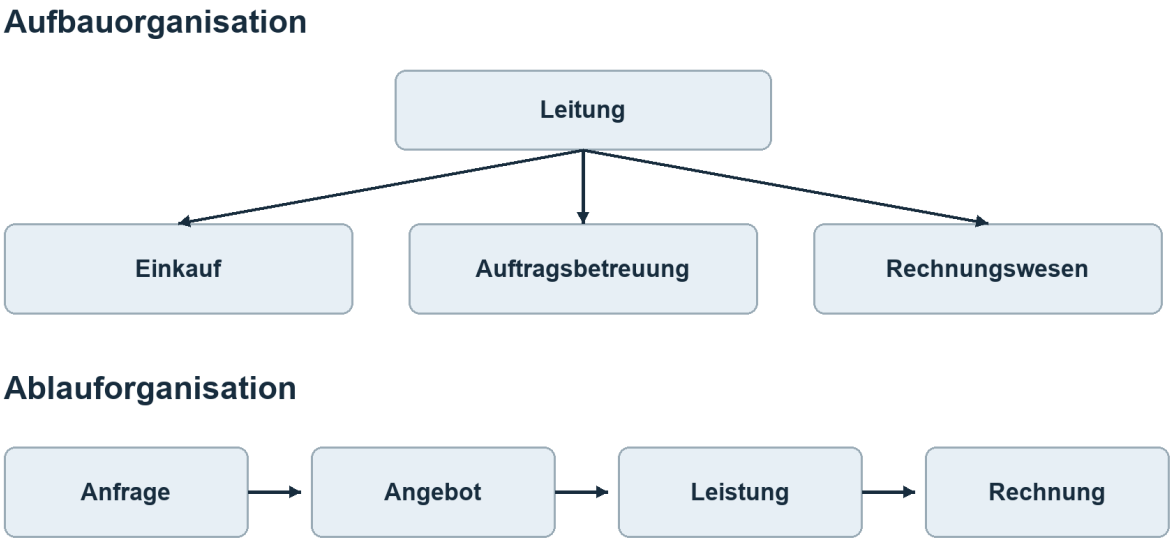


Abbildung 1 Aufbau und Ablauf erklären unterschiedliche Seiten derselben Büroarbeit

Ein Organigramm zeigt die formale Struktur. Es beweist nicht, dass jede darin aufgeführte Person Verträge unterschreiben darf. Vollmachten regeln Vertretungsbefugnisse. Die Prokura ist eine handelsrechtlich geregelte umfassende Vertretungsmacht mit gesetzlichen Grenzen; eine Handlungsvollmacht ist auf die erteilte Tätigkeit beziehungsweise den Umfang bezogen. Unterschriftskürzel wie i A ersetzen die Prüfung einer tatsächlich bestehenden Befugnis nicht. Prüfe Betrag, Vertragsart und Freigabegrenze. [Q04 §§48–54]

2 3 Ziele und Zielkonflikte bearbeiten

Erfolg hat mehrere Seiten: Wirtschaftliche Ziele betreffen zum Beispiel Liquidität und Ertrag, soziale Ziele Arbeitsbedingungen und Qualifizierung, ökologische Ziele Energie und Material. Sie können einander unterstützen oder widersprechen. Ein reparierbares Gerät kann im Einkauf teurer, über seine Nutzungszeit aber günstiger sein. Ein niedriger Lagerbestand spart Kapital, erhöht bei unzuverlässiger Lieferung jedoch das Ausfallrisiko.

Beschreibe bei einer Entscheidung zuerst den Zielkonflikt. Entwickle dann Kriterien mit nachvollziehbarer Gewichtung. Bewerte Alternativen nach denselben Maßstäben und trenne Musskriterien von zusätzlichen Vorteilen. Ein Gerät, das eine gesetzliche Sicherheitsanforderung verfehlt, wird nicht dadurch zulässig, dass es in einer Punktetabelle besonders billig ist.

Präsentiere den Betrieb so, dass deine Zielgruppe etwas entscheiden kann. Bewerbende interessieren sich für Ausbildung und Betreuung; Kunden für Leistung und Zuverlässigkeit. Eine fünfminütige Präsentation braucht einen erkennbaren Zweck, eine überschaubare Gliederung und lesbare Abbildungen. Lies Folien nicht wortwörtlich vor. Prüfe Bilderrechte und entferne echte Kunden- oder Personaldaten aus Übungsunterlagen.

Übung 02A Ein Team soll mit einem festgelegten Budget möglichst viele Arbeitsplätze ergonomisch ausstatten. Welches ökonomische Prinzip liegt vor?

Übung 02B Warum ist ein Organigramm keine ausreichende Freigabegrundlage für eine Bestellung über 40000 Euro?

Übung 02C Eine günstige Lieferquelle verursacht mehr Ausschuss. Formuliere eine fachliche Entscheidung statt einer bloßen Preisbehauptung.

Kostenlose Leseprobe | Deine-Akademie24 | Kein vollständiges Buch

3 Ausbildung Arbeitsrecht und Zusammenarbeit

3 1 Rechte und Pflichten in der Ausbildung

Der Ausbildungsvertrag legt unter anderem Ausbildungsziel, Beginn, Dauer, Vergütung, Arbeitszeit und weitere Vertragsbedingungen fest. Der Betrieb muss planmäßig ausbilden, geeignete Ausbildungsmittel bereitstellen und für Berufsschule sowie vorgeschriebene Prüfungen nach den gesetzlichen Regeln freistellen. Du musst dich um den Kompetenzerwerb bemühen, zulässige Weisungen beachten, Betriebsmittel sorgfältig behandeln und den Ausbildungsnachweis führen. Tätigkeiten sollen dem Ausbildungszweck dienen. [Q03 §§11–15]

Die Probezeit in der Berufsausbildung dauert mindestens einen und höchstens vier Monate. Das ist nicht die sechsmonatige Probezeit, die bei gewöhnlichen Arbeitsverhältnissen häufig vereinbart wird. Während der Ausbildungsprobezeit ist eine Kündigung jederzeit ohne Kündigungsfrist möglich. Danach gelten besondere Regeln: unter anderem die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund und die Kündigung durch Auszubildende mit vier Wochen Frist bei Aufgabe der Ausbildung oder Wechsel zu einem anderen Beruf. Ein Wechsel nur des Ausbildungsbetriebs im gleichen Beruf ist nicht automatisch dieser zweite Fall. [Q03 §§20–22]

Trenne bei einer rechtlichen Fallfrage den Sachverhalt von der Bewertung. „Die Chefin ist unfair“ ist eine persönliche Einschätzung. „Der Ausbildungsnachweis darf seit drei Wochen nicht während der Ausbildungszeit geführt werden“ beschreibt einen überprüfbaren Vorgang. Dokumentiere konkrete Zeiten, Aufgaben und Absprachen. Nutze zunächst geeignete betriebliche Ansprechpersonen und bei Bedarf die Ausbildungsberatung der zuständigen Stelle.

3 2 Arbeitszeit Urlaub und Schutz

Für erwachsene Arbeitnehmer gilt grundsätzlich eine werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden. Eine Verlängerung bis zehn Stunden ist bei gesetzlichem Ausgleich möglich. Bei mehr als sechs bis neun Stunden Arbeit sind mindestens 30 Minuten Pause, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten vorgesehen. Pausenteile müssen jeweils mindestens 15 Minuten umfassen. Die regelmäßige Ruhezeit beträgt grundsätzlich elf Stunden; gesetzliche Ausnahmen sind gesondert zu prüfen. Jugendliche unterliegen dem Jugendarbeitsschutzgesetz mit besonderen Grenzen, Pausen und Untersuchungsregelungen. Übertrage Erwachsenenwerte nicht ungeprüft auf Minderjährige. [Q05; Q06]

Der gesetzliche Mindesturlaub für Erwachsene beträgt 24 Werktage bei einer Sechstagewoche. Bei gleichmäßiger Fünftagewoche entspricht das 20 Arbeitstagen. Mehrurlaub kann aus Tarifvertrag oder Arbeitsvertrag folgen. Für Jugendliche bestehen altersabhängige besondere Mindestwerte. Urlaub wird beantragt und abgestimmt; eigenmächtiger Urlaubsantritt ist kein geeignetes Mittel gegen eine abgelehnte Planung. Krankheit und Urlaub sind getrennte Sachverhalte. [Q07; Q06]

Für Jugendliche gelten grundsätzlich höchstens acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich sowie eine Fünftagewoche. Die gesetzlichen Ausnahmen sind gesondert zu prüfen. Bei mehr als viereinhalb bis sechs Stunden Arbeitszeit sind mindestens 30 Minuten Pause, bei mehr als sechs Stunden mindestens 60 Minuten vorgesehen; länger als viereinhalb Stunden darf nicht ohne Pause gearbeitet werden. Beim Urlaub zählt das Alter zu Beginn des Kalenderjahres: noch nicht 16 Jahre mindestens 30, noch nicht 17 mindestens 27 und noch nicht 18 mindestens