

## Vorwort

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlich willkommen zur Handwerker-Fibel auf CD-ROM! Sie verfügen über ein modernes Lehrwerk zur zeitsparenden und effektiven Vorbereitung auf die Meisterprüfung. Die Handwerker-Fibel auf CD-ROM ist ein komfortables Nachschlagewerk, praktisch einsetzbar zur Weiterverwendung im Betrieb.

Nachfolgend erhalten Sie wichtige Hinweise zur optimalen Nutzung der CD-ROM:



Band 1



Band 2



Band 3

### Zum Inhalt ...

Auf der CD sind alle drei Bände der 49. Auflage „Die Handwerker-Fibel“ als PDF-Dokument gesichert.

Um einen Band zu öffnen, klicken Sie bitte in diesem Dokument auf eine der drei Abbildungen der Handwerker-Fibel (s. oben). Anschließend wird die erste Seite des gewählten Bandes dargestellt.

Im jeweiligen Band haben Sie die Möglichkeit, durch Links schnell im gesamten Werk zu navigieren. Auf der linken Seite des Bildschirms befinden sich **Lesezeichen**, die an den Symbolen „+“ und „-“ auf- und zugeklappt werden können, um tiefer in die Verzeichnisstruktur vorzudringen.

Klicken Sie auf den Text eines dieser Lesezeichen, so gelangen Sie auf direktem Weg zum entsprechenden Kapitel. Außerdem sind so genannte Thumbnails angelegt, die eine grobe Übersicht über die einzelnen Seiten geben. Hier können Sie per Doppelklick die Seite wechseln bzw. den Vergrößerungsfaktor und den Bildausschnitt für die Darstellung der Seite verändern.

Speziell bei der Bearbeitung der Übungsfragen empfehlen wir, mit der Funktion „Zurück zur letzten angewählten Seite“ zu arbeiten. Sie springen damit einfach und schnell zwischen den Übungsfragen und den entsprechenden Seiten, auf denen sich die Lösungen zu den Fragen befinden, vor und zurück.

Diese Funktion nutzen Sie, indem Sie auf den blauen Balken (mit schwarzen Dreiecken) am Rand einer jeden Fibelseite klicken.

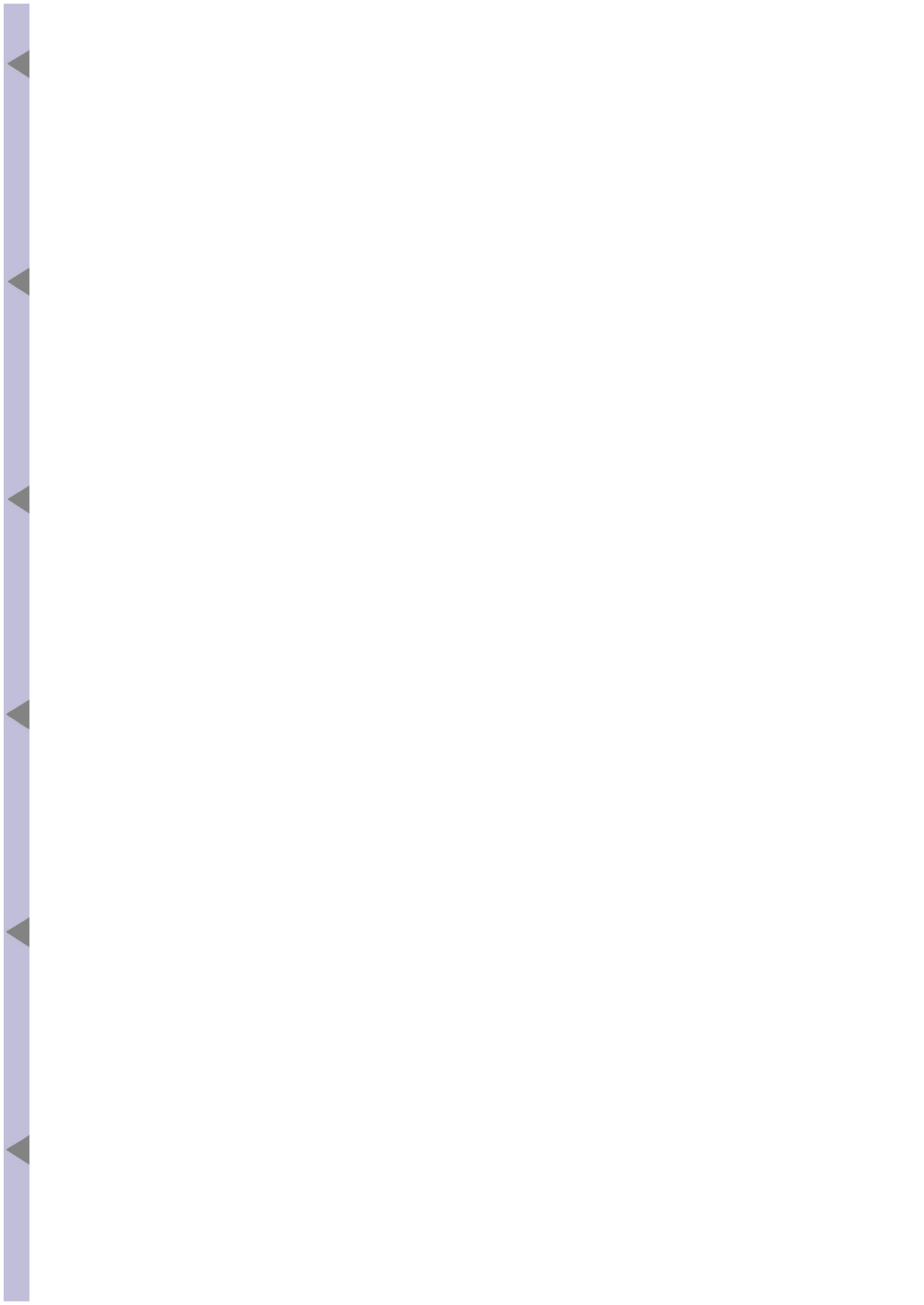
Weitere Hinweise zur Benutzung des Programms entnehmen Sie bitte der Hilfefunktion.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Handwerker-Fibel auf CD-ROM!



Lothar Semper  
Bernhard Gress  
Klaus Franke

# **DIE HANDWERKER- FIBEL**



Dr. Lothar Semper  
Dipl.-Kfm. Bernhard Gress  
Ass. Klaus Franke

# DIE HANDWERKER- FIBEL

für die praxisnahe Vorbereitung auf die Meisterprüfung Teil III/  
Prüfung Technische/r Fachwirt/in (Hwk)

**Band 1    Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings  
             Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb**

mit Übungs- und Prüfungsaufgaben

49., überarbeitete Auflage

Holzmann Medien | Buchverlag

Die Handwerker-Fibel enthält in der Regel Berufsbezeichnungen, Gruppenbezeichnungen usw. nur in der männlichen Form. Wir bitten diese sinngemäß als Doppelbezeichnungen, wie zum Beispiel Frau/Mann, Handwerksmeisterin/Handwerksmeister, Betriebsinhaberin/Betriebsinhaber usw. zu interpretieren und anzuwenden.

#### Impressum

49., überarbeitete Auflage 2010

**Band 1:** Best.-Nr. 1761.07 ISBN: 978-3-7783-0748-9

**Band 1 bis 3:** Best.-Nr. 1760.95 ISBN: 978-3-7783-0755-7

© 2010 by Holzmann Medien GmbH & Co. KG, Bad Wörishofen

Alle Rechte, auch des auszugsweisen Nachdrucks und der Übersetzung  
bei Holzmann Medien

Umschlaggestaltung: Sprockamp Werbung und PR, Bad Wörishofen

Satz: abavo GmbH, Buchloe

Herstellung: Kessler Druck + Medien

## Vorwort

Der „Meister der Zukunft“ muss sich aktuellen Herausforderungen erfolgreicher denn je stellen können. Die Markt- und Wettbewerbsverhältnisse verändern sich für das Handwerk mit zunehmender Geschwindigkeit. Die Ansprüche der Kunden an die Qualität der Produkte und Dienstleistungen steigen. Termintreue, Zuverlässigkeit, Service und Beratung, Preiswürdigkeit und Problemlösungskompetenz gehören zu den selbstverständlichen Erwartungen der Kunden.

Die dazu erforderliche Kompetenz wird durch die Vorbereitung auf die Meisterprüfung und das Bestehen der Prüfungen vermittelt. Eine unverzichtbare und bewährte Grundlage und Unterlage ist dafür das Lehrbuch „Die Handwerker-Fibel“. Sie entspricht der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) und den neuen Rahmenstoffplänen für die Prüfungsteile III und IV der Meisterprüfung in vollem Umfang.

Der Gesamtstoff zur Vorbereitung auf diese Prüfungsteile ist dabei auf drei Bände aufgeteilt.

Band 1: Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings, Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb

Band 2: Rechtliche und steuerliche Grundlagen

Band 3: Berufs- und Arbeitspädagogik

Die inhaltliche Ausrichtung der 49. Auflage von Band 1 und Band 2 basiert insbesondere

- auf Anregungen des Beirats „Unternehmensführung im Handwerk“ des Zentralverbandes des Deutschen Handwerks (Schrift „Der Meister der Zukunft“),
- auf Anregungen des Expertenkreises des Instituts für Handwerkswirtschaft (IHW) – Forschungsstelle im Deutschen Handwerksinstitut – (mittlerweile umbenannt in Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft) und wissenschaftlicher Arbeiten des Instituts selbst,
- auf Anregungen von Mitarbeitern in Handwerkskammern auf den Gebieten des Unterrichts-, Prüfungs- und Beratungswesens sowie Dozenten aus Meistervorbereitungslehrgängen bzw. Bildungszentren und Meisterschulen,
- auf der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) und den dazu veröffentlichten Erläuterungen des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie,
- auf dem neuen Rahmenlehrplan des Instituts für Handwerkswirtschaft (mittlerweile umbenannt in Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft) und des Deutschen Handwerkskammertages und

>>>

› auf den Erfahrungen der Autoren der Handwerker-Fibel in der Praxis von Handwerkswirtschaft, Handwerksorganisationen sowie im Unterrichts- und Prüfungswesen des Handwerks.

Gemäß den Anforderungen an den „Meister bzw. die Meisterin der Zukunft“ bilden Methoden und Instrumente der modernen Betriebsführung wie Kunden- und Dienstleistungsorientierung, Marketing, Personal- und Organisationsmanagement, Controlling, Existenzgründungs- und Betriebsübernahmemanagement, moderne Kommunikations- und Informationstechniken, Finanzierungsfragen und das Rechnungswesen als Führungsmittel im Sinne von wichtigen Chefdaten einen angemessenen Schwerpunkt.

Die zur selbstständigen Führung eines Handwerksbetriebes erforderlichen Kenntnisse sowie die zu erwerbende Handlungskompetenz werden entsprechend der Terminologie und Gliederung des Rahmenlehrplans dargestellt.

Der Schwerpunkt der Inhalte ist nicht auf Begriffswissen, sondern auf anwendungsbezogenes Handlungswissen ausgerichtet. Dazu enthält dieses Buch auch zahlreiche Handlungsanleitungen und Ablaufschemata.

Die Handwerker-Fibel versteht sich als elementare und unabdingbar notwendige Grundlage für ein erfolgreiches Lernen, für die Aneignung von Handlungs- und Problemlösungskompetenz und für das Bestehen der Meisterprüfung, sowohl in zulassungspflichtigen wie auch in zulassungsfreien Handwerken.

Darüber hinaus hat sich die Handwerker-Fibel als Handbuch und Nachschlagewerk für die wirtschaftliche Betriebs- und Unternehmensführung des Handwerksmeisters nach der Meisterprüfung, sei es als selbstständiger Unternehmer oder als angestellte Führungskraft, bewährt. Dabei hilft den Nutzern ein umfangreiches Stichwortverzeichnis.

Nach den Textteilen folgen überwiegend handlungsorientierte Übungs- und Prüfungsaufgaben bzw. handlungsorientierte fallbezogene Aufgaben. Dabei kommen folgende Aufgabentypen vor:

- › Aufgaben mit programmierten Auswahlantworten bzw. Auswahlösungen
- › Textaufgaben mit offenen Antworten bzw. Lösungen
- › fallbezogene Aufgaben mit Leitfragen und offenen Lösungen
- › fallbezogene Aufgaben mit frei formulierter Lösung
- › fallbezogene Aufgaben mit Berechnungen

Sie dienen dem handlungsorientierten Vorgehen im Unterricht oder beim Selbststudium, ermöglichen eine den Lernprozess begleitende Kontrolle und eine rationelle Vorbereitung auf die Prüfung. Diese Aufgabentypen werden so auch im Prüfungsteil III der Meisterprüfung eingesetzt.

Die Aufgaben mit programmierten Auswahlösungen sind durch Ankreuzen einer der fünf vorgegebenen Lösungen zu bearbeiten

>>>



ten. Die richtigen Lösungen sind am Schluss des Buches zur Kontrolle abgedruckt.

Bei allen Aufgaben erfolgt am Schluss der Aufgabenstellung ein Hinweis zum Textteil als Lösungshilfe und um bei festgestellten Lücken entsprechend nachlesen bzw. nacharbeiten zu können.

Im Rahmen der Aktualisierung der 49. Auflage dieses Bandes wurden Änderungen der rechtlichen Grundlagen für Buchhaltung und Jahresabschluss in den Text integriert, so insbesondere die Maßnahmen aus dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz; ferner unter anderem Änderungen bei der Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter, das Verfahren ELENA, Kernelemente im Bereich Direkt- und Dialogmarketing, die Datensicherheit in Unternehmen und Sicherheitsregeln beim Online-Banking.

Da die Prüfungsanforderungen und der Rahmenlehrplan für die Durchführung des Vorbereitungslehrgangs „Technische/r Fachwirt/in (Hwk)“ absolut mit der AMVO und dem Rahmenlehrplan zu Teil III der Meisterausbildung im Handwerk, die dem Inhalt der Bände 1 und 2 der Handwerker-Fibel zugrunde liegen, übereinstimmen, sind Band 1 und 2 auch für die Vorbereitung auf die Prüfung „Technische/r Fachwirt/in (Hwk)“ in vollem Umfang geeignet.

Die Bände 1 und 2 sind ferner ein geeignetes Lernmittel für die Vorbereitung auf die Prüfung „Kaufmännische/r Fachwirt/in (Hwk)“, weil trotz anderer Zuordnung und Gliederung der Prüfungsteile und Handlungsfelder die stofflichen Inhalte sehr weitgehend übereinstimmen.

Schließlich sind alle drei Bände der Handwerker-Fibel für die Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen im Handwerk geeignet, in denen betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nach Maßgabe der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) gefordert werden.

Sie zeichnen sich zudem aus durch eine lesefreundliche Schrifttype sowie farbliche Gestaltungselemente zur Hervorhebung von Texten und Randbemerkungen sowie der Gestaltung von Abbildungen. Damit hoffen wir, dass die Übersichtlichkeit, die Lesbarkeit und die Lernbarkeit der Inhalte heutigen Anforderungen bestens entsprechen.

An dieser Stelle gilt unser besonderer Dank Herrn Dipl.-Kfm. Werner Gress. Mit der vorliegenden Neuauflage scheidet Herr Gress aus dem Autorenteam der Handwerker-Fibel aus. Er hat dieses Lehrbuch über viele Jahre hinweg maßgeblich geprägt.

Juli 2010

Die Verfasser und  
Holzmann Medien | Buchverlag

Mit den aktuellen Lehr- und Lernmitteln von Holzmann Medien erwerben Sie zusätzliche Sicherheit für die erfolgreiche Ablegung Ihrer Meisterprüfung:

- **Der MeisterTrainer** zur Handwerker-Fibel auf CD-ROM. Das moderne Trainingsprogramm mit über 1.000 offenen und programmierten Aufgaben zur gezielten Prüfungsvorbereitung.
- **Der MeisterTrainer online** ([www.meistertrainer-online.de](http://www.meistertrainer-online.de)). Lernen Sie ab sofort, wann und wo Sie möchten. Prüfungsvorbereitung einfach, schnell und sicher. Jederzeit, an jedem Ort.
- **Übungspaket zu Teil III und IV der Meisterprüfung.** Mit der Bearbeitung der Übungsbögen stellen Sie Ihr vorhandenes Wissen auf den Prüfstand. Gleichzeitig legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Prüfung.
- **Die Handwerker-Fibel auf CD-ROM.** Der gesamte Inhalt (Text und Abbildungen) per Mausklick sofort abrufbar. Einfache Bedienung, hoher Benutzerkomfort.
- **Lernordner mit Aufgabensammlung zum Handlungsfeld „Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings“.** Mit den Aufgaben und Lösungen bereiten Sie sich sicher und zielgerichtet auf das betriebliche Rechnungswesen und Controlling im Teil III der Meisterprüfung vor.

Sämtliche Lehr- und Lernmittel können, sofern sie nicht vom Lehrgangsträger zur Verfügung gestellt werden, direkt beim Verlag bestellt werden.

**Bestelladresse: Holzmann Medien GmbH & Co. KG**

Buchverlag  
Gewerbestraße 2  
86825 Bad Wörishofen  
Tel.: 0 82 47 / 35 41 24  
Fax: 0 82 47 / 35 41 90  
E-Mail: [buch@holzmann-medien.de](mailto:buch@holzmann-medien.de)  
[www.holzmann-medienshop.de](http://www.holzmann-medienshop.de)

|            |                                                                                         |            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1</b>   | <b>Handlungsfeld: Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings</b>                   | <b>13</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Buchführung</b>                                                                      | <b>13</b>  |
| 1.1.1      | Aufgaben und gesetzliche Regelungen                                                     | 13         |
| 1.1.2      | System der doppelten Buchführung                                                        | 22         |
| 1.1.3      | Inventur und Abschluss                                                                  | 36         |
| 1.1.4      | Verfahrenstechniken                                                                     | 51         |
| 1.1.5      | Beispiel zur doppelten Buchführung                                                      | 64         |
|            | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                            | 80         |
| <b>1.2</b> | <b>Jahresabschluss und Grundzüge der Auswertung</b>                                     | <b>88</b>  |
| 1.2.1      | Aufbau von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung                                       | 88         |
| 1.2.2      | Spielräume bei Ansatz und Bewertung                                                     | 99         |
| 1.2.3      | Auswertung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresabschluss und unterjährig) | 111        |
|            | Übungs- und Prüfungsfragen                                                              | 129        |
| <b>1.3</b> | <b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>                                                    | <b>132</b> |
| 1.3.1      | Aufgaben und Gliederung der fachübergreifenden Kostenrechnung                           | 132        |
| 1.3.2      | Kostenartenrechnung                                                                     | 136        |
| 1.3.3      | Kostenstellenrechnung                                                                   | 148        |
| 1.3.4      | Kostenträgerrechnung                                                                    | 163        |
| 1.3.5      | Erfolgsrechnung                                                                         | 174        |
| 1.3.6      | Kostenrechnungssysteme                                                                  | 175        |
| 1.3.7      | Anwendung der Kostenrechnung                                                            | 179        |
|            | Übungs- und Prüfungsfragen                                                              | 183        |
| <b>1.4</b> | <b>Controlling</b>                                                                      | <b>195</b> |
| 1.4.1      | Aufgaben und Ziele                                                                      | 195        |
| 1.4.2      | Schwachstellenanalyse                                                                   | 196        |
| 1.4.3      | Kennzahlen, Kennzahlensysteme und Kennzahlenanalyse                                     | 197        |
| 1.4.4      | Balanced Scorecard (BSC)                                                                | 206        |
| 1.4.5      | Budgetierung                                                                            | 206        |
|            | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                            | 209        |

|          |                                                                                    |            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>2</b> | <b>Handlungsfeld: Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb</b>              | <b>213</b> |
| 2.1      | Handwerk in Wirtschaft und Gesellschaft                                            | 213        |
| 2.1.1    | Stellung des Handwerks in der Volkswirtschaft                                      | 213        |
| 2.1.2    | Gesellschaftliche und kulturelle Bedeutung des Handwerks                           | 226        |
| 2.1.3    | Aufbau, Struktur und Aufgaben der Handwerksorganisationen                          | 228        |
|          | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                       | 248        |
| 2.2      | Marketing                                                                          | 258        |
| 2.2.1    | Konzeption des Marketings                                                          | 258        |
| 2.2.2    | Analyse des Absatz- und Beschaffungsmarktes                                        | 258        |
| 2.2.3    | Marketingfunktionen und -instrumente auf der Absatzseite                           | 274        |
| 2.2.4    | Beschaffung                                                                        | 298        |
|          | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                       | 302        |
| 2.3      | Organisation                                                                       | 309        |
| 2.3.1    | Ablauforganisation                                                                 | 309        |
| 2.3.2    | Verwaltungs- und Büroorganisation                                                  | 316        |
| 2.3.3    | Aufbauorganisation                                                                 | 339        |
| 2.3.4    | Einfluss der Automatisierung und anderer Technologien auf die Betriebsorganisation | 345        |
| 2.3.5    | Zwischenbetriebliche Zusammenarbeit (Kooperation)                                  | 348        |
|          | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                       | 354        |
| 2.4      | Personalwesen und Mitarbeiterführung                                               | 360        |
| 2.4.1    | Personalplanung                                                                    | 360        |
| 2.4.2    | Personalverwaltung                                                                 | 370        |
| 2.4.3    | Entlohnung                                                                         | 375        |
| 2.4.4    | Mitarbeiterführung                                                                 | 378        |
|          | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                       | 387        |

|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>2.5 Finanzierung</b>                                                                    | <b>392</b> |
| 2.5.1 Begriff und Aufgaben der Finanzierung                                                | 392        |
| 2.5.2 Grundlagen der Investitions-, Finanz- und Liquiditätsplanung                         | 392        |
| 2.5.3 Investitions- und Finanzierungsanlässe im Handwerksbetrieb                           | 396        |
| 2.5.4 Arten der Finanzierung                                                               | 397        |
| 2.5.5 Kapitalbedarfsermittlung, Finanzierungsplan, Finanzierungsregeln                     | 411        |
| 2.5.6 Beratungs- und Informationsmöglichkeiten in Finanzierungsfragen                      | 413        |
| 2.5.7 Zahlungsverkehr                                                                      | 413        |
| Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                               | 421        |
| <b>2.6 Planung</b>                                                                         | <b>428</b> |
| 2.6.1 Unternehmenszielsystem und Unternehmensplanung                                       | 428        |
| 2.6.2 Planungsbereiche und deren Abstimmung                                                | 431        |
| 2.6.3 Planungsphasen                                                                       | 432        |
| 2.6.4 Planungsinstrumente                                                                  | 435        |
| 2.6.5 Kontrolle                                                                            | 438        |
| 2.6.6 Risikovorvorsorge                                                                    | 439        |
| Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                               | 441        |
| <b>2.7 Gründung</b>                                                                        | <b>445</b> |
| 2.7.1 Unternehmenskonzept                                                                  | 445        |
| 2.7.2 Markt- und Standortanalyse                                                           | 449        |
| 2.7.3 Rechtsfragen bei der Gründung                                                        | 452        |
| 2.7.4 Wahl der Rechtsform                                                                  | 457        |
| 2.7.5 Planung der Gründung                                                                 | 458        |
| 2.7.6 Einführung am Markt                                                                  | 476        |
| 2.7.7 Betriebsübernahme, Betriebsbeteiligung                                               | 478        |
| 2.7.8 Beispiel eines Businessplanes                                                        | 495        |
| 2.7.9 Beratungsleistungen zur Betriebsgründung und Betriebsübernahme, Lehrgänge, Literatur | 497        |
| 2.7.10 Mitgliedschaft bei Berufsorganisationen                                             | 498        |
| Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                               | 500        |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| Lösungen zu den Übungs- und Prüfungsaufgaben | 511 |
| Stichwortverzeichnis                         | 513 |

# 1 Handlungsfeld: Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings

## Vorbemerkung

Das betriebliche Rechnungswesen umfasst folgende Zweige:

Zweige des  
Rechnungs-  
wesens

- > Buchführung und Jahresabschluss
  - Buchführung
  - Inventar
  - Jahresabschluss und dessen Auswertung
  - Sonder- und Zwischenbilanzen
- > Kostenrechnung
  - Kosten- und Leistungsrechnungssysteme
  - Kalkulation
- > Planungsrechnung
  - Finanzierung von Investitionsvorhaben
  - Prüfung der Rentabilität neuer Produktionsverfahren.

Wesentliche Aufgaben des Rechnungswesens sind:

- > die Wirtschaftlichkeit und den Erfolg des betrieblichen Geschehens zu kontrollieren sowie
- > dem Betriebsinhaber wichtige Informationen für seine Entscheidungen zu liefern.

Insgesamt liefert das Rechnungswesen aber nicht nur Informationen für Betriebsinhaber und Mitarbeiter (betriebsintern), sondern auch für Banken, Geschäftspartner, Finanzamt und Öffentlichkeit (betriebsextern).

Das Rechnungswesen ist damit einerseits erforderlich

- > aus betriebswirtschaftlichen Erwägungen für die notwendigen Informationen und andererseits
- > aus rechtlichen Gründen wegen bestimmter Anforderungen an den Unternehmer, die ein ordnungsmäßiges Rechnungswesen voraussetzen.

## 1.1 Buchführung

### 1.1.1 Aufgaben und gesetzliche Regelungen

#### 1.1.1.1 Aufgaben der Buchführung

Auch wenn sie manchmal nur als notwendiges Übel betrachtet wird, so muss sich doch jeder Betriebsinhaber darüber klar sein, dass eine den jeweiligen Anforderungen des Betriebes entsprechende Buchführung der wichtigste und sozusagen

## Basiszweig

der Basiszweig des gesamten betrieblichen Rechnungswesens ist. Dabei geht es darum, konsequent und lückenlos alle Geschäftsvorfälle festzuhalten. Die Buchführung ist die Basis des gesamten Rechnungswesens. Aus ihr werden die anderen Zweige des Rechnungswesens entwickelt.

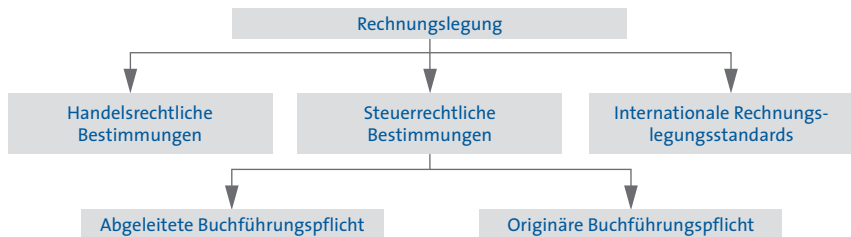
Eine optimale Buchführung ist für alle Betriebe aus betriebswirtschaftlichen und für viele auch aus handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Gründen zwingend notwendig.



## 1.1.1.2 Gesetzliche Regelungen

## Allgemeine Hinweise

Die Verpflichtung zu Buchführung und Bilanzierung ergibt sich aus verschiedenen Vorschriften.



## Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Bei der Rechnungslegung und der Aufstellung des Jahresabschlusses sind generell die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten.



## Handelsrechtliche Bestimmungen

Grundsätzlich ist nach § 238 HGB „jeder Kaufmann verpflichtet, Bücher zu führen“. Wer Kaufmann ist, bestimmen die §§ 1–7 des HGB.

Dort wird ersichtlich, dass auch der Handwerker vielfach Kaufmann im Sinne des Gesetzes ist oder durch Eintragenlassen einer Firma im Handelsregister werden muss.

Firmen, die ins Handelsregister eingetragen sind, müssen in jedem Fall die handelsrechtlichen Buchführungsvorschriften beachten. Diese sind für die im Handwerk vorherrschenden Rechtsformen insbesondere geregelt in den §§ 238 ff., 257 ff. und 336 ff. HGB und dem § 41 GmbH-Gesetz.

Die wesentlichen Bestimmungen beziehen sich auf:

- die Führung der Handelsbücher und das Inventar
  - In den Büchern sind die Handelsgeschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.
  - Von allen abgesandten Handelsbriefen müssen Wiedergaben (zum Beispiel in Form einer Kopie) zurückbehalten werden.
- die Eröffnungsbilanz und den Jahresabschluss
  - Der Kaufmann hat die Pflicht, einen Abschluss durch Gegenüberstellung des Vermögens und der Schulden sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung durch Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge, jeweils nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, aufzustellen; dabei gilt es, das Verrechnungsverbot (keine Verrechnung der Posten der Aktiv- und der Passivseite der Bilanz sowie der Aufwendungen und Erträge in der Gewinn- und Verlustrechnung) sowie die Notwendigkeit der Bildung von Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen zu beachten.
  - Der Jahresabschluss ist vom Betriebsinhaber unter Angabe des Datums zu unterzeichnen.
- die Bilanzansätze und die Bewertung
  - Für Bilanzansätze sowie die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gelten einschlägige Bestimmungen. (Näheres hierzu unter 1.2.2 „Spielräume bei Ansatz und Bewertung“.)
- die Aufbewahrung und Vorlage von Aufzeichnungen
  - Der Kaufmann ist verpflichtet, seine Unterlagen geordnet aufzubewahren: und zwar Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, sonstige Organisationsunterlagen und Belege 10 Jahre sowie Handelsbriefe 6 Jahre.

Rechtliche  
Grundlagen

Verrechnungs-  
verbot

Aufbewahrungs-  
fristen

Nach dem Gesetz zur Modernisierung des Bilanzrechts 2009 sind Einzelkaufleute und Personenhandelsgesellschaften, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 500.000,00 EUR Umsatzerlöse und 50.000,00 EUR Jahresüberschuss ausweisen, von der Verpflichtung zur Buchführung, Inventur und Bilanzierung nach handelsrechtlichen Vorschriften befreit. Die §§ 238 bis 241 HGB sind somit hier nicht anzuwenden. Die Bilanzierungs-erleichterungen können – soweit möglich – bereits für das Geschäftsjahr 2008 in Anspruch genommen werden.

## Abgeleitete Buchführungs- pflicht

### Steuerrechtliche Vorschriften

Die Buchführung bildet auch die wichtigste Unterlage für die Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen. Daher sind die Aufzeichnungen auch aus steuerlichen Gründen erforderlich. Grundsätzlich gilt, dass derjenige, der bereits nach anderen Gesetzen, insbesondere nach dem HGB, Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, diese Verpflichtungen auch für die Besteuerung erfüllen muss (sogenannte abgeleitete Buchführungspflicht). Die abgeleitete Buchführungspflicht beginnt mit dem Zeitpunkt des Erwerbs der Kaufmannseigenschaft. Mit deren Verlust endet die Buchführungspflicht.

Eine originäre, also eigenständig begründete Buchführungspflicht nach Steuerrecht besteht für alle Unternehmer und Unternehmen, wenn

- > Umsätze, einschließlich der steuerfreien, von mehr als 500.000,00 EUR im Kalenderjahr oder
- > ein Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 50.000,00 EUR im Wirtschaftsjahr gegeben sind.

Die Gewinngrenze von 50.000,00 EUR ist auf Gewinne der Wirtschaftsjahre anzuwenden, die nach dem 31. 12. 2007 beginnen.

Das Finanzamt ist verpflichtet, den Betrieb auf den Beginn der Buchführungspflicht hinzuweisen. Die Mitteilung soll dem Steuerpflichtigen mindestens einen Monat vor Beginn des Wirtschaftsjahres bekannt gegeben werden, von dessen Beginn die Buchführungspflicht zu beachten ist.

Die entsprechenden Regelungen sind überwiegend in folgenden Gesetzen und Bestimmungen enthalten:

- > §§ 4–7 k, 41 Einkommensteuergesetz als wichtigste steuerliche Buchführungsvorschriften
- > §§ 140–148 Abgabenordnung
- > § 22 Umsatzsteuergesetz in Verbindung mit §§ 63 ff. Umsatzsteuer-Durchführungs-Verordnung
- > § 4 Lohnsteuer-Durchführungs-Verordnung

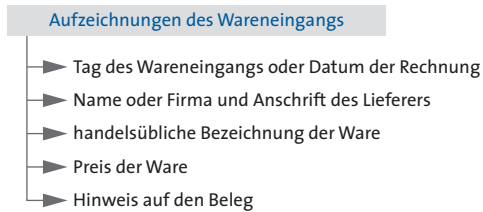
Für alle gewerblichen Unternehmer besteht die Pflicht zur Führung des Wareneingangsbuches und des Warenausgangsbuches. Sie erübrigt sich für solche Unternehmer, die schon nach anderen Vorschriften zur Führung von Handelsbüchern oder vergleichbaren Aufzeichnungen verpflichtet sind und diese ordnungsgemäß führen.

### > Aufzeichnung des Wareneingangs

Im Rahmen des Wareneingangs müssen alle Waren aufgezeichnet werden einschließlich der Rohstoffe, unfertigen Erzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten, die der Unternehmer im Rahmen seines Gewerbebetriebes zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch entgeltlich oder unentgeltlich, für eigene oder fremde Rechnung erwirbt. Dies gilt auch dann, wenn die Waren vor der Weiterveräußerung oder

## Rechtliche Grundlagen

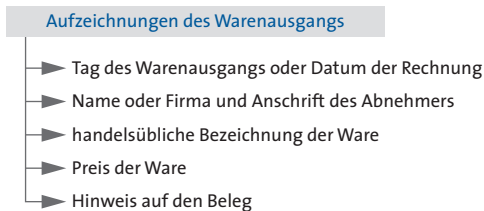
dem Verbrauch be- oder verarbeitet werden sollen. Waren, die nach Art des Betriebes üblicherweise für den Betrieb zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch erworben werden, sind auch dann aufzuzeichnen, wenn sie für betriebsfremde Zwecke verwendet werden.



Ergeben sich diese vorgeschriebenen Angaben aus der Buchführung, so gilt die Aufzeichnungspflicht als erfüllt. Nicht buchführende Betriebe haben ein Wareneingangsbuch zu führen.

#### › Aufzeichnung des Warenausgangs

Die Aufzeichnung des Warenausgangs ist bei gewerblichen Unternehmen erforderlich, die nach Art ihres Geschäftsbetriebes Waren regelmäßig an andere gewerbliche Unternehmer zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch als Hilfsstoffe liefern. Sie gilt ferner für alle Waren, die der Unternehmer auf Rechnung, durch Tausch, unentgeltlich oder gegen Barzahlung liefert, wenn die Ware wegen der abgenommenen Menge zu einem Preis veräußert wird, der niedriger ist als der übliche Preis für Verbraucher.



Buchführende Betriebe erfüllen, bei entsprechender Organisation, die Aufzeichnungspflichten im Rahmen der Buchführung. Nicht buchführende Betriebe haben in der Regel ein Warenausgangsbuch zu führen.

Der Unternehmer muss über jeden Warenausgang einen Beleg erteilen, der diese Angaben sowie seinen Namen oder die Firma und seine Anschrift enthält. Ausnahmen hierzu sieht das Umsatzsteuergesetz vor.

**Belegpflicht**

#### › Aufzeichnungen für Zwecke der Umsatzsteuer

Nach den umsatzsteuerlichen Vorschriften müssen aus den Aufzeichnungen insbesondere zu ersehen sein:

- › Die vereinbarten Entgelte für die vom Unternehmer ausgeführten Lieferungen und sonstigen Leistungen. Dabei ist ersichtlich zu machen, wie sich die Entgelte auf die steuerpflichtigen Umsätze, getrennt nach Steuersätzen, und auf die steuerfreien Umsätze verteilen.

- Die vereinnahmten Entgelte und Teilentgelte für noch nicht ausgeführte Lieferungen und sonstige Leistungen.  
Dabei ist ebenfalls ersichtlich zu machen, wie sich Entgelte und Teilentgelte verteilen.
- Die Bemessungsgrundlagen für die Entnahme eines Gegenstandes durch den Unternehmer für Zwecke, die außerhalb des Unternehmens liegen, unentgeltliche Zuwendung eines Gegenstandes durch den Unternehmer an sein Personal für dessen privaten Bedarf (sofern dies keine lohnsteuerfreien Aufmerksamkeiten sind).
- Die Entgelte für steuerpflichtige Lieferungen und sonstige Leistungen, die an den Unternehmer für sein Unternehmen ausgeführt worden sind, und die vor Ausführung dieser Umsätze gezahlten Entgelte und Teilentgelte sowie die auf Entgelte und Teilentgelte entfallenden Steuerbeträge; also alle Material- und Wareneinkäufe sowie Vorleistungen und die entsprechenden Vorsteuern.
- Die Bemessungsgrundlagen für die Einfuhr von Gegenständen sowie die dafür entrichtete oder zu entrichtende Einfuhrumsatzsteuer.
- Die Bemessungsgrundlagen für den innergemeinschaftlichen (Mitgliedstaaten der Europäischen Gemeinschaft) Erwerb von Gegenständen sowie die hierauf entfallenden Steuerbeträge.

#### Aufzeichnungs- erleichterungen

Der Gesetz- und Ordnungsgeber hat aus praktischen Erwägungen in gewissen Punkten Vereinfachungen der Aufzeichnungspflicht zugelassen. Für Betriebsinhaber sind dabei folgende Bestimmungen von besonderer Bedeutung:

- Sowohl auf der Verkaufs- wie auch auf der Einkaufsseite des Betriebes ist eine Bruttoaufzeichnung möglich; das heißt, das Entgelt oder Teilentgelt und der Steuerbetrag werden in einer Summe aufgezeichnet. Spätestens zum Schluss jedes Voranmeldungszeitraumes sind jedoch die Summe der Entgelte oder Teilentgelte und die auf sie entfallenden Steuerbeträge jeweils in einer Summe, getrennt nach den angewandten Steuersätzen, aufzuzeichnen.
- Dem Unternehmer, dem wegen der Art und des Umfangs des Geschäfts eine Trennung der Entgelte oder Teilentgelte nach Steuersätzen nicht zuzumuten ist, kann das Finanzamt auf Antrag gestatten, dass er sie nachträglich auf der Grundlage der Wareneingänge oder nach anderen Merkmalen trennt.

#### Kleinunternehmerregelung

Für Kleinunternehmer ist die Aufzeichnungspflicht zudem stark eingeschränkt. Wenn bei einem Unternehmer der Umsatz inklusive der darauf entfallenden Umsatzsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr 17.500,00 EUR nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr 50.000,00 EUR voraussichtlich nicht übersteigen wird, dann muss er lediglich Folgendes aufzeichnen:

- die Werte der erhaltenen Gegenleistungen für ausgeführte Lieferungen und sonstige Leistungen  
und
- die unentgeltliche Erbringung einer anderen sonstigen Leistung für Zwecke, die außerhalb des Unternehmens liegen, oder für den privaten Bedarf seines Personals.

## > Führung von Lohnkonten

Für den Handwerksbetriebsinhaber ist ferner die Verpflichtung zur Führung von Lohnkonten von Bedeutung. Nach dem Einkommensteuerrecht hat jeder Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen.

In dieses Lohnkonto sind zunächst die für den Lohnsteuerabzug erforderlichen Merkmale aus der Lohnsteuerkarte (ab 2011 wird die Lohnsteuerkarte aus Papier durch ein elektronisches Lohnsteuerverfahren ersetzt) zu übernehmen: Vorname, Familienname, Geburtstag, Wohnort, Wohnung, Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge, Religionsbekenntnis, die Gemeinde, die die Steuerkarte ausgestellt hat, das Finanzamt, in dessen Bezirk die Lohnsteuerkarte ausgestellt wurde, und gegebenenfalls eine besondere Kennzeichnung für Arbeitnehmer, die in der gesetzlichen Rentenversicherung versicherungsfrei oder von der Versicherungspflicht befreit sind, sowie steuerfreie Beträge.

Bei jeder Lohnabrechnung ist dann im Lohnkonto vor allem Folgendes aufzuzeichnen:

- > Tag der Lohnzahlung und Lohnzahlungszeitraum
- > Arbeitslohn, getrennt nach Barlohn und Sachbezügen, und die davon einbehaltene Lohnsteuer
- > steuerfreie Bezüge sowie
- > pauschal besteuerte Bezüge und die darauf entfallende Lohnsteuer

Arbeitgeber, die für die Lohnabrechnung ein maschinelles Verfahren anwenden, können auf Antrag von Teilaufzeichnungen freigestellt werden, wenn die Möglichkeit zur Nachprüfung in anderer Weise sichergestellt ist.

Arbeitgeber und Unternehmer sind grundsätzlich dazu verpflichtet, Lohnsteuer-Anmeldungen und Umsatzsteuer-Voranmeldungen auf elektronischem Weg an das Finanzamt zu senden. Die Formulare stehen unter [www.elsterformular.de](http://www.elsterformular.de) zum Download zur Verfügung. Bürger und Unternehmen können Steuerformulare elektronisch und papierlos an das Finanzamt schicken. Die Unterschrift auf den Anträgen ersetzt dann ggf. ein Software-Zertifikat.

Das Projekt „Elena“ verpflichtet ab 1.1.2010 alle Arbeitgeber, sämtliche einkommensrelevanten Informationen über ihre Beschäftigten an einen zentralen Datenspeicher bei der Deutschen Rentenversicherung zu senden. Auf Grundlage dieser Daten sollen ab 2012 Sozialleistungen schneller und bürokratiefreier ausbezahlt werden.

## Internationale Rechnungslegungsstandards

Mit der zunehmenden Internationalisierung vieler mittelständischer Unternehmen gewinnt die Auseinandersetzung mit den internationalen Rechnungslegungsstandards (IFRS/IAS) an Bedeutung.

Seit dem 1. Januar 2005 sind kapitalmarktorientierte Unternehmen aufgrund einer EU-Verordnung zur Anwendung der internationalen Rechnungslegungsgrundsätze verpflichtet. Für nicht kapitalmarktorientierte Unternehmen besteht ein Wahlrecht zur Anwendung der internationalen Rechnungslegungsgrundsätze.

## Lohnkonto

## Aufzeichnungen

## Erleichterungen

## Grundregel

Die International Financial Reporting Standards (IFRS) und International Accounting Standards (IAS) sind primär auf die Interessen von Investoren ausgerichtet. Die Informationsfunktion steht im Vordergrund.

Für den mittelständischen Handwerksbetrieb haben IFRS und IAS derzeit eher eine geringe Bedeutung, da das modernisierte HGB den Internationalen Rechnungslegungsstandards gleichwertig, aber deutlich kostengünstiger ist.

### Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Aus dem Handelsrecht, dem Steuerrecht, der Rechtsprechung, Empfehlungen, Erlassen und Gutachten von Behörden und Verbänden, Gepflogenheiten der Praxis und aus der wissenschaftlichen Diskussion haben sich bestimmte Regeln für die Rechnungslegung herausgebildet. Sie bilden die allgemeine Grundlage für Buchführung und Bilanzierung und sind verbindlich anzuwenden. Als Grundregel gilt:

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

#### > Einzelregeln und -grundsätze

Im Einzelnen müssen für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung vom Handwerksbetriebsinhaber folgende Regeln und Grundsätze beachtet werden:

##### > Klarheit und Übersichtlichkeit

Dazu sind Eintragungen in einer lebenden Sprache und deren Schriftzeichen erforderlich. Werden Abkürzungen, Buchstaben, Ziffern oder Symbole verwendet, so muss deren Bedeutung im Einzelfall eindeutig festliegen.

##### > Vollständigkeit sowie materielle und formelle Richtigkeit

Dies bedeutet vor allem, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig und wahrheitsgetreu dargestellt werden müssen. Eintragungen oder Aufzeichnungen dürfen auch nicht derart verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

##### > Belegprinzip

Keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen, sodass sämtliche Buchungen jederzeit nachprüfbar sind. Als Belege dienen beispielsweise Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassenbelege, Bankauszüge, Lohnlisten und anderes. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, so ist ein Eigenbeleg zu erstellen.

##### > Rechtzeitige und geordnete Buchung

Buchungen und sonst erforderliche Aufzeichnungen sind zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen in der Regel täglich festgehalten werden.

Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können dabei auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden. Im letztgenannten Fall muss jedoch sichergestellt sein, dass die Daten während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Auf Verlangen der Finanzbehörde muss der gewerbliche Unternehmer Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise ausdrucken lassen oder den Datenträger zur

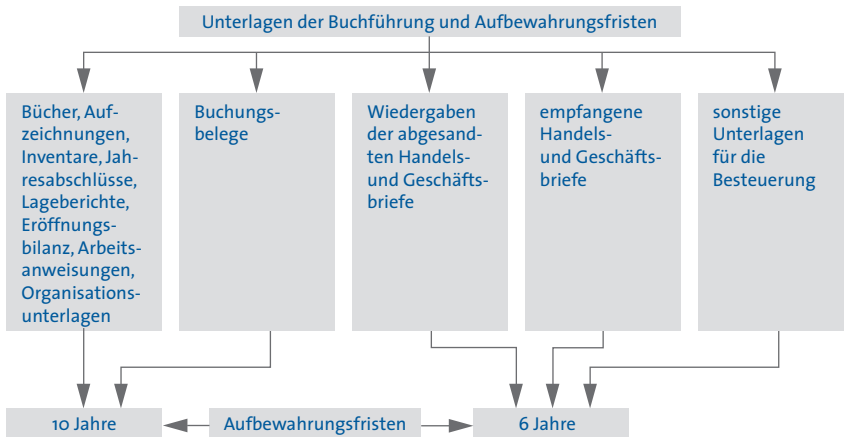
## Datenträger

Auswertung überlassen. Die Möglichkeit der Aufbewahrung auf Bildträgern oder anderen Datenträgern gilt jedoch nicht für Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse.

➤ **Einhaltung der Aufbewahrungsfristen**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind. Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange Unterlagen noch für Steuern von Bedeutung sind, für die die Steuerfestsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Beginn



Aufzeichnungen können auch auf Datenträgern aufbewahrt bzw. gespeichert werden (Archivierungsfunktion). Bei Bedarf müssen sie allerdings (z. B. bei Betriebsprüfung) in geeigneter Form am Bildschirm des PCs oder ausgedruckt verfügbar sein.

Da die Finanzverwaltung im Rahmen von Prüfungshandlungen Einblick in die EDV des Betriebes verlangen kann, muss auch die Software gemäß den Aufbewahrungsfristen erhalten werden, damit ein Zugang zu den entsprechenden Unterlagen und Dateien gewährleistet bleibt.

Weiterhin muss die Belegspeicherung sowie die Wiedergabe der Daten geordnet erfolgen und für einen fremden Dritten nachvollziehbar sein. Es muss sichergestellt sein, dass die Reproduktion immer mit dem Originalbeleg übereinstimmt.

Die System- und Verfahrensdokumentation muss so angelegt sein, dass ein sachverständiger Dritter in der Lage ist, das System und das Verfahren der Buchführung und der Archivierung innerhalb angemessener Zeit zu überprüfen und nachzuvollziehen.

Diese Ordnungsvorschriften gelten im Übrigen auch dann, wenn der Unternehmer Bücher und Aufzeichnungen führt, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, ohne hierzu verpflichtet zu sein.

## Erleichterungen

Dies trifft beispielsweise zu, wenn ein gewerblicher Unternehmer – wie allgemein zu empfehlen – aus betriebswirtschaftlichen Erwägungen Bücher führt. Hinsichtlich der steuerrechtlichen Aufzeichnungspflichten können die Finanzbehörden für einzelne Fälle oder für bestimmte Gruppen von Fällen Erleichterungen bewilligen. Sie werden jedoch nur gewährt, wenn die Einhaltung der Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten Härten mit sich bringt und die Besteuerung durch die Erleichterung nicht beeinträchtigt wird. Solche Erleichterungen können auch rückwirkend bewilligt und widerrufen werden.

## &gt; Beratungsmöglichkeiten

Bezüglich der genauen Einhaltung und der konkreten Erfordernisse der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sollte sich der gewerbliche Unternehmer von seinem Steuerberater beraten lassen.

Denn Verstöße gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung können beträchtliche Folgen nach sich ziehen.

## &gt; Folgen von Verstößen gegen die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

Erhebliche formelle Mängel haben zur Folge, dass keine ordnungsmäßige Buchführung vorliegt, sodass die Besteuerungsgrundlagen von den Finanzbehörden geschätzt werden. In der Regel kommt ein Unternehmer dabei immer schlechter weg. Weitere Folgen können Zwangsgeld, Geldbußen und Bestrafung sein.

## Schätzung

Formelle Mängel bleiben allerdings dann ohne Folgen, wenn die Geschäftsvorfälle vollständig erfasst sind, sich in Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, das sachliche Ergebnis der Buchführung nicht beeinflusst wird und kein erheblicher Verstoß gegen die Aufbewahrungsvorschriften vorliegt.

Bei materiellen Mängeln in der Buchführung können je nach Schwere Fehlerberichtigung sowie Teil- oder Vollschrätzung die Folge sein.

**1.1.2 System der doppelten Buchführung****1.1.2.1 Überblick über Buchführungssysteme****Doppelte Buchführung**

Die doppelte Buchführung ermittelt den betrieblichen Erfolg auf zweifache Weise: durch die Bilanz und durch die Erfolgsrechnung. Sie umfasst die Bestände und deren Veränderungen einerseits sowie die erfolgswirksamen Aufwendungen und Erträge andererseits.

## Darstellung des Betriebsablaufs

Dadurch erhält man insgesamt eine geschlossene Darstellung des wertmäßigen Betriebsablaufs. Die doppelte Buchführung setzt zwar umfangreiche Buchführ-



rungsarbeiten voraus, sie liefert damit aber auch die wesentlichen Grundlagen für die übrigen Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens.

### Einfache Buchführung

Dieses Buchführungssystem kennt nur die Verbuchung der Zu- und Abgänge in zeitlicher Abfolge. Der betriebliche Erfolg lässt sich durch die Gegenüberstellung des Vermögens am Anfang und Schluss einer Rechnungsperiode ermitteln. Diese Methode gibt jedoch keinen Aufschluss darüber, wie es über Aufwendungen und Erträge zu diesem Erfolg kommt, d. h. es fehlen die Informationen, wo mögliche Gewinn- und Verlustursachen liegen. Die einfache Buchführung ist nur für nicht buchführungspflichtige Unternehmen und Betriebe möglich.

### Kameralistische Buchführung

Die Aufgabe dieses Systems der Buchführung, das auch Behörden- oder Verwaltungsbuchführung genannt wird, besteht darin, geplanten Einnahmen und Ausgaben die dann tatsächlich eingetretenen Werte gegenüberzustellen.

Für Gewerbetreibende ist diese Form der Buchführung, die zudem weder Inventur noch Bewertung kennt, nicht geeignet.

### Kriterien für die Auswahl des geeigneten Buchführungssystems

Die Auswahl des geeigneten Buchführungssystems findet vorwiegend im Spannungsfeld zwischen Buchführungsaufwand und Aussagefähigkeit statt.

Aus Gründen der Aussagefähigkeit sollte nur die doppelte Buchführung gewählt werden. Der damit verbundene Mehraufwand bei den Buchungsarbeiten fällt heute immer weniger ins Gewicht, da diese Arbeiten auch bei der Mehrzahl der Handwerksbetriebe über die elektronische Datenverarbeitung (EDV) erledigt werden. Im Zweifel sollten der Steuerberater oder Berater der Handwerksorganisation zur Entscheidung hinzugezogen werden.

Aussagefähigkeit

#### 1.1.2.2 Doppelte Buchführung

Bei der doppelten Buchführung handelt es sich um die Darstellung der Geschäftsvorfälle in doppelter Weise. Jeder Geschäftsvorfall wird sozusagen nach seiner Herkunft und nach seiner Verwendung erfasst. Es handelt sich um eine Gegenüberstellung von Leistung und Gegenleistung. Daraus folgt, dass zu jeder Buchung eine Gegenbuchung gehört. Jeder Soll-Buchung entspricht eine Haben-Buchung. Beide müssen zahlenmäßig übereinstimmen.

Dabei wirken sich bei den Aktivkonten Vermögenszunahmen auf der Soll-Seite und Vermögensabnahmen auf der Haben-Seite aus. Bei den Kapitalkonten (Eigenkapital und Fremdkapital) werden dagegen die Zunahmen im Haben und die Abnahmen im Soll erfasst.

Die doppelte Buchführung ist damit eine kombinierte Bestands- und Erfolgsrechnung. In ihr werden einerseits alle Anfangsbestände und Veränderungen an Vermögen und Verbindlichkeiten (Schulden) festgehalten. Die Werte des Bilanzstichtages werden dann in der Bilanz gegenübergestellt. Andererseits werden alle Aufwendungen und Erträge erfasst, die ihrerseits wiederum in die Gewinn- und Verlustrechnung eingehen.

### Bestands- und Erfolgsrechnung

Die doppelte Buchführung bildet somit ein geschlossenes Bestands- und Erfolgs-ermittlungssystem. Sie verfügt dementsprechend über

- Bestandskonten
  - Aktivkonten (Vermögenskonten)
  - Passivkonten (Kapitalkonten, also Eigenkapital und Fremdkapital) und
- Erfolgskonten
  - Aufwandskonten
  - Ertragskonten.

### Verbuchung der Geschäftsvorfälle

Durch die einzelnen Geschäftsvorfälle treten laufend Veränderungen auf, die Vermögen und Kapital beeinflussen. Hinsichtlich der Verbuchung der Geschäftsvorfälle werden folgende Grundformen unterschieden:

- Aktivtausch  
Hier entspricht der Zugang auf einem Vermögenskonto dem Abgang auf einem anderen. Die Bilanzsumme bleibt deshalb unverändert.
- Passivtausch  
Hier entspricht der Zugang auf einem Kapitalkonto dem Abgang auf einem anderen. Die Bilanzsumme bleibt gleichfalls unverändert.
- Bilanzverlängerung  
Durch einen Geschäftsvorfall werden Aktivseite und Passivseite um den gleichen Betrag vermehrt. Dem Zugang auf einem Vermögenskonto entspricht auch ein Zugang auf einem Kapitalkonto und umgekehrt, sodass die Bilanzsumme insgesamt zunimmt.
- Bilanzverkürzung  
Durch einen Geschäftsvorfall werden Aktivseite und Passivseite um den gleichen Betrag vermindert. Identische Abgänge auf Vermögens- und Kapitalkonten vermindern die Bilanzsumme.

In diesen vier Fällen wird das Betriebsvermögen umgeschichtet.

- Aufwendungen und Erträge beeinflussen das Eigenkapital; sie ändern damit das Betriebsvermögen.
- Gemischte Geschäftsvorfälle  
Hiervon sind sowohl Aufwendungen und Erträge wie auch Bestände betroffen. Dies gilt beispielsweise für die Abschreibungen.

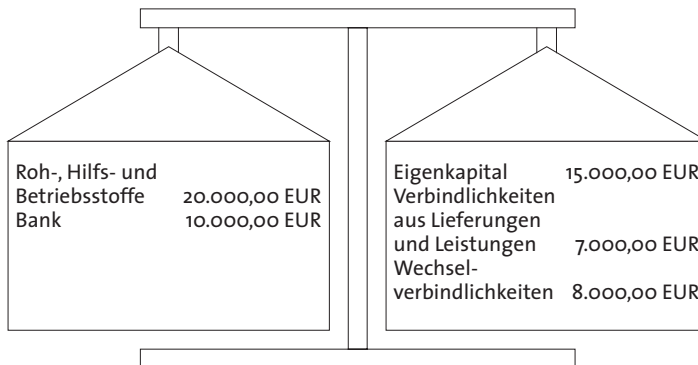
**Beispiel:**

Ein Handwerksmeister eröffnet zu Jahresbeginn sein Geschäft mit einem Bankguthaben von 10.000,00 EUR und einem Bestand an Vorräten von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen über 20.000,00 EUR. Außerdem hat er Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen in Höhe von 7.000,00 EUR sowie Wechselverbindlichkeiten über 8.000,00 EUR. Dies ergibt folgende einfache Anfangsbilanz:

| Aktiva                          |                  | Eröffnungsbilanz                                 |           | Passiva |                  |
|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|-----------|---------|------------------|
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | 20.000,00        | Eigenkapital                                     | 15.000,00 |         |                  |
| Bank                            | 10.000,00        | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 7.000,00  |         |                  |
|                                 |                  | Wechselverbindlichkeiten                         | 8.000,00  |         |                  |
|                                 | <u>30.000,00</u> |                                                  |           |         | <u>30.000,00</u> |

Zum besseren Verständnis der Auswirkungen unterschiedlicher Geschäftsvorfälle kann man sich diese Ausgangsbilanz auch als Waage vorstellen. Diese Waage muss stets im Gleichgewicht sein, da die Summe der Aktiva und Passiva immer gleich groß sein muss.

Waage



Es treten nun folgende Geschäftsvorfälle auf:

Geschäftsvorfälle

- Der Meister kauft Material für 3.000,00 EUR und zahlt per Banküberweisung.
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen in Höhe von 5.000,00 EUR werden in Wechselverbindlichkeiten umgewandelt.
- Der Meister kauft Material auf Kredit in Höhe von 5.000,00 EUR.
- Diese Verbindlichkeiten werden per Banküberweisung getilgt.
- Der Meister überweist an das Finanzamt für Gewerbesteuer 1.000,00 EUR.
- Der Meister bekommt für eine Leistung 2.000,00 EUR, die vom Kunden per Bank überwiesen werden.
- Der Materialverbrauch beträgt für die gesamte Rechnungsperiode 4.000,00 EUR.

In der per Waage dargestellten Bilanz haben diese Geschäftsvorfälle folgende Auswirkungen:

#### Aktivtausch

- a) Hier handelt es sich um einen Aktivtausch.

|                                 |  |                       |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe |  | 20.000,00 EUR         |
|                                 |  | <u>+ 3.000,00 EUR</u> |
|                                 |  | 23.000,00 EUR         |
| Bank                            |  | 10.000,00 EUR         |
|                                 |  | <u>- 3.000,00 EUR</u> |
|                                 |  | 7.000,00 EUR          |

|                                                  |               |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Eigenkapital                                     | 15.000,00 EUR |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 7.000,00 EUR  |
| Wechselverbindlichkeiten                         | 8.000,00 EUR  |

#### Passivtausch

- b) Hier handelt es sich um einen Passivtausch.

|                                 |  |               |
|---------------------------------|--|---------------|
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe |  | 23.000,00 EUR |
| Bank                            |  | 7.000,00 EUR  |

|                                                  |                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------|
| Eigenkapital                                     | 15.000,00 EUR         |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 7.000,00 EUR          |
|                                                  | <u>- 5.000,00 EUR</u> |
|                                                  | 2.000,00 EUR          |
| Wechselverbindlichkeiten                         | 8.000,00 EUR          |
|                                                  | <u>+ 5.000,00 EUR</u> |
|                                                  | 13.000,00 EUR         |

#### Bilanzverlängerung

- c) Dieser Geschäftsvorfall hat eine Bilanzverlängerung zur Folge.

|                                 |  |                       |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe |  | 23.000,00 EUR         |
|                                 |  | <u>+ 5.000,00 EUR</u> |
|                                 |  | 28.000,00 EUR         |
| Bank                            |  | 7.000,00 EUR          |

|                                                  |                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------|
| Eigenkapital                                     | 15.000,00 EUR         |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 2.000,00 EUR          |
|                                                  | <u>+ 5.000,00 EUR</u> |
|                                                  | 7.000,00 EUR          |
| Wechselverbindlichkeiten                         | 13.000,00 EUR         |

- d) Dieser Geschäftsvorfall hat eine Bilanzverkürzung zur Folge.

Bilanzverkürzung

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------|--------------|--|-----------------------|--|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------------------------|--------------|--|-----------------------|--|--------------|--------------------------|---------------|
| <table> <tr> <td>Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe</td> <td>28.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>7.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>- 5.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | 28.000,00 EUR | Bank | 7.000,00 EUR |  | <u>- 5.000,00 EUR</u> |  | 2.000,00 EUR | <table> <tr> <td>Eigenkapital</td> <td>15.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen</td> <td>7.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>- 5.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Wechselverbindlichkeiten</td> <td>13.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Eigenkapital | 15.000,00 EUR | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 7.000,00 EUR |  | <u>- 5.000,00 EUR</u> |  | 2.000,00 EUR | Wechselverbindlichkeiten | 13.000,00 EUR |
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe                                                                                                                                                                                                           | 28.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
| Bank                                                                                                                                                                                                                                      | 7.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>- 5.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 2.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
| Eigenkapital                                                                                                                                                                                                                              | 15.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen                                                                                                                                                                                          | 7.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>- 5.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 2.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |
| Wechselverbindlichkeiten                                                                                                                                                                                                                  | 13.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |               |                                                  |              |  |                       |  |              |                          |               |

- e) Dieser Aufwand beeinflusst das Eigenkapital und führt zu einer Bilanzverkürzung.

Bilanzverkürzung

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------|--------------|--|-----------------------|--|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--|-----------------------|--|---------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|
| <table> <tr> <td>Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe</td> <td>28.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>2.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>- 1.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | 28.000,00 EUR | Bank | 2.000,00 EUR |  | <u>- 1.000,00 EUR</u> |  | 1.000,00 EUR | <table> <tr> <td>Eigenkapital</td> <td>15.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>- 1.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen</td> <td>2.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Wechselverbindlichkeiten</td> <td>13.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Eigenkapital | 15.000,00 EUR |  | <u>- 1.000,00 EUR</u> |  | 14.000,00 EUR | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 2.000,00 EUR | Wechselverbindlichkeiten | 13.000,00 EUR |
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe                                                                                                                                                                                                           | 28.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Bank                                                                                                                                                                                                                                      | 2.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>- 1.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 1.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Eigenkapital                                                                                                                                                                                                                              | 15.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>- 1.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 14.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen                                                                                                                                                                                          | 2.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Wechselverbindlichkeiten                                                                                                                                                                                                                  | 13.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |

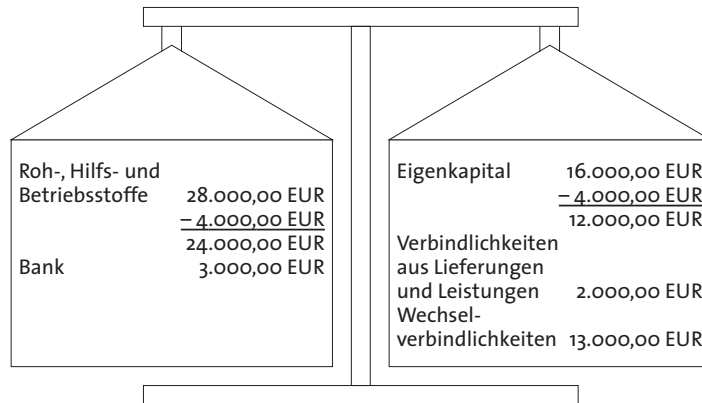
- f) Dieser Ertrag beeinflusst das Eigenkapital und führt zu einer Bilanzverlängerung.

Bilanzverlängerung

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------|--------------|--|-----------------------|--|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--|-----------------------|--|---------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|
| <table> <tr> <td>Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe</td> <td>28.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>1.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>+ 2.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | 28.000,00 EUR | Bank | 1.000,00 EUR |  | <u>+ 2.000,00 EUR</u> |  | 3.000,00 EUR | <table> <tr> <td>Eigenkapital</td> <td>14.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>+ 2.000,00 EUR</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>16.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen</td> <td>2.000,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Wechselverbindlichkeiten</td> <td>13.000,00 EUR</td> </tr> </table> | Eigenkapital | 14.000,00 EUR |  | <u>+ 2.000,00 EUR</u> |  | 16.000,00 EUR | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 2.000,00 EUR | Wechselverbindlichkeiten | 13.000,00 EUR |
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe                                                                                                                                                                                                           | 28.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Bank                                                                                                                                                                                                                                      | 1.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>+ 2.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 3.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Eigenkapital                                                                                                                                                                                                                              | 14.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | <u>+ 2.000,00 EUR</u>           |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 16.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen                                                                                                                                                                                          | 2.000,00 EUR                    |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |
| Wechselverbindlichkeiten                                                                                                                                                                                                                  | 13.000,00 EUR                   |               |      |              |  |                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |               |  |                       |  |               |                                                  |              |                          |               |

## Bilanzverkürzung

- g) Vom Materialaufwand ist sowohl das Eigenkapital betroffen wie auch der Bestand an Vorräten. Die Bilanz wird dadurch verkürzt.



Bereits durch diese sieben Geschäftsvorfälle ergeben sich Aktiva und Passiva, die vollkommen anders sind als bei der Geschäftseröffnung.

## Schlussbilanz

Die Schlussbilanz hätte dann folgendes Bild:

| Aktiva                          |                  | Schlussbilanz                                    |  | Passiva          |  |
|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe | 24.000,00        | Eigenkapital                                     |  | 12.000,00        |  |
| Bank                            | 3.000,00         | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen |  | 2.000,00         |  |
|                                 |                  | Wechselverbindlichkeiten                         |  | 13.000,00        |  |
|                                 | <u>27.000,00</u> |                                                  |  | <u>27.000,00</u> |  |

## Eigenkapital- ermittlung

Das Beispiel macht auch deutlich, dass es zwei Wege der Eigenkapitalermittlung gibt, nämlich:

- > Eigenkapital = Aktiva  $\neq$  Passiva = Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 24.000,00 EUR  
 + Bank 3.000,00 EUR  $\neq$  Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen  
 2.000,00 EUR  $\neq$  Wechselverbindlichkeiten 13.000,00 EUR = 12.000,00 EUR und  
 > Eigenkapital = Anfangsbestand 15.000,00 EUR  $\neq$  Aufwendungen 5.000,00 EUR  
 + Ertrag 2.000,00 EUR = 12.000,00 EUR

## Gegenseitige Kontrolle

In dieser Möglichkeit, das Eigenkapital am Jahresschluss auf zwei Wegen ermitteln zu können, liegt einer der Hauptvorteile der doppelten Buchführung. Die Buchungen kontrollieren sich sozusagen gegenseitig. Führen die beiden Verfahren nicht zum selben Ergebnis, so sind mit Sicherheit Buchungsfehler unterlaufen.

### 1.1.2.3 Grundlagen und wesentliche Arbeitsschritte

#### Konto, Kontenarten, Kontenrahmen, Kontenplan

##### > Konto

Das Konto ist in der Buchführung die übliche Darstellungsform für die Geschäftsvorfälle. Jedes Konto hat zwei Seiten, eine Soll-Seite und eine Haben-Seite. Die Buchung auf der Haben-Seite wird auch Gutschrift und die auf der Soll-Seite Belastung genannt.

Schema eines Kontos

| Konto     |            |
|-----------|------------|
| Soll      | Haben      |
| Belastung | Gutschrift |

##### > Kontenarten

Man unterscheidet zunächst zwischen

- > Personenkonten
- und
- > Sachkonten.

Personenkonten

Sachkonten

Personenkonten sind Konten der Kunden („Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“) und der Lieferanten („Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“).

Innerhalb der Sachkonten wird unterteilt nach:

- > Bestandskonten
  - Vermögens- oder Aktivkonten
  - Verbindlichkeiten- (Schuld-) oder Passivkonten
- > Erfolgskonten
  - Aufwandskonten
  - Ertragskonten

Bestandskonten

Erfolgskonten

Wichtige Aktiv- oder Vermögenskonten sind zum Beispiel:

Betriebsgebäude, Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, Kasse, Bank, aktive Rechnungsabgrenzung.

Zu den Verbindlichkeiten- oder Passivkonten zählen insbesondere:

Eigenkapital, Rückstellungen, Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, sonstige Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung.

Aufwandskonten sind unter anderem:

Materialaufwand (Materialeinsatz), Löhne und Gehälter, gesetzliche soziale Aufwendungen, Abschreibungen, Versicherungen, Beiträge, Zinsaufwendungen, betriebliche Steuern.

Auf Ertragskonten werden vor allem erfasst:  
Umsatzerlöse, Zinserträge, sonstige betriebliche Erträge.

### > Kontenrahmen

Um eine klare und übersichtliche Buchführung entsprechend den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sicherzustellen, wird in der Praxis auf Kontenrahmen zurückgegriffen. Sie legen fest, wie einzelne Geschäftsvorfälle zu verbuchen sind.

Kontenrahmen sind ein Organisations- und Gliederungsschema für das gesamte betriebliche Rechnungswesen. Sie sollen vor allem eine einheitliche Ausrichtung der Buchführungsorganisation ermöglichen, indem sie festlegen, wie die einzelnen Geschäftsvorfälle verbucht werden. Für die gesamte deutsche Wirtschaft wurde der sogenannte Gemeinschaftskontenrahmen entworfen. Er ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut, das heißt, es gibt 10 Kontenklassen, diese werden wiederum in bis zu 10 Kontengruppen unterteilt und diese wiederum bei Bedarf in jeweils bis zu 10 Untergruppen. Auf die 10 Kontenklassen werden die einzelnen Bestandskonten, Erfolgskonten und die Abschlusskonten verteilt.

Auf der Basis dieses Gemeinschaftskontenrahmens wurden spezielle Kontenrahmen für einzelne Wirtschaftsbereiche – darunter auch für das Handwerk – entwickelt. Aus diesem Einheitskontenrahmen für das Handwerk wurden wiederum Fachkontenrahmen für einzelne Branchen ausgearbeitet.

Von besonderer Bedeutung sind heute die Kontenrahmen der DATEV für Einzelfirmen und Personengesellschaften sowie für Kapitalgesellschaften, die von sehr vielen Steuerberatern für ihre Mandanten eingesetzt werden. Diese Kontenrahmen berücksichtigen die Bilanzierungsvorschriften. Die DATEV bietet rund 20 Spezialkontenrahmen an, die branchentypische und branchenspezifische Erfordernisse berücksichtigen. Die DATEV führt darunter auch einen speziellen Kontenrahmen für das Handwerk.

Beispiel für die Gliederung eines Kontenrahmens (hier DATEV-Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04, wobei Version 03 nach dem Prozessgliederungsprinzip aufgebaut ist und Version 04 nach dem Abschlussprinzip):

|          | SKR 03                                        | SKR 04                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klasse 0 | Anlage- und Kapitalkonten                     | Anlagevermögenskonten                                                                                  |
| Klasse 1 | Finanz- und Privatkonten                      | Umlaufvermögenskonten                                                                                  |
| Klasse 2 | Abgrenzungskonten                             | Eigenkapitalkonten / Fremdkapitalkonten (Kapital, Privat, Rücklagen, Sonderposten mit Rücklagenanteil) |
| Klasse 3 | Wareneingangs- und Bestandskonten             | Fremdkapitalkonten (Rückstellungen, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten)                     |
| Klasse 4 | Betriebliche Aufwendungen                     | Betriebliche Erträge                                                                                   |
| Klasse 5 | nicht belegt (für die Kostenrechnung nutzbar) | Betriebliche Aufwendungen (Materialaufwand, Aufwendungen für bezogene Leistungen)                      |

Gemeinschaftskontenrahmen

Spezielle Kontenrahmen

Fachkontenrahmen

DATEV-Kontenrahmen



|          | SKR 03                                        | SKR 04                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klasse 6 | nicht belegt (für die Kostenrechnung nutzbar) | Betriebliche Aufwendungen (Personalaufwand, Abschreibungen, sonstige betriebliche Aufwendungen, kalkulatorische Kosten) |
| Klasse 7 | Bestände an Erzeugnissen                      | weitere Erträge und Aufwendungen                                                                                        |
| Klasse 8 | Erlöskonten                                   | nicht belegt                                                                                                            |
| Klasse 9 | Vortragskonten                                | Vortrags-, Kapital- und statistische Konten                                                                             |

Als Beilage wird beispielhaft ein Kontenrahmen auf der Basis des SKR 04 (gültig ab 2010) dargestellt, der Konten enthält, die in der Regel für einen Handwerksbetrieb von Bedeutung sind. Der Einsatz in der Praxis ist von den betriebsindividuellen Gegebenheiten (Größe, Branche etc.) abhängig. Je größer ein Betrieb ist, desto tiefer gegliedert wird in der Regel der Kontenrahmen sein, an dem er sich orientiert. Dabei werden die im SKR 04 üblichen Kontenbezeichnungen zugrunde gelegt. In diesem Buch werden jedoch auch Kontenbezeichnungen und Zusammenfassungen verwendet, die in der „Kaufmanns-Alltagssprache“ gebräuchlicher sind oder sich aus den Vorschriften des HGB ergeben.

#### > Kontenplan

Für den einzelnen Betrieb ist auf der Basis des gewählten Kontenrahmens eine betriebsindividuelle systematische Gliederung der Konten zu erstellen (Kontenplan). Er gewährleistet eine übersichtliche Buchführungsorganisation.

Dabei ist darauf zu achten, dass die Zahl der anzulegenden Konten in einem angemessenen Verhältnis zur Betriebsgröße und zu den betrieblichen Gegebenheiten und Anforderungen steht. Auf jeden Fall aber müssen die Konten ausreichen, um eine ordnungsmäßige Buchführung sicherzustellen.

Deshalb wird empfohlen, den einzelbetrieblichen Kontenplan von einem Fachmann, etwa dem Steuerberater, erstellen zu lassen, zumindest aber einen fachkundigen Berater hinzuzuziehen.

#### Konteneröffnung

Die Konteneröffnung beinhaltet die Einrichtung sämtlicher benötigter Konten sowie die Übernahme vorhandener Anfangsbestände.

Dabei steht der Anfangsbestand bei Aktivkonten im Soll und bei Passivkonten im Haben.

Anfangsbestand

| Soll           | Aktivkonto | Haben | Soll | Passivkonto | Haben          |
|----------------|------------|-------|------|-------------|----------------|
| Anfangsbestand |            |       |      |             | Anfangsbestand |

### 1.1.2.4 Belege, Buchungsregeln, Vorkontierung und Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle

#### Belege

Entsprechend des schon erwähnten Belegprinzips „Keine Buchung ohne Beleg“ sind Belege wie Quittungen, Rechnungen u. v. a. die unerlässliche Grundlage für jede Buchung.

#### Buchungsregeln

##### Fragestellungen

Anhand der Belege ist zu überlegen:

- > Welche Konten werden berührt?
- > Um was für Konten handelt es sich dabei?
- > Liegt ein Zugang oder ein Abgang vor?
- > Auf welche Kontenseite ist danach zu buchen?

Man kann sich als feste Regeln einprägen:

##### Regel 1

Aktivkonten: Anfangsbestände und Zugänge auf der linken, Abgänge auf der rechten Seite  
 Passivkonten: Anfangsbestände und Zugänge auf der rechten, Abgänge auf der linken Seite  
 Aufwandskonten: Zugänge links, Abgänge rechts  
 Ertragskonten: Zugänge rechts, Abgänge links.

Die heute übliche Form ist die Bildung von Buchungssätzen.

##### Regel 2

Dabei wird das Konto zuerst genannt, bei dem im Soll gebucht wird, und durch „an“ mit dem Konto verbunden, bei dem im Haben gebucht wird.

#### Beispiel:

„Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen **an** Bank.“

Vielfach werden dabei auch nur die entsprechenden Nummern aus dem Kontenrahmen genannt; also nach dem dargestellten Kontenrahmen SKR 04: 3310 an 1800

Hierfür ist allerdings zum besseren Verständnis Voraussetzung, dass man auch die vorher genannten Regeln kennt.

#### Beispiel:

##### Anwendung der Buchungsregeln

Zu verbuchen ist folgender Geschäftsvorfall: Ein Handwerksmeister kauft eine Maschine im Wert von 3.000,00 EUR und bezahlt nach 4 Wochen per Banküberweisung.

**Buchungsregel 1:** Das Konto Maschinen ist ein Aktivkonto,  
 also Buchung eines Zugangs links;  
 das Konto Verbindlichkeiten aus Lieferungen und  
 Leistungen ist ein Passivkonto,  
 also Buchung eines Zugangs rechts;  
 beim Zahlungsvorgang nach 4 Wochen Buchung  
 des Abgangs auf dem Konto Verbindlichkeiten aus  
 Lieferungen und Leistungen links;  
 das Konto Bank ist ein Aktivkonto,  
 also Buchung eines Abgangs rechts.

**Buchungsregel 2:** Maschinen an Verbindlichkeiten aus Lieferungen und  
 Leistungen;  
 nach 4 Wochen: Verbindlichkeiten aus Lieferungen  
 und Leistungen an Bank.

Beide Regeln führen dann zu folgender Kontendarstellung:

| Soll<br>(Zugang) | Maschinen                                           | Haben<br>(Abgang) |
|------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
|                  | 3.000,00                                            |                   |
| Soll<br>(Abgang) | Verbindlichkeiten aus Lieferungen<br>und Leistungen | Haben<br>(Zugang) |
|                  | 3.000,00                                            | 3.000,00          |
| Soll<br>(Zugang) | Bank                                                | Haben<br>(Abgang) |
|                  |                                                     | 3.000,00          |

#### > Vorkontierung und Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle

Der Kontenplan ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Vorkontierung. Darunter versteht man, dass bereits auf den Belegen die für die Verbuchung notwendigen Konten vermerkt werden.

In der Praxis geschieht dies zum Beispiel mittels eines Stempels, der Platz für entsprechende Eintragungen vorsieht.

Die endgültige Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle, also die Übertragung in das jeweilige Konto, wird durch diese Buchungsanweisungen erheblich erleichtert.

## &gt; Beispiele für die Kontierung von Belegen

| <b>Rechnung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | <b>Kfz-Reparatur Hans Mustermann e. K.</b>                                                                                                         |                    |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | <i>Ihr fairer Partner</i>                                                                                                                          |                    |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | Musterstraße 1<br>80000 Musterhausen<br>Tel. 089/12345678<br>Fax 089/12345679<br>E-Mail: info@kfz-mustermann.de<br>Internet: www.kfz-mustermann.de |                    |                    |
| Herrn<br>Lothar Schober<br>Schoberweg 1<br><br>80001 Musterheim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | Datum: 2010-01-10<br>Rechnung-Nr: 2009-0002                                                                                                        |                    |                    |
| Artikel-Nummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Menge | Bezeichnung                                                                                                                                        | Einzelpreis<br>EUR | Gesamtpreis<br>EUR |
| 122-334                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1     | Unfallinstandsetzungsarbeiten<br>gemäß gesondertem Bericht<br>(Fertigstellung der Arbeiten<br>am 09.01.2009)                                       | 4.240,00           | 4.240,00           |
| ZWISCHENSUMME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                    |                    | 4.240,00           |
| 19 % Umsatzsteuer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                                                                    |                    | 805,60             |
| <b>GESAMT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                    |                    | <b>5.045,60</b>    |
| Zahlungsbedingung: Zahlbar sofort ohne Abzug<br><br><p style="text-align: center;"><b>VIELEN DANK FÜR IHREN AUFTRAG!</b></p><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           USt-Id-Nr. DE 111222333<br/>           Steuer-Nummer 123/234/00456         </div> <div>           München Bank<br/>           (BLZ 700 001 00) Kto. Nr. 121255         </div> </div> |       |                                                                                                                                                    |                    |                    |

Bei dieser Rechnung hat der Buchungsstempel folgendes Aussehen:

| Soll                                                    |          | Haben                                               |                    |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 1210 (Forderungen<br>aus Lieferungen<br>und Leistungen) | 5.045,60 | 4400 (Erlöse 19 %)<br>3806 (Umsatz-<br>steuer 19 %) | 4.240,00<br>805,60 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entnahmebeleg Kasse<br><br><u>Buchhaltung</u><br><br>Kassenbeleg-Nr. 7<br><br>Von Herrn Hans Mustermann privat entnommen:<br><br><div style="text-align: center;">800,00 EUR</div><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>München, 17.03.2010</span> <span><i>Mustermann</i></span> </div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Für den Entnahmebeleg Kasse ist folgender Buchungsvorgang notwendig:

| Soll                                |        | Haben        |        |
|-------------------------------------|--------|--------------|--------|
| 2100 (Privatentnahmen<br>allgemein) | 800,00 | 1600 (Kasse) | 800,00 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                   |           |       |              |      |              |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-------|--------------|------|--------------|-------|
| Original<br><br><div style="background-color: #cccccc; height: 80px; width: 100%;"></div><br>Gesamtbetrag in Worten<br><div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%;"></div><br>von <b>Herrn Klaus Mustermair</b><br>für <b>Büromaterial</b><br>richtig erhalten zu haben, bestätigt<br><br><div style="text-align: center;"><i>Schober</i></div><br>Ort/Datum <b>München, 04.04.2010</b><br>Gebucht: | <div style="text-align: right; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Quittung Nr.</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">EUR <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td><td style="padding: 2px;">Betrag in Ziffern</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nettowert</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">34 70</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">+ 19 % MwSt.</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">6 59</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Gesamtbetrag</td><td style="text-align: right; padding: 2px;">41 29</td></tr> </table><br><div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;">         Büro Center Mustermann<br/>         Augsburg Str. 4<br/>         80423 München       </div><br>Stempel/Unterschrift des Empfängers<br>Geprüft: | EUR <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Betrag in Ziffern | Nettowert | 34 70 | + 19 % MwSt. | 6 59 | Gesamtbetrag | 41 29 |
| EUR <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Betrag in Ziffern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                   |           |       |              |      |              |       |
| Nettowert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 34 70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                   |           |       |              |      |              |       |
| + 19 % MwSt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6 59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                   |           |       |              |      |              |       |
| Gesamtbetrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 41 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                   |           |       |              |      |              |       |

Für diese Quittung sieht der Buchungsstempel wie folgt aus:

| Soll                                |       | Haben        |       |
|-------------------------------------|-------|--------------|-------|
| 6815 (Bürobedarf)                   | 34,70 | 1600 (Kasse) | 41,29 |
| 1406 (abziehbare<br>Vorsteuer 19 %) | 6,59  |              |       |

### 1.1.3 Inventur und Abschluss

#### 1.1.3.1 Wesen der Inventur

Die Inventur ist die zu einem bestimmten Stichtag vorgenommene körperliche Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden (Verbindlichkeiten) eines Unternehmens. Die entsprechenden Ergebnisse werden anschließend in einem Inventar schriftlich festgehalten.

#### 1.1.3.2 Zweck der Inventur

Die Inventur ist nach Handelsrecht grundsätzlich vorgeschrieben. Sie muss in der Regel bei Beginn des Gewerbes (Eröffnung des Betriebes) zur Feststellung der Ausgangssituation und dann am Schluss eines jeden Geschäftsjahres zur Ermittlung eingetretener Veränderungen durchgeführt werden. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil einer ordnungsmäßigen Buchführung.

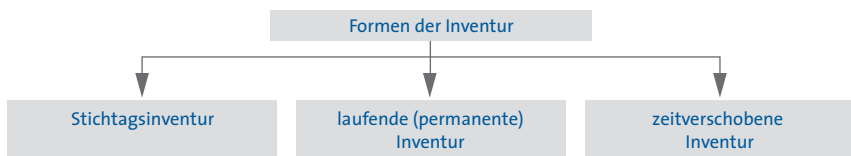
Die Inventur soll eine Kontrolle darüber ermöglichen, ob die tatsächlich vorhandenen Ist-Bestände mit den sich aus den Büchern ergebenden Soll-Beständen nach Art, Menge und Wert übereinstimmen. Im Falle von Abweichungen soll sie helfen, diese zu erklären.

Sie ist damit eine wichtige Ergänzung der buchhalterischen Aufzeichnungen und eine unerlässliche Unterlage für die Aufstellung des Jahresabschlusses.

Das Handelsrecht sieht im Inventar letztlich auch ein Instrument zur Vermögensfeststellung zum Schutz der Gläubiger.

#### 1.1.3.3 Durchführung der Inventur

Die Durchführung der Inventur umfasst grundsätzlich zwei Teile, nämlich die körperliche (mengenmäßige) Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden durch Zählen, Messen oder Wiegen und die daran anschließende oder auch gleichzeitige Bewertung.



Bei der **Stichtagsinventur**, die zumeist am Bilanzstichtag oder zumindest zeitnah, d. h. 10 Tage vor oder nach dem Stichtag, durchgeführt wird, werden bewegliches Anlagevermögen, Finanzanlagevermögen, Vorräte an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und Waren, Bargeldbestände usw. an Ort und Stelle körperlich erfasst. Sie bietet den Vorteil großer Genauigkeit, ist jedoch in vielen Fällen mit betrieblichen Stillstandszeiten und hohem personellem Aufwand verbunden.

Kontroll-  
instrument

Stichtags-  
inventur

Deshalb werden in vielen Betrieben die Bestände nicht mehr zu einem bestimmten Stichtag, sondern laufend während des gesamten Geschäftsjahres aufgenommen. Am Bilanzstichtag werden die Bestände aus der buchmäßigen Fortschreibung dann in das Inventar übertragen. Voraussetzung für eine **laufende** oder **permanente Inventur** ist eine gute Lagerbuchführung, die nach dem Steuerrecht folgende Anforderungen erfüllen muss:

Laufende  
Inventur

- › Eintragung aller Bestände sowie Zu- und Abgänge einzeln nach Tag, Art und Menge
- › belegmäßiger Nachweis aller Eintragungen
- › mindestens einmal jährliche Überprüfung der Übereinstimmung des ausgewiesenen Vorratsvermögens mit den tatsächlich vorhandenen Beständen sowie
- › Anfertigung von Protokollen, die von den aufnehmenden Personen zu unterzeichnen sind

Möglich und zulässig ist ferner eine **zeitverschobene Inventur**. Die jährliche körperliche Bestandsaufnahme kann dabei ganz oder teilweise innerhalb der letzten 3 Monate vor oder innerhalb der ersten 2 Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass durch entsprechende Verfahren der Wert des Bestandes zum Stichtag ermittelt werden kann.

Zeitverschobene  
Inventur

Die **laufende** und die **zeitverschobene Inventur** sind **nicht** möglich für

- › Bestände, bei denen durch Schwund, Verderblichkeit oder ähnliche Vorgänge ins Gewicht fallende unkontrollierbare Abgänge eintreten, oder
- › besonders wertvolle Wirtschaftsgüter.

Unter bestimmten Voraussetzungen sind auch Inventurvereinfachungsverfahren zugelassen, wie zum Beispiel die Ermittlung des Bestandes der Vermögensgegenstände mit anerkannten mathematisch-statistischen Verfahren und der Verzicht auf die Verzeichnung der Vermögensgegenstände für den Schluss eines Geschäftsjahres. Die körperliche Bestandsaufnahme kann entfallen, wenn ein fortlaufendes Bestandsverzeichnis geführt wird.

Vereinfachungen

**Hinweise für die Praxis:** Bei der körperlichen Erfassung ist unter anderem darauf zu achten, dass keine Gegenstände aufgenommen werden, die dem Betrieb nicht gehören (Miete, Leasing), und kein auswärtiges Lager sowie keine beim Subunternehmer liegende Ware vergessen wird.

Für die Bewertung im Rahmen der Inventur gilt allgemein das Prinzip der Einzelbewertung. Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für das Unternehmen von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle 3 Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnitt angesetzt werden.

Bewertung

### 1.1.3.4 Aufstellung des Inventars

Die ermittelten Vermögensgegenstände und Schulden werden im Inventar zusammengestellt.

Das Inventar ist das Verzeichnis der Grundstücke, Forderungen, Schulden, der Bargeldbestände sowie der sonstigen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert.

Inventur und Inventar sind Voraussetzung für den Abschluss der Konten.

### 1.1.3.5 Umbuchungen, Vorbereitung des Abschlusses, Abschlussbuchungen

Jedes Konto wird am Ende der Abrechnungsperiode, in der Regel am Ende des Geschäftsjahres, abgeschlossen. Dazu werden zunächst beide Seiten des Kontos aufaddiert und anschließend die Differenz zwischen Soll- und Haben-Seite ermittelt. Diese Differenz nennt man Saldo. Der Saldo wird immer auf die summschwächere Seite gesetzt, sodass insgesamt auf der linken und der rechten Seite des Kontos sich dann die gleiche Summe ergibt.

Steht der Saldo dazu auf der Soll-Seite, so spricht man von einem Haben-Saldo, im umgekehrten Fall von einem Soll-Saldo.

Saldo

Kontenabschluss

| Soll                        | Haben                   | Soll                     | Haben                       |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Anfangsbestand<br>+ Zugänge | Abgänge<br>(Soll-)Saldo | Abgänge<br>(Haben-)Saldo | Anfangsbestand<br>+ Zugänge |

#### Umbuchungen

Bei einigen Konten werden die im Laufe eines Abrechnungszeitraumes gebuchten Beträge bzw. die Salden zur Erstellung des Jahresabschlusses auf andere Konten umgebucht. Die wichtigsten Fälle sind dabei:

Privatkonto

#### Saldo des Privatkontos auf Eigenkapitalkonto

Privatentnahmen mindern das Eigenkapital. Sie werden jedoch wegen der besseren Übersicht auf Unterkonten des Eigenkapitalkontos, den Privatkonten, verbucht. Dabei können ein oder mehrere Konten eingerichtet werden.



Umbuchung des Privatkontos oder der Privatkonten auf Eigenkapitalkonto:

| Soll    | Privatkonto | Haben   | Soll    | Eigenkapitalkonto | Haben   |
|---------|-------------|---------|---------|-------------------|---------|
| Abgänge |             | Zugänge | Abgänge |                   | Zugänge |
|         |             | Saldo   |         |                   |         |

### Verbuchung geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG)

Seit dem 1.1.2008 sind nach der Unternehmenssteuerreform für die Verbuchung geringwertiger Wirtschaftsgüter zwei Fälle zu unterscheiden:

Geringwertige  
Wirtschaftsgüter

- Die Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um die darin enthaltene Vorsteuer, übersteigen für das einzelne Wirtschaftsgut nicht 150,00 EUR. Hierfür ist eine Sofortabschreibung möglich.

oder

- Die Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um die darin enthaltene Vorsteuer, betragen über 150,00 EUR, aber nicht mehr als 1.000,00 EUR. In diesem Fall ist für alle Wirtschaftsgüter ein Sammelposten zu bilden. Der Sammelposten ist im Wirtschaftsjahr der Bildung und den folgenden vier Jahren jeweils mit 20 % abzuschreiben.

#### Beispiel zu Fall 1:

Anschaffung einer Kleinmaschine 150,00 EUR gegen Banküberweisung (Buchung ohne USt).

| Sofortabschreibungen<br>geringwertiger<br>Wirtschaftsgüter |  |       |      |      |        |
|------------------------------------------------------------|--|-------|------|------|--------|
| Soll                                                       |  | Haben | Soll | Bank | Haben  |
| 150,00                                                     |  |       |      |      | 150,00 |

#### Beispiel zu Fall 2:

Anschaffung einer Kleinmaschine 900,00 EUR gegen Banküberweisung (Buchung ohne USt).

Buchung bei der Anschaffung:

| Geringwertige<br>Wirtschaftsgüter größer<br>150,00 bis 1.000,00 EUR<br>(Sammelposten) |  |       |      |      |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|------|------|--------|
| Soll                                                                                  |  | Haben | Soll | Bank | Haben  |
| 900,00                                                                                |  |       |      |      | 900,00 |

Ab 1.1.2010 wurde eine Regelung zur Sofortabschreibung von Wirtschaftsgütern bis 410,00 Euro eingeführt. Die Alternative zur Bildung eines Sammelpostens für alle Wirtschaftsgüter zwischen 150,00 Euro und 1000,00 Euro bleibt bestehen. Unternehmen erhalten somit mehr Flexibilität bei der Wahl zwischen den Abschreibungsmodalitäten.

Buchung der Abschreibung am Jahresende:

| Geringwertige<br>Wirtschaftsgüter größer<br>150,00 bis 1.000,00 EUR<br>(Sammelposten) |  |        | Abschreibungen auf<br>Sammelposten<br>geringwertiger<br>Wirtschaftsgüter |  |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--------------------------------------------------------------------------|--|-------|
| Soll                                                                                  |  | Haben  | Soll                                                                     |  | Haben |
|                                                                                       |  | 180,00 | 180,00                                                                   |  |       |

**Saldo des Kontos Erhaltene Skonti auf Konto Wareneingang bzw. auf das entsprechende Anlagenkonto**

Nach dem Handelsrecht sind Anschaffungspreisminderungen wie erhaltene Skonti bei Gegenständen des Anlagevermögens von den Anschaffungskosten abzusetzen. Dies kann zum einen unmittelbar geschehen. Zum anderen ist es auch möglich, die erhaltenen Skonti während des Geschäftsjahres auf dem Konto Erhaltene Skonti zu sammeln und am Ende auf die Anlagen (Maschinen, Fahrzeuge oder Büro- und Geschäftsausstattung) umzubuchen.

Umbuchung des Kontos Erhaltene Skonti auf Anlagen

| Soll    | Erhaltene Skonti | Haben   | Soll    | Anlagen | Haben   |
|---------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| Abgänge |                  | Zugänge | Zugänge |         | Abgänge |
| Saldo   |                  |         |         |         | ↑       |

Erhaltene Skonti bei der Beschaffung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen bzw. Waren mindern deren Anschaffungskosten. Man könnte diese Skonti unmittelbar beim Konto Wareneingang auf der Habenseite abbuchen. Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist es jedoch in der Praxis sinnvoll und deshalb häufig üblich, sie auf dem Konto „Erhaltene Skonti“ zu buchen.

Buchung beim Abschluss:

| Soll    | Erhaltene Skonti | Haben   | Soll    | Wareneingang | Haben   |
|---------|------------------|---------|---------|--------------|---------|
| Abgänge |                  | Zugänge | Zugänge |              | Abgänge |
| Saldo   |                  |         |         |              | ↑       |

**Saldo des Kontos Gewährte Skonti auf Konto Umsatzerlöse**

Nach dem Handelsrecht sind Erlöse nach Abzug der gewährten Skonti auszuweisen. Auch dies kann entweder direkt geschehen oder durch Umbuchung eines entsprechenden Kontos am Jahresende.

Umbuchung des Kontos Gewährte Skonti am Jahresende:

| Soll    | Gewährte Skonti | Haben   | Soll    | Umsatzerlöse | Haben   |
|---------|-----------------|---------|---------|--------------|---------|
| Zugänge |                 | Abgänge | Abgänge |              | Zugänge |
|         |                 | Saldo   | ↑       |              |         |

Die gesonderte buchhalterische Erfassung sowohl der erhaltenen Skonti wie auch der gewährten Skonti empfiehlt sich aus betriebswirtschaftlichen Gründen. Der Betriebsinhaber erhält damit wichtige Informationen, beispielsweise darüber, in welchem Umfang er bei Lieferanten Skontierungsmöglichkeiten ausgeschöpft hat und inwieweit andererseits seine Kunden von der Möglichkeit des Skontoabzugs oder sonstiger Preisnachlässe Gebrauch gemacht haben.

### Saldo des Kontos Vorsteuer auf Konto Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer

Vorsteuer

Umbuchung des Kontos Vorsteuer

| Vorsteuer |         | Verbindlichkeiten<br>an Finanzamt für USt |         |
|-----------|---------|-------------------------------------------|---------|
| Soll      | Haben   | Soll                                      | Haben   |
| Zugänge   | Abgänge | Abgänge                                   | Zugänge |
|           | Saldo   |                                           |         |

### Buchungen bei der Umsatzsteuer

Wegen der Bedeutung der Umsatzsteuer und der bereits angesprochenen Aufzeichnungspflichten nach dem Umsatzsteuerrecht soll hier noch etwas ausführlicher auf die Buchungen bei der Umsatzsteuer eingegangen werden.

Grundsätzlich werden bei der Buchung der Umsatzsteuer zwei Konten benötigt, nämlich

- > das Konto Vorsteuer, das die in den Eingangsrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer erfasst, also die vom Lieferanten an den Betrieb überwälzte Umsatzsteuer, und
- > das Konto Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer, das die in den Ausgangsrechnungen festgehaltene Umsatzsteuer enthält, also die vom Betrieb an den Kunden überwälzte Umsatzsteuer (gegebenenfalls getrennt nach unterschiedlichen Steuersätzen).

Bei Rechnungseingang müssen also der Waren- bzw. der Leistungswert und die an den Betrieb überwälzte Steuer getrennt erfasst werden.

Rechnungseingang

Verbuchung der Umsatzsteuer bei Rechnungseingang

| Wareneingang |       | Vorsteuer                 |       |
|--------------|-------|---------------------------|-------|
| Soll         | Haben | Soll                      | Haben |
| Warenwert    |       | überwältzter Steuerbetrag |       |

| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen |                          |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| Soll                                             | Haben                    |
|                                                  | gesamter Rechnungsbetrag |

**Brutto-  
verbuchung**

Bei der in bestimmten Fällen zulässigen Bruttoverbuchung, also Verbuchung des Warenwertes einschließlich der Umsatzsteuer auf dem Konto Wareneingang, muss die überwälzte Steuer am Ende des Voranmeldungszeitraumes auf das Konto Vorsteuer umgebucht werden.

**Rechnungs-  
ausgang**

Bei Rechnungsausgang sind der Waren- bzw. Leistungswert und die vom Betrieb an den Kunden überwälzte Umsatzsteuer getrennt auszuweisen.

Verbuchung der Umsatzsteuer bei Rechnungsausgang

|                          |                                                   | <b>Verbindlichkeiten<br/>an Finanzamt für USt</b> |                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| Soll                     | Haben                                             | Soll                                              | Haben                        |
|                          | Warenwert                                         |                                                   | überwältzter<br>Steuerbetrag |
|                          |                                                   |                                                   |                              |
| Soll                     | Haben                                             |                                                   |                              |
|                          | <b>Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</b> |                                                   |                              |
| gesamter Rechnungsbetrag |                                                   |                                                   |                              |

**Brutto-  
verbuchung**

Sofern die Umsätze brutto verbucht werden, also Warenwert einschließlich Umsatzsteuer auf dem Konto Umsatzerlöse, so ist die Umsatzsteuer monatlich pauschal zu errechnen und auf das Konto Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer zu buchen.

**Abzüge vom  
Rechnungs-  
betrag**

Zu beachten ist ferner, dass sämtliche Abzüge vom Rechnungsbetrag, die bei der Bezahlung möglich sind (beispielsweise erhaltene und gewährte Skonti, Rabatte oder Nachlässe für Mängel), mit dem gleichen Prozentsatz auch die Umsatzsteuer mindern; und zwar erhaltene Skonti die Vorsteuer und gewährte Skonti die Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer.

Dies muss auch für den Fall der Bruttoverbuchung berücksichtigt werden.

Die Vorsteuer hat den Charakter einer kurzfristigen Forderung an das Finanzamt, die Umsatzsteuer auf den Ausgangsrechnungen stellt demgegenüber eine kurzfristige Verbindlichkeit an das Finanzamt dar.

Durch die Umbuchung des Vorsteuerkontos auf das Konto Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer erhält man die Steuerzahllast, die an das zuständige Finanzamt zu leisten ist.

Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast

|                                           |         | <b>Verbindlichkeiten<br/>an Finanzamt für USt</b> |         | <b>Vorsteuer</b> |              |
|-------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|---------|------------------|--------------|
| Soll                                      | Haben   | Soll                                              | Haben   | Soll             | Haben        |
| Abgänge                                   | Zugänge | Zugänge                                           | Abgänge |                  |              |
| + Saldo Vorsteuer                         |         |                                                   |         |                  |              |
| <b>Saldo = Umsatz-<br/>steuerzahllast</b> |         |                                                   |         |                  | <b>Saldo</b> |

Die bisherigen Darstellungen bezüglich Buchungen bei der Umsatzsteuer basieren auf dem Regelfall des Umsatzsteuergesetzes, nach dem Lieferungen und Leis-

tungen nach deren Fertigstellung der Umsatzsteuer unterworfen werden und fällig sind, unabhängig davon, wann der Kunde die Rechnung bezahlt. Diese Verfahrensweise nennt man Soll-Besteuerung bzw. Besteuerung nach vereinbarten Entgelten. Um die Liquidität kleinerer Betriebe zu verbessern, lässt der Gesetzgeber unter bestimmten Voraussetzungen ([>> Abschnitt 3.5.2.3 „Soll- und Ist-Besteuerung“](#) in Band 2) auf Antrag zu, dass die Steuer nicht nach vereinbarten, sondern nach vereinnahmten Entgelten berechnet wird (Ist-Besteuerung). In diesem Fall wird die Steuer erst zur Zahlung fällig, wenn das Entgelt vom leistenden Unternehmer vereinnahmt ist.

Soll-Besteuerung

Ist-Besteuerung

Bei der Ist-Besteuerung wird die Umsatzsteuer bei Rechnungsausgang zunächst idealerweise auf einem Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ verbucht und bei Zahlungseingang auf das Konto „Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer“ umgebucht.

### Vorbereitende Abschlussbuchungen

Neben den Umbuchungen sind weitere vorbereitende Abschlussbuchungen erforderlich. Die wichtigsten Fälle sind dabei:

#### > Die Abschreibungen

Abschreibungen ([>> dazu auch Abschnitt 1.2.2.5 „Abschreibungen“](#)) werden vorgenommen für Wertminderungen, die beim Anlagevermögen in der Regel durch Benutzung im Betrieb und beim Umlaufvermögen durch Anpassung an den niedrigeren Markt- oder Börsenpreis am Abschlussstichtag entstehen.

Abschreibungen wirken sich zweifach aus; und zwar

Zweifache Auswirkung

- > als Bestandsverringerung auf dem entsprechenden Bestandskonto und gleichzeitig
- > als Aufwand.

Abschreibungen wirken sich insofern erfolgsmäßig aus, als sie bei Gegenständen des Anlagevermögens die entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer verteilten Anschaffungskosten sind. Beim Umlaufvermögen stehen sie für den Aufwand durch Wertminderung. Durch den Ansatz der Abschreibungen wird sichergestellt, dass in der Bilanz keine höheren Vermögenswerte ausgewiesen werden, als tatsächlich vorhanden sind. Da Abschreibungen auch echte Kosten darstellen, wären ohne ihre Berücksichtigung die im Rahmen der Buchführung ermittelten Gewinne zu hoch.

Abschreibungen werden in der Regel erst am Ende des Geschäftsjahres verbucht. Bei Gegenständen des Anlagevermögens richten sie sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer

## Verbuchung der Abschreibungen

| Bestandskonto<br>(z.B. Maschinen) |                                             |       | Abschreibungen                             |  |       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|--|-------|
| Soll                              |                                             | Haben | Soll                                       |  | Haben |
|                                   | Abschreibungs-<br>betrag<br>(Wertminderung) |       | Abschreibungs-<br>betrag<br>(Aufwendungen) |  |       |

## Buchwert

Die Differenz zwischen Anfangsbestand und Abschreibungen auf dem jeweiligen Bestandskonto nennt man Buchwert.

Je nach betriebsindividueller Gliederungstiefe im Kontenplan können auch mehrere Abschreibungskonten eingerichtet werden.

## &gt; Der Materialaufwand bzw. Materialverbrauch

## Buchungswege

In der Buchführungspraxis gibt es zwei Möglichkeiten, die Einkäufe an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen bzw. Waren zu verbuchen:

> Alle Einkäufe werden auf dem Bestandskonto „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe“ oder „Waren“ im Soll gebucht. Es erfolgen während des Jahres keine Verbuchungen für Materialien oder Waren, die fortlaufend zur Produktion oder zum Verkauf entnommen werden.

**oder**

> Alle Einkäufe werden auf dem Aufwandskonto „Wareneingang“ im Soll gebucht, da unterstellt wird, dass das eingekaufte Material sofort verarbeitet oder die eingekaufte Ware sofort verkauft wird. Diese Vorgehensweise heißt „Just-in-time-Verfahren“. Die Durchführung von „Just-in-time-Buchungen“ bewirkt also die sofortige Aufwandswirksamkeit von beschafften Materialien.

Just-in-time-  
Buchungen

Für den Abschluss der Konten und die Ermittlung des Materialaufwandes bzw. -verbrauchs ergeben sich für die beiden dargestellten Möglichkeiten unterschiedliche Verfahrenswege:

## Verfahrensweg 1

> Verfahrensweg bei der Verbuchung der Einkäufe auf Bestandskonto „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe“:

Der Materialverbrauch bzw. Materialaufwand ergibt sich erst am Jahresende über die Inventur.

## Schema für die Berechnung des Materialaufwandes

|                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anfangsbestand zu Beginn des Rechnungszeitraumes<br>+ Zugänge während des Rechnungszeitraumes<br>– erhaltene Skonti auf Zugänge<br>– eventuelle Rücksendungen<br>– Inventurbestand am Schluss des Rechnungszeitraumes<br><hr/> = Materialaufwand |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Der Materialverbrauch vermindert einerseits das entsprechende Bestandskonto und stellt andererseits einen Aufwand dar.

Die Verbuchung hat dementsprechend zu erfolgen:

Die Verbuchung des Materialaufwands

| Soll | Bestandskonto Roh-,<br>Hilfs- und Betriebsstoffe | Haben | Soll              | Materialaufwands-<br>konto | Haben |
|------|--------------------------------------------------|-------|-------------------|----------------------------|-------|
|      | Materialverbrauch                                |       | Materialverbrauch |                            |       |

> Verfahrensweg bei Verbuchung der Einkäufe auf dem Aufwandskonto „Wareneingang“:

Verfahrensweg 2

In der Betriebspraxis stimmen die eingekauften Mengen an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen bzw. Waren in der Regel nicht mit der Menge der verarbeiteten Materialien oder verkauften Waren überein. Daher werden am Ende der Rechnungsperiode auf Grundlage der Inventur die Bestandsveränderungen berücksichtigt, um einerseits den sich aus der Inventur ergebenden tatsächlichen Bestand beim Jahresabschluss in der Schlussbilanz auszuweisen und andererseits einen periodengerechten Materialaufwand für die Gewinn- und Verlustrechnung zu erhalten. Ist der Inventurbestand niedriger, so liegt eine Bestandsminderung vor, ist er höher, eine Bestandsmehrung.

Am Ende der Rechnungsperiode wird auf dem Bestandskonto „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe“ bzw. „Waren“ auf der Habenseite der Inventurbestand verbucht und gleichzeitig die Gegenbuchung auf dem Schlussbilanzkonto vorgenommen.

Verbuchung  
der Inventur

Kontendarstellung:

| Soll           | Bestandskonto Roh-,<br>Hilfs- und Betriebsstoffe | Haben | Soll                                                   | Schlussbilanz-<br>konto | Haben |
|----------------|--------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------|
| Anfangsbestand | Inventurbestand<br>(Schlussbestand)              |       | Roh-, Hilfs- und<br>Betriebsstoffe<br>(Schlussbestand) |                         |       |

Die Bestandsveränderung ergibt sich aus dem Saldo des Bestandskontos.

Bestands-  
veränderung

Ist der Schlussbestand höher, ergibt sich eine Bestandsmehrung:

| Soll            | Bestandskonto Roh-,<br>Hilfs- und Betriebsstoffe | Haben |
|-----------------|--------------------------------------------------|-------|
| Anfangsbestand  | Schlussbestand                                   |       |
| Bestandsmehrung |                                                  |       |

Ist der Schlussbestand niedriger, liegt eine Bestandsminderung vor:

Soll                    **Bestandskonto Roh-,  
Hilfs- und Betriebsstoffe**                    Haben

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Anfangsbestand | Schlussbestand    |
|                | Bestandsminderung |

Im Falle der Bestandsmehrung wurde im Geschäftsjahr mehr Material eingekauft, als verarbeitet oder verbraucht wurde. Der auf dem Konto „Wareneingang“ gebuchte Aufwand ist somit zu hoch. Er wird daher um die Bestandsmehrung reduziert. Somit ergibt sich der periodengerechte Aufwand des Rechnungszeitraumes.

Dies wird durch folgende Buchung erreicht:

| Soll | <b>Bestandskonto Roh-,<br/>Hilfs- und Betriebsstoffe</b> | Haben | Soll | <b>Aufwandskonto<br/>Wareneingang</b> | Haben           |
|------|----------------------------------------------------------|-------|------|---------------------------------------|-----------------|
|      | Bestandsmehrung                                          |       |      |                                       | Bestandsmehrung |

Im Falle der Bestandsminderung wurde im Geschäftsjahr mehr Material verarbeitet oder verbraucht, als eingekauft wurde, das heißt, es wurde teilweise auch Material aus dem Anfangsbestand verarbeitet. Der auf dem Konto „Wareneingang“ stehende Aufwand ist also zu niedrig. Er wird daher um die Bestandsminderung erhöht. Damit erhält man den periodengerechten Materialaufwand des Rechnungszeitraumes.

Folgende Buchung ist auszuführen:

| Soll | <b>Bestandskonto Roh-,<br/>Hilfs- und Betriebsstoffe</b> | Haben                  | Soll                   | <b>Aufwandskonto<br/>Wareneingang</b> | Haben |
|------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------|
|      |                                                          | Bestands-<br>minderung | Bestands-<br>minderung |                                       |       |

Die Bestandsveränderung der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe bzw. Waren kann auch auf einem zusätzlichen Erfolgskonto „Bestandsveränderungen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe bzw. Waren“ verbucht werden. Auf weitere Einzelheiten zu diesem Buchungsweg wird an dieser Stelle aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet.

Im Beispiel zur doppelten Buchführung ([>>> Abschnitt 1.1.5](#)) wird nach dem Just-in-time-Verfahren gemäß Datev-Kontenrahmen SKR 04 vorgegangen.



### > Die Jahresabgrenzung

Um eine genaue Gewinnermittlung zu gewährleisten, dürfen nur diejenigen Aufwendungen und Erträge berücksichtigt werden, die auch tatsächlich zu dem jeweiligen Geschäftsjahr gehören.

Aufwendungen und Erträge, die ganz oder teilweise das vorangehende oder das folgende Geschäftsjahr betreffen, müssen gesondert behandelt werden.

Man unterscheidet dabei zwei Fälle:

Fälle

- > Ausgaben bzw. Einnahmen **nach** dem Bilanzstichtag, die Aufwand bzw. Ertrag für einen Zeitraum **vor** diesem Tag darstellen.

#### Beispiel:

Rückständige Löhne; noch nicht bezahlte Strom-/Telefonrechnungen.

- > Ausgaben bzw. Einnahmen, die **vor** dem Abschlussstichtag angefallen sind, aber erst der Zeit **danach** als Aufwand bzw. Ertrag zuzurechnen sind.

#### Beispiel:

Vorauszahlung der Kfz-Steuer, die sich bis in das folgende Jahr hinein erstreckt; im Voraus erzielte Mieteinnahmen.

Verbuchung bei Ausgaben bzw. Einnahmen nach dem Bilanzstichtag

| Soll | Sonstige Verbindlichkeiten | Haben | Soll           | Aufwandskonto | Haben |
|------|----------------------------|-------|----------------|---------------|-------|
|      | Ausgabenbetrag             |       | Ausgabenbetrag |               |       |

| Soll            | Sonstige Forderungen | Haben | Soll | Ertragskonto    | Haben |
|-----------------|----------------------|-------|------|-----------------|-------|
| Einnahmenbetrag |                      |       |      | Einnahmenbetrag |       |

Zum tatsächlichen Zeitpunkt der Ausgabe bzw. Einnahme wird dann die entsprechende Verbuchung der sonstigen Verbindlichkeiten bzw. der sonstigen Forderungen mit dem jeweiligen Zahlungsmittelkonto vorgenommen.

Im bereits dargestellten zweiten Fall werden zur Verbuchung Rechnungsabgrenzungen gebildet; und zwar

- > aktive Rechnungsabgrenzungen für Ausgaben, die im alten Geschäftsjahr noch getätigt werden, aber Aufwand des folgenden Geschäftsjahres betreffen, und
- > passive Rechnungsabgrenzungen für Einnahmen vor dem Abschlussstichtag, die Erträge für die Zeit danach darstellen.

**Aktive  
Rechnungs-  
abgrenzung**

Buchung bei der aktiven Rechnungsabgrenzung

| Soll | Aufwandskonto           | Haben | Soll                    | Aktive<br>Rechnungsabgrenzung | Haben |
|------|-------------------------|-------|-------------------------|-------------------------------|-------|
|      | periodenfremder Aufwand |       | periodenfremder Aufwand |                               |       |

**Passive  
Rechnungs-  
abgrenzung**

Buchung bei der passiven Rechnungsabgrenzung

| Soll                   | Ertragskonto | Haben | Soll | Passive<br>Rechnungsabgrenzung | Haben |
|------------------------|--------------|-------|------|--------------------------------|-------|
| periodenfremder Ertrag |              |       |      | periodenfremder Ertrag         |       |

**Auflösung**

Zu Beginn des neuen Geschäftsjahres werden die aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen dann über das entsprechende Aufwands- bzw. Ertragskonto wieder aufgelöst.

**> Rückstellungen**

Rückstellungen (>> dazu auch Abschnitt 1.2.2.6 „Rückstellungen“) werden vor allem gebildet für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sowie für Aufwand, der das abgelaufene Wirtschaftsjahr betrifft, am Bilanzstichtag bereits erkennbar, aber der Höhe und der Entstehung nach noch ungewiss ist.

**Beispiel:**

Die Vorauszahlungen für die Gewerbesteuer sind niedriger als die zum Abschlussstichtag berechnete Gewerbesteuerschuld.

Buchung bei Rückstellungen

| Soll              | Aufwandskonto | Haben | Soll | Rückstellungen    | Haben |
|-------------------|---------------|-------|------|-------------------|-------|
| ungewisser Betrag |               |       |      | ungewisser Betrag |       |

**Auflösung**

Bei Bezahlung des entsprechenden Betrages im neuen Geschäftsjahr wird dann die jeweilige Rückstellung aufgelöst. Wenn dabei der zurückgestellte und der tatsächlich angefallene Betrag voneinander abweichen, stellt die Differenz entweder sonstige betriebliche Aufwendungen (der Rückstellungsbetrag reicht nicht aus) oder sonstige betriebliche Erträge (die Rückstellungen erwiesen sich als zu hoch) dar und ist auf diesen Konten zu verbuchen.

**> Weitere vorbereitende Abschlussbuchungen**

Neben den genannten wichtigsten vorbereitenden Abschlussbuchungen sind als weitere Fälle unter anderem möglich:

- > Rücklagen
- > uneinbringbare Kundenforderungen
- > Kassenfehlbestände und -überschüsse
- > privatanteilige Autokosten
- > privatanteilige Telefonkosten
- > Nutzungswert der Wohnung im eigenen Haus
- > privatanteilige Haus- und Grundstücksaufwendungen
- > Entnahmen für Zwecke, die außerhalb des Unternehmens liegen.

### Abschlussbuchungen

Nach Umbuchungen und allen vorbereitenden Abschlussbuchungen werden zunächst die Aufwands- und Ertragskonten komplett saldiert und über die Gewinn- und Verlustrechnung abgeschlossen.

#### Abschluss der Erfolgskonten

Saldo

| Soll                      | Aufwandskonten              | Haben | Soll    | Ertragskonten | Haben   |
|---------------------------|-----------------------------|-------|---------|---------------|---------|
| Zugänge                   | Abgänge                     |       | Abgänge |               | Zugänge |
|                           | Saldo                       |       | Saldo   |               |         |
|                           |                             |       |         |               |         |
| Soll                      | Gewinn- und Verlustrechnung |       |         |               | Haben   |
|                           |                             |       |         |               |         |
| Jahresüberschuss (Gewinn) |                             |       |         |               |         |

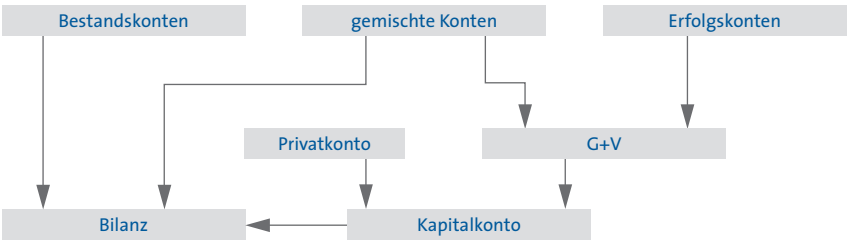
In einem weiteren Schritt wird dieser Jahresüberschuss (oder auch Jahresfehlbetrag) in das Eigenkapitalkonto übertragen, sodass jetzt auch alle Bestandskonten saldiert und über die Schlussbilanz abgeschlossen werden können.

#### Abschluss der Bestandskonten

| Soll                     | Aktivkonten   | Haben | Soll    | Passivkonten | Haben                    |
|--------------------------|---------------|-------|---------|--------------|--------------------------|
| Anfangsbestand + Zugänge | Abgänge       |       | Abgänge |              | Anfangsbestand + Zugänge |
|                          | Saldo         |       | Saldo   |              |                          |
|                          |               |       |         |              |                          |
| Aktiva                   | Schlussbilanz |       |         |              | Passiva                  |
|                          |               |       |         |              |                          |

Insgesamt ergibt sich für die Abschlussarbeiten folgendes Bild:

Abschluss der verschiedenen Konten



1.1.3.6 Abschlussübersicht, Jahresabschluss, Zwischenabschlüsse

Nach Ablauf des Rechnungszeitraumes wird die gesamte Buchführung abgeschlossen und eine Abschlussübersicht (auch Bilanzübersicht genannt) erstellt.

Diese stellt eine tabellarische Übersicht über alle buchhalterischen Vorgänge dar, aus der die Entwicklung aller Bestandskonten von der Eröffnungsbilanz bis zur Schlussbilanz und der Aufwands- und Ertragskonten bis zur Gewinn- und Verlustrechnung ersichtlich ist.

Erstellung der Abschlussübersicht anhand eines einfachen Zahlenbeispiels

|                                               |                                                                                                         |        |         |               |              |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------------|--------------|
| Eröffnungsbilanz                              | <table><tr><td>Aktiva</td><td>Passiva</td></tr><tr><td>10.000,00 EUR</td><td></td></tr></table>         | Aktiva | Passiva | 10.000,00 EUR |              |
| Aktiva                                        | Passiva                                                                                                 |        |         |               |              |
| 10.000,00 EUR                                 |                                                                                                         |        |         |               |              |
| Summenzugänge (Verkehrszahlen)                | <table><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>2.000,00 EUR</td><td>1.000,00 EUR</td></tr></table>  | Soll   | Haben   | 2.000,00 EUR  | 1.000,00 EUR |
| Soll                                          | Haben                                                                                                   |        |         |               |              |
| 2.000,00 EUR                                  | 1.000,00 EUR                                                                                            |        |         |               |              |
| Summenbilanz                                  | <table><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>12.000,00 EUR</td><td>1.000,00 EUR</td></tr></table> | Soll   | Haben   | 12.000,00 EUR | 1.000,00 EUR |
| Soll                                          | Haben                                                                                                   |        |         |               |              |
| 12.000,00 EUR                                 | 1.000,00 EUR                                                                                            |        |         |               |              |
| Saldenbilanz                                  | <table><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td>11.000,00 EUR</td><td></td></tr></table>             | Soll   | Haben   | 11.000,00 EUR |              |
| Soll                                          | Haben                                                                                                   |        |         |               |              |
| 11.000,00 EUR                                 |                                                                                                         |        |         |               |              |
| Umbuchungen, vorbereitende Abschlussbuchungen | <table><tr><td>Soll</td><td>Haben</td></tr><tr><td></td><td>1.000,00 EUR</td></tr></table>              | Soll   | Haben   |               | 1.000,00 EUR |
| Soll                                          | Haben                                                                                                   |        |         |               |              |
|                                               | 1.000,00 EUR                                                                                            |        |         |               |              |
| Schlussbilanz                                 | <table><tr><td>Aktiva</td><td>Passiva</td></tr><tr><td>10.000,00 EUR</td><td></td></tr></table>         | Aktiva | Passiva | 10.000,00 EUR |              |
| Aktiva                                        | Passiva                                                                                                 |        |         |               |              |
| 10.000,00 EUR                                 |                                                                                                         |        |         |               |              |

Handelt es sich nicht um Bestandskonten, sondern um Erfolgskonten, so ist der Ablauf vergleichbar. Am Schluss gehen die entsprechenden Beträge dann allerdings in die Gewinn- und Verlustrechnung ein.

Die Summenbilanz eignet sich im Übrigen auch als „Probabilanz“, da infolge der Buchungstechnik bei der doppelten Buchführung die Summen der Soll- und der Haben-Spalte jeweils den gleichen Wert ergeben müssen.

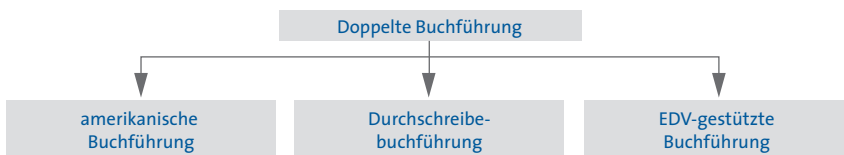
Die Abschlussübersicht ermöglicht neben der Erstellung des kompletten Jahresabschlusses aus Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung auch die laufende Erstellung von Zwischenbilanzen während des Geschäftsjahres, ohne dass dazu die einzelnen Konten der Buchführung jeweils abgeschlossen werden müssen.

Zwischenbilanzen

### 1.1.4 Verfahrenstechniken

Für die betriebliche Praxis wurden verschiedene Buchführungsmethoden bzw. Verfahrenstechniken mit den notwendigen Büchern, Formularen und sonstigen Datenträgern entwickelt.

Im Handwerk kommen noch vereinzelt die Durchschreibebuchführung und die amerikanische Buchführung vor. Standard ist jedoch auch in diesem Wirtschaftsbereich die EDV-gestützte Buchführung. Welche Art im einzelnen Betrieb letztlich eingesetzt wird, hängt von den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten ab. Dabei steht dem Steuerpflichtigen grundsätzlich die Wahl der Buchführungsform frei.



Nach aktuellen Umfragen setzen die meisten Handwerksbetriebe die EDV für die Buchführung ein. Ein erheblicher Teil plant entsprechende Investitionen für die nahe Zukunft.

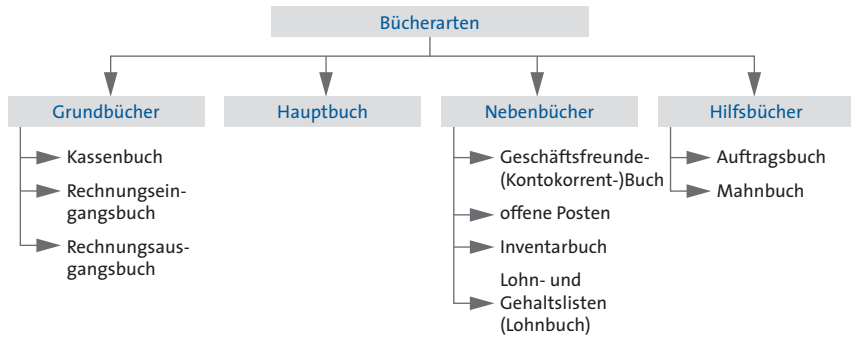
Dennoch wird es auch weiterhin in Einzelfällen vor allem Klein- und Kleinstbetriebe geben, die die amerikanische Methode oder die Durchschreibebuchführung anwenden.

Bei der Auswahl, der Einführung und auch der eventuellen späteren Änderung der Buchführungstechnik sollte der Betriebsinhaber vor allem mit seinem Steuerberater sprechen. Beratung erteilen dazu aber auch die Handwerksorganisationen (betriebswirtschaftliche Beratungsstellen, EDV-Beratung).

Beratung

### 1.1.4.1 Bücher als Grundlage der Buchführung

Grundlage der Buchführung sind die verschiedenen Bücher, die der Unternehmer führt bzw. nach verschiedenen rechtlichen Vorschriften zu führen hat.



#### Grundbücher

In den Grundbüchern (auch Journal genannt) erfolgt die Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge. Grundlage dafür sind die Belege. Es erfolgen die Eröffnungsbuchungen, die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle, die vorbereitenden Abschlussbuchungen und die Abschlussbuchungen. Grundbücher sollen es ermöglichen, während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen Geschäftsvorfälle bis zum Beleg zurückverfolgen zu können.

#### Kassenbuch

Das Kassenbuch ist als wichtigstes Grundbuch auch aus steuerlichen Gründen zu führen. Unter Berücksichtigung des Bargeldbestandes am Beginn eines Tages wird im Kassenbuch durch Aufaddieren und Saldieren der Kasseneinnahmen und -ausgaben der jeweilige Kassenbestand nachgewiesen. Dabei ist auch summarische Ermittlung möglich. Der Inhalt des Kasseneinbuches muss mit dem Kassenkonto des Hauptbuches übereinstimmen.

#### Hauptbuch

Im Hauptbuch werden diese Vorgänge in einer für die Erstellung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung geeigneten sachlichen Ordnung übernommen. Im Hauptbuch werden in der Regel eingetragen:

- > die Anfangsbestände lt. Eröffnungsbilanz
- > die monatlichen Endsummen der einzelnen Konten
- > die Abschlussbuchungen.

#### Nebenbücher

Am Jahresende werden die Hauptbuchkonten abgeschlossen und in die Schlussbilanz sowie in die Gewinn- und Verlustrechnung übertragen. Auch Zwischenabschlüsse sind möglich. Nebenbücher ergänzen und erläutern das Hauptbuch. Zur Führung eines Kunden- und Lieferantenbuches ist jeder Betrieb verpflichtet, der sowohl mit Kunden wie auch mit Lieferanten Geschäfte auf Rechnung ausführt, also Geschäfte, bei denen der Zeitpunkt der Lieferung und der Bezahlung nicht zusammenfallen.

Bei Dauerkunden und Dauerlieferanten wird für jeden ein namentliches Konto angelegt. In anderen Fällen können die Konten nach den Buchstaben des Alphabetes eingerichtet werden.

Die Übersicht kann auch durch eine geordnete Ablage der nicht bezahlten oder nicht voll bezahlten Rechnungen (offene Posten) sichergestellt werden.

Die jeweiligen Kunden- und Lieferantenkonten können monatlich oder nur am Jahresende abgeschlossen werden. Auch ein Saldo vortrag auf den Beginn des folgenden Jahres ist möglich. Die Salden der einzelnen Kunden- und Lieferantenkonten müssen mit dem Saldo des Kontos „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ bzw. „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ im Hauptbuch übereinstimmen (Kontokorrentprobe).

Das Lohnbuch ist ebenfalls aus steuerlichen Gründen zu führen und muss die Arbeitsentgelte sowie die gesetzlichen und freiwilligen Abzüge ausweisen. Übereinstimmung mit den entsprechenden Konten des Hauptbuches muss gegeben sein.

Lohnbuch

Daneben kann der Betrieb ein Waren- oder Lagerbuch führen. Hilfsbücher dienen in der Regel nur noch zu Kontrollzwecken.

#### 1.1.4.2 Amerikanische Buchführung

Die amerikanische Buchführung baut auf der Zusammenfassung der zeitlichen und der sachlichen Erfassung, also der Grundbücher und des Hauptbuchs in einem Journal, dem sogenannten amerikanischen Journal, auf.

Zur Erfüllung der Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung müssen in der amerikanischen Buchführung mindestens folgende Bücher vorhanden sein:

- > das Hauptbuch
- > das amerikanische Journal
- > das Kunden- und Lieferantenbuch bzw. Kontokorrentbuch
- > das Kassenbuch
- > das Lohnbuch.

#### 1.1.4.3 Durchschreibebuchführung

Die Durchschreibebuchführung ist eine Loseblatt-Buchführung. Sie kann manuell oder maschinell erfolgen und ist dadurch gekennzeichnet, dass Sach- und Zeitbuchung in einem Arbeitsgang vorgenommen werden. Dabei erfolgt der jeweilige Eintrag im Kontenblatt und wird in das Grundbuch (Journal) durchgeschrieben (auch die umgekehrte Reihenfolge ist möglich).

#### 1.1.4.4 EDV-gestützte Buchführung

Die elektronische Datenverarbeitung, bei der Daten nach der Erfassung auf entsprechenden Datenträgern maschinell weiterverarbeitet werden, ist auch für die Buchführung hervorragend geeignet. Die Buchführungsarbeit wird dadurch wesentlich vereinfacht und erleichtert. Kennzeichen der EDV-gestützten Buchführung ist, dass hier im Gegensatz zu den anderen geschilderten Verfahren die wichtigsten Abläufe nicht nacheinander, sondern gleichzeitig (simultan) vonstatten gehen.

Bei einer Buchführung auf EDV-Basis gelten ebenfalls die Prinzipien der doppelten Buchführung.

Auch die EDV-gestützte Buchführung muss selbstverständlich die Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung erfüllen. Dafür wurden spezielle Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-gestützter Buchführungssysteme (GoBs) ausgearbeitet.

Danach gilt insbesondere Folgendes:

##### Anforderungen nach den GoBs

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und ein Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleistet ist (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.
- Das Verfahren der EDV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.
- Es muss gewährleistet sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Programm (Version) voll entspricht (Programmidentität).

##### Schritte bei der Buchführung per EDV

Auf der Basis eines geeigneten Programms (Software) übernimmt der Computer nach der Dateneingabe alle weiteren Arbeiten. Die meisten Programme bauen auf folgenden Schritten auf:

- Erfassung der Firmendaten
- Erfassung der Steuersätze (Umsatzsteuer)
- Erfassung der Konten – entweder nach einem vorgegebenen Kontenrahmen oder betriebsindividuell (sog. Stammdaten, die konstant bleiben)
- Erfassung der Buchungen (sog. Bewegungsdaten).

##### Notwendige Eingaben

Für die eigentliche Buchung sind in der Regel Eingaben in folgenden Feldern nötig:

- Datum
- Belegnummer



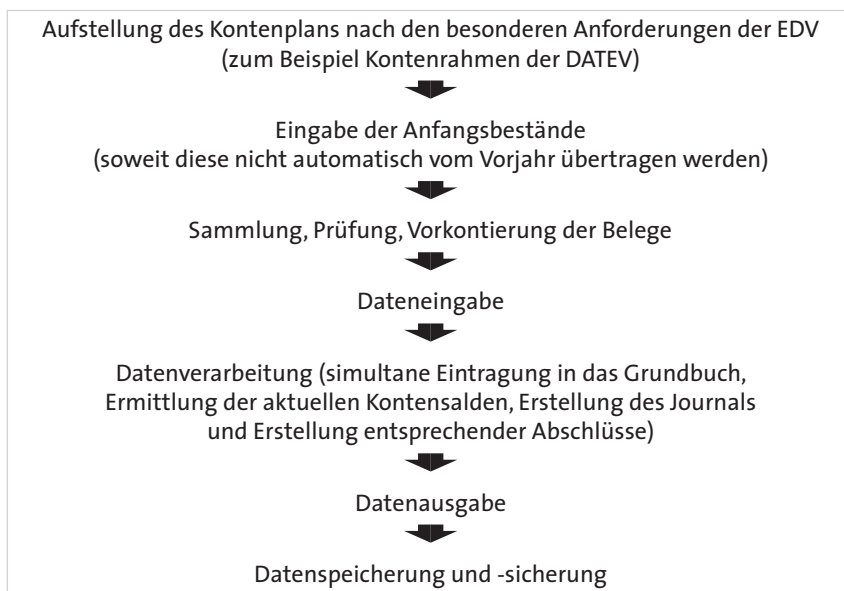
- > Betrag
- > gebendes Konto
- > empfangendes Konto
- > Buchungstext.

Umsatzsteuer, Vorsteuer und Skonti können zur Vereinfachung als Standard- bzw. Automatikbuchungen vorgenommen werden. Bei Buchführungsprogrammen mit Schnittstellen zu anderen Programmen wie Zahlungsverkehr und Leistungsabrechnung können entsprechende Daten auch direkt von dort übernommen (importiert) werden. Die verschiedenen Buchführungsprogramme sind teilweise auch so angelegt, dass sie dem Nutzer helfen, Fehler dadurch zu vermeiden, dass nach Eingabe im Soll des gebenden Kontos nur das Feld Haben im zugehörigen empfangenden Konto (auch Gegenkonto genannt) eine Eingabe zulässt. Bei der Dateneingabe per PC wird neben dem Datenträger eine Eingabeliste (man nennt sie Primanota) erstellt. Sie bleibt als Kontrollmittel beim Betriebsinhaber.

Automatik-  
buchungen

### Reihenfolge der Arbeitsgänge

Bei der Buchführung auf EDV-Basis fallen vor allem folgende Arbeitsgänge an:



### Ausgliederung von Buchführungsarbeiten

Buchführungsarbeiten sind in der Regel zeitintensiv und erfordern eine geschulte Arbeitskraft. Vor allem kleine Betriebe können oder wollen diesen Aufwand an Zeit und Personal nicht erbringen. In diesen Fällen bietet sich die Ausgliederung der Buchführungsaufgaben an.

Dafür stehen dem Handwerksbetrieb folgende Stellen zur Verfügung:

- > Buchstellen
- > Steuerkanzleien
- > EDV-Rechenzentren.

#### > Buchstellen

Buchstellen sind organisationseigene oder vertraglich gebundene Einrichtungen, die Handwerksbetriebe bei der Buchführung entlasten.

#### > Steuerkanzleien

Der Handwerksbetriebsinhaber kann die Aufgaben, die Buchstellen erledigen, auch an seinen Steuerberater übertragen.

#### > Rechenzentren

Unter einem Rechenzentrum versteht man die Konzentration leistungsfähiger EDV-Anlagen in speziell dafür errichteten Einrichtungen und Gebäuden. Den Betreibern solcher Rechenzentren können ebenfalls Buchführungsarbeiten übertragen werden. Man unterscheidet:

- > unternehmenseigene Rechenzentren (nur bei Großbetrieben),
  - > unabhängige Servicerechenzentren,
  - > Gemeinschaftsrechenzentren mehrerer Unternehmen oder einer Berufsgruppe.
- Diese Gemeinschaftseinrichtungen haben den Vorteil, dass sie auf die besonderen Bedürfnisse ihrer Mitglieder ausgerichtet werden können.

Auch Buchstellen und Steuerberater sind vielfach an solche Rechenzentren angeschlossen (zum Beispiel DATEV).

Für alle genannten Stellen einer Ausgliederung von Buchführungsarbeiten ist selbstverständlich die Geheimhaltung der ihnen bekannt werdenden Daten oberstes Prinzip. Es gelten auch die Vorschriften des Datenschutzgesetzes. Betriebsgeheimnisse bleiben so in jedem Fall gewahrt.

### Betriebliche Voraussetzungen

Ehe ein Betrieb die gesamten oder einen Teil seiner Buchführungsarbeiten ausgliedern kann und dadurch die bestmöglichen wirtschaftlichen Vorteile erzielt werden können, müssen die betrieblichen Gegebenheiten auf die Anforderungen der Buchstelle, des Steuerberaters oder des Rechenzentrums abgestimmt werden. Dies bedeutet, dass der Betrieb seine einzelbetriebliche Organisation in diesen Bereichen an die Buchführungsprogramme der jeweiligen Stellen anpassen muss. Vermehrt werden dazu in der Praxis – gerade in der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater über Rechenzentren wie der DATEV – deren Spezialkontenrahmen zugrunde gelegt, die auf branchenmäßige Besonderheiten abgestimmt sind.

Möglichkeiten

Datenschutz

Notwendige Anpassungen

### Einzelbereiche der Ausgliederung von Buchführungsarbeiten

Je nach betrieblichen Gegebenheiten bieten sich mehrere Formen der Ausgliederung von Buchführungsarbeiten an.

In jedem Fall muss der einzelne Betrieb nach wie vor die anfallenden Belege sammeln und ordnen. Daran anschließend hat er folgende Möglichkeiten:

- > Weitergabe dieser nicht kontierten Belege (auch elektronisch)
- > Vorkontierung der Belege im Betrieb und anschließende Weitergabe
- > Erfassung der Geschäftsvorfälle auf Datenträgern (z. B. CD-ROM, DVD) und Weitergabe.

Möglichkeiten  
der Aus-  
gliederung

Die Weitergabe der Daten ist auch durch direkten Datenaustausch zwischen Betrieb und der entsprechenden Ausgliederungsstelle möglich. Diese Datenfernübertragung geschieht in der Regel über die Fernsprechleitung.

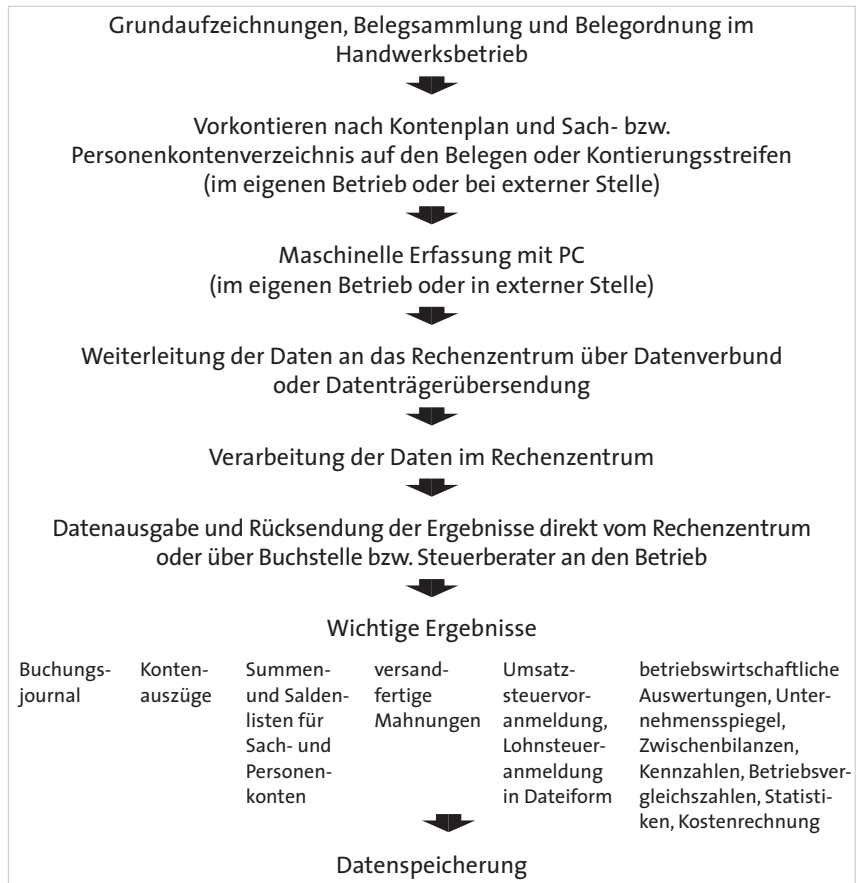
Als technische Voraussetzungen müssen ein entsprechender PC, ein Modem bzw. eine ISDN-Karte oder DSL-Ausrüstung und die dazugehörige Kommunikationssoftware vorhanden sein. In der Praxis hat sich eine DSL-Ausrüstung zum Standard entwickelt.

Man spricht in diesen Fällen auch von sogenannten Datenverbundsystemen. Ein solcher Datenverbund ermöglicht erhebliche Zeitersparnisse und Vereinfachungen. Die Datenverarbeitung und Datenausgabe (Ergebnisse) werden im Rechenzentrum vorgenommen. Anschließend erfolgt die Rückgabe an den Betrieb.

Datenverbund-  
systeme

### Praktischer Ablauf der Zusammenarbeit mit externen Datenverarbeitungsstellen

Unter den geschilderten Gegebenheiten und Voraussetzungen ergibt sich folgender Ablauf der Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Buchstelle, Steuerberater oder Rechenzentrum bei der Ausgliederung von Buchführungsarbeiten:



### Vorteile der Datenverarbeitung außer Haus

#### Vorteile

Zu den Vorteilen der Ausgliederung von Buchführungsarbeiten zählen, in Abhängigkeit von den einzelbetrieblichen Gegebenheiten, insbesondere:

- > Kostenvorteile gegenüber der Beschaffung oder Miete (Leasing) von betriebs-eigenen Anlagen
- > die Umgehung von Personal- und Auslastungsproblemen
- > stetiger Anschluss an modernste Techniken
- > Lösung auch komplexer und schwieriger Probleme über vielfältige und umfas-sende Programmpakete.

### 1.1.4.5 Ergebnisse der EDV-gestützten Buchführung

Als wichtige Ergebnisse bzw. Auswertungen erhält man bei den meisten Programmen sowohl bei der Buchführung im eigenen Haus wie auch bei der durch externe Stellen durchgeführten insbesondere:

#### Auswertungen

- > Buchungsjournal: vollständige Protokollierung aller Buchungen
- > Kontoauszüge: erfasste Buchungen pro Konto
- > Summen- und Saldenliste: Darstellung der Konten sortiert nach den Kontonummern mit den entsprechenden Summen und Salden
- > betriebswirtschaftliche Auswertung
- > Mahnungen
- > Umsatzsteuer-Voranmeldung in Dateiform
- > Zwischenbilanzen
- > Jahresabschluss.

Zwei für den Betriebsinhaber besonders wichtige Ergebnisunterlagen der Buchführung auf der Grundlage der EDV sind

- > die Summen- und Saldenliste und
- > die betriebswirtschaftliche Auswertung (auch Unternehmensspiegel genannt).

#### Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste ist in der Regel in der EDV-Fassung des zugrunde liegenden Kontenrahmens aufgebaut und enthält auch dessen Kontenbezeichnungen (z. T. allerdings verkürzt).

Sie wird zumeist so ausgestaltet, dass sie über die monatliche Entwicklung und den jeweiligen Stand der einzelnen Konten informiert.

Im Einzelnen enthält die Summen- und Saldenliste:

#### Wesentlicher Inhalt

- > die Zahlen der Eröffnungsbilanz
- > die jeweiligen Monatsverkehrszahlen
- > die aufgelaufenen Jahresverkehrszahlen
- > den jeweiligen Endsaldo aus den Werten der Eröffnungsbilanz und den Jahresverkehrszahlen.

Für eine ausführliche Darstellung sind weitere Aufteilungen und Untergliederungen möglich, z. B. nach Sachkonten und Personenkonten.

### Auszug aus einer Summen- und Saldenliste

| Konto | Konten-<br>bezeichnung                                      | Eröffnungsbilanz |          | Monatsverkehrs-<br>zahlen |            | Jahresverkehrszahlen |            | Endsaldo  |          |
|-------|-------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------------------|------------|----------------------|------------|-----------|----------|
|       |                                                             | Soll             | Haben    | Soll                      | Haben      | Soll                 | Haben      | Soll      | Haben    |
| ....  | Kasse                                                       | 4.898,17         |          | 11.957,18                 | 13.678,14  | 38.717,17            | 39.816,04  | 3.799,30  |          |
| ....  | Bank                                                        | 36.754,07        |          | 64.481,78                 | 57.452,98  | 198.520,33           | 184.925,24 | 50.349,16 |          |
| ....  | Forderungen<br>aus Lieferungen<br>und Leistungen            | 9.712,83         |          | 68.819,14                 | 72.709,59  | 201.616,77           | 200.348,14 | 10.981,46 |          |
| ....  | Verbindlich-<br>keiten aus<br>Lieferungen<br>und Leistungen |                  | 4.011,16 | 33.817,51                 | 27.194,22  | 128.916,72           | 129.611,12 |           | 4.705,56 |
| ....  | Verbindlich-<br>keiten an<br>Finanzamt für<br>Umsatzsteuer  |                  |          | 9.279,34                  | 10.179,34  | 42.032,10            | 43.937,36  |           | 1.905,26 |
| ....  | Privat                                                      |                  |          | 6.190,97                  |            | 36.260,99            | 3.950,82   | 32.310,17 |          |
| Summe | Kontenklasse                                                | 51.365,07        | 4.011,16 | 194.545,92                | 181.214,27 | 646.064,08           | 602.588,72 | 97.440,09 | 6.610,82 |

### Betriebswirtschaftliche Auswertung (Unternehmensspiegel)

Der Unternehmensspiegel ist eine kurzfristige Erfolgsrechnung auf der Basis der Daten aus der Summen- und Saldenliste. Er liefert dem Betriebsinhaber und anderen Entscheidungsträgern Daten über die Erlös-, Kosten-, Vermögens-, Kapital- und Liquiditätsstruktur und damit wichtige Basisinformationen für Entscheidungen und Maßnahmen.

Die hier dargestellte betriebswirtschaftliche Auswertung, wie sie die DATEV für Handwerksbetriebe erstellt (Abdruck mit Genehmigung der DATEV eG), umfasst folgende drei Abschnitte:

#### Kurzfristige Erfolgsrechnung Bewegungs- bilanz Liquiditäts- rechnung

- > kurzfristige Erfolgsrechnung über die Auswertung der Ertrags- und Aufwandskonten
- > Bewegungsbilanz mit Informationen über Veränderungen bei einzelnen Positionen der Aktiva und Passiva sowie Mittelherkunft und -verwendung
- > Liquiditätsrechnung anhand verschiedener Liquiditätsgrade. Um die Entwicklung der Zahlungsfähigkeit besser beurteilen zu können, werden neben den Werten des Abrechnungstichtages auch die Werte der vorigen Abrechnung aufgeführt.

Im Rahmen der Liquiditätsrechnung werden drei verschiedene Kennzahlen gebildet:

- > **Liquidität I:** Verhältnis der liquiden Mittel 1. Ordnung (Bestände von Kasse und Bank) zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten (Rückstellungen, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer u. Ä.). In der Praxis gilt hier ein Verhältnis von 1 : 1 als Richtschnur.

- **Liquidität II:** Verhältnis der liquiden Mittel 1. und 2. Ordnung (Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten.
- **Liquidität III:** Verhältnis der liquiden Mittel 1., 2. und 3. Ordnung (Vorräte) zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten. Die Liquidität III wird von der DATEV nur bei exakter Wareneinsatzermittlung errechnet.

Neben der Monatssumme und der Jahressumme können im Bedarfsfall auch noch die jeweiligen Vorjahreswerte mit dazu ausgedruckt werden. Zusätzliche Informationen ergibt die Gegenüberstellung der Monats- und Jahresverkehrszahlen mit verschiedenen Basisgrößen wie Umsatz, Gesamtkosten oder Lohnkosten. Damit lassen sich wichtige Kennzahlen ermitteln wie zum Beispiel:

- Umsatzrentabilität: Betriebsergebnis in v. H. des Umsatzes
- Lohnintensität: Löhne in v. H. des Umsatzes.

Durch ihren Vergleich kann man Änderungen feststellen und analysieren. Bei der Beurteilung der Aussagefähigkeit der Summen- und Saldenliste und des Unternehmensspiegels sind die betriebsindividuellen Buchungsgewohnheiten zu berücksichtigen. So wird die Belastung mit Abschreibungen meistens erst am Jahresende vorgenommen. Bei anderen Kosten wiederum kann es vorkommen, dass sie in einem Betrag gebucht werden, aber mehrere Monate betreffen (zum Beispiel Strom- oder Wasserrechnungen). Deshalb ist das Gesamtergebnis in der betriebswirtschaftlichen Auswertung während des Jahres als vorläufig zu betrachten. Trotzdem ist der Unternehmensspiegel aber geeignet, laufend zumindest wichtige Entwicklungstendenzen aufzuzeigen. Weiterhin gibt es für Betriebe, die ihre Buchführung bei der DATEV erledigen lassen, Auswertungsmöglichkeiten wie den Ratingreport, den Unternehmenscheck oder den Controllingreport.

Vorjahreswerte

Kennzahlen

Vorläufiges  
Ergebnis

## Betriebswirtschaftliche Auswertung zum 30.04.2010

|                                          | Monatssumme<br>EUR | v. H. vom<br>Umsatz | v. H. von<br>Gesamtkosten | v. H. von<br>Lohnkosten | Jahressumme<br>EUR | v. H. vom<br>Umsatz | v. H. von<br>Gesamtkosten | v. H. von<br>Lohnkosten |
|------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| Betriebserlöse                           | 98.120,00          | 100,00              | 108,66                    | 452,79                  | 418.000,00         | 100,00              | 119,06                    | 478,75                  |
| davon Handwerkselöse                     | 62.350,00          | 63,54               | 69,05                     | 287,72                  | 298.600,00         | 71,44               | 85,05                     | 342,00                  |
| Handelserlöse                            | 35.770,00          | 36,46               | 39,61                     | 165,07                  | 119.400,00         | 28,56               | 34,01                     | 136,75                  |
| Material/Wareneinkauf                    | 42.670,00          | 43,49               | 47,25                     | 196,91                  | 158.910,00         | 38,02               | 45,26                     | 182,01                  |
| davon Materialien und Stoffe             | 29.770,00          | 30,34               | 32,97                     | 137,38                  | 114.890,00         | 27,49               | 32,73                     | 131,59                  |
| Handelswaren                             | 12.900,00          | 13,15               | 14,29                     | 59,53                   | 44.020,00          | 10,53               | 12,54                     | 50,42                   |
| Rohrertrag                               | 55.450,00          | 56,51               | 61,41                     | 255,88                  | 298.600,00         | 71,44               | 85,05                     | 342,00                  |
| aus Handwerksleistungen                  | 47.200,00          | 48,10               | 52,27                     | 217,81                  | 252.120,00         | 60,32               | 71,81                     | 288,76                  |
| Handelswaren                             | 8.250,00           | 8,41                | 9,14                      | 38,07                   | 46.480,00          | 11,12               | 13,24                     | 53,24                   |
| Kalkulatorischer Aufschlag insgesamt (%) | 129,95             |                     |                           |                         | 187,91             |                     |                           |                         |
| auf Handwerksleistungen (%)              | 158,55             |                     |                           |                         | 219,44             |                     |                           |                         |
| auf Handelswaren (%)                     | 63,95              |                     |                           |                         | 105,59             |                     |                           |                         |
| Erlösschmälerungen (aus Sachmängeln)     | 2.480,00           | 2,53                | 2,75                      | 11,44                   | 10.120,00          | 2,42                | 2,88                      | 11,59                   |
| Sondereinzelkosten                       | 1.245,00           | 1,27                | 1,38                      | 5,75                    | 4.210,00           | 1,01                | 1,20                      | 4,82                    |
| Löhne und Gehälter (produktive Löhne)    | 21.670,00          | 22,09               | 24,00                     | 100,00                  | 87.310,00          | 20,89               | 24,87                     | 100,00                  |
| Gemeinkosten                             | 3.890,00           | 3,96                | 4,31                      | 17,95                   | 11.990,00          | 2,87                | 3,42                      | 13,73                   |
| Sonstige Löhne und Gehälter              |                    |                     |                           |                         |                    |                     |                           |                         |
| Gesetzliche Sozialleistungen             | 4.675,00           | 4,76                | 5,18                      | 21,57                   | 24.660,00          | 5,90                | 7,02                      | 28,24                   |
| Freiwillige Sozialleistungen             | 1.120,00           | 1,14                | 1,24                      | 5,17                    | 3.795,00           | 0,91                | 1,08                      | 4,35                    |
| Kleimaterialien und Stoffe               | 890,00             | 0,91                | 0,99                      | 4,11                    | 3.160,00           | 0,76                | 0,90                      | 3,62                    |
| Strom/Gas/Wasser                         | 3.895,00           | 3,97                | 4,31                      | 17,97                   | 17.125,00          | 4,10                | 4,88                      | 19,61                   |



|                                 | Monatssumme<br>EUR | v. H. vom<br>Umsatz | v. H. von<br>Gesamtkosten | v. H. von<br>Lohnkosten | Jahressumme<br>EUR | v. H. vom<br>Umsatz | v. H. von<br>Gesamtkosten | v. H. von<br>Lohnkosten |
|---------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| Steuern/Versicherungen/Beiträge | 670,00             | 0,68                | 0,74                      | 3,09                    | 1.890,00           | 0,45                | 0,54                      | 2,16                    |
| Miete/Pacht                     | 1.320,00           | 1,35                | 1,46                      | 6,09                    | 4.900,00           | 1,17                | 1,40                      | 5,61                    |
| Reparaturen                     | 390,00             | 0,40                | 0,43                      | 1,80                    | 1.560,00           | 0,37                | 0,44                      | 1,79                    |
| Porto/Telefon/Fax/Internet      | 990,00             | 1,01                | 1,10                      | 4,57                    | 1.560,00           | 0,37                | 0,44                      | 1,79                    |
| Büro/Zeitungen                  | 450,00             | 0,46                | 0,50                      | 2,08                    | 1.980,00           | 0,47                | 0,56                      | 2,27                    |
| EDV/Steuerberatung              | 285,00             | 0,29                | 0,32                      | 1,32                    | 1.135,00           | 0,27                | 0,32                      | 1,30                    |
| Werbe-/Reisekosten              | 665,00             | 0,68                | 0,74                      | 3,07                    | 1.290,00           | 0,31                | 0,37                      | 1,48                    |
| Kfz- Kosten ohne AfA            | 800,00             | 0,82                | 0,89                      | 3,69                    | 3.715,00           | 0,89                | 1,06                      | 4,25                    |
| Abschreibungen                  | 240,00             | 0,24                | 0,27                      | 1,11                    | 1.090,00           | 0,26                | 0,31                      | 1,25                    |
| Sonstige Gemeinkosten           | 765,00             | 0,78                | 0,85                      | 3,53                    | 990,00             | 0,24                | 0,28                      | 1,13                    |
| Kalkulatorische Kosten          | 3.670,00           | 3,74                | 4,06                      | 16,94                   | 19.800,00          | 4,74                | 5,64                      | 22,68                   |
| Summe Gemeinkosten              | 24.715,00          | 25,19               | 27,37                     | 114,05                  | 100.640,00         | 24,08               | 28,67                     | 115,27                  |
| Gesamtkosten                    | 90.300,00          | 92,03               | 100,00                    | 416,71                  | 351.070,00         | 83,99               | 100,00                    | 402,10                  |
| Erlöse (/. Erlösschmälerungen)  | 95.640,00          | 97,47               | 105,91                    | 441,35                  | 407.880,00         | 97,58               | 116,18                    | 467,16                  |
| Betriebsergebnis                | 5.340,00           | 5,44                | 5,91                      | 24,64                   | 56.810,00          | 13,59               | 16,18                     | 65,07                   |
| Neutraler Aufwand               | 670,00             | 0,68                | 0,74                      | 3,09                    | 2.815,00           | 0,67                | 0,80                      | 3,22                    |
| Neutraler Ertrag                | 410,00             | 0,42                | 0,45                      | 1,89                    | 1.670,00           | 0,40                | 0,48                      | 1,91                    |
| Sonstige Erlöse                 | 0,00               | 0,00                | 0,00                      | 0,00                    | 3.450,00           | 0,83                | 0,98                      | 3,95                    |
| Vorläufiges Ergebnis            | 5.080,00           | 5,18                | 5,63                      | 23,44                   | 59.115,00          | 14,14               | 16,84                     | 67,71                   |

### 1.1.5 Beispiel zur doppelten Buchführung

Zum besseren Verständnis der gesamten Buchungstechnik und der Zusammenhänge der gesamten Buchführung wird nachfolgend ein praxisorientiertes Beispiel mit häufig vorkommenden Geschäftsvorfällen behandelt. Dazu werden alle erforderlichen Arbeitsvorgänge dargestellt:

- > Erstellung der Eröffnungsbilanz (>> dazu auch Abschnitt 1.2.1 „Aufbau von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung“)
- > Konteneröffnung mit Kontennummern aus dem SKR 04
- > Verbuchung der Geschäftsvorfälle unter Verwendung der Kontennummern aus dem SKR 04; dabei ist es möglich, Einzelkonten zu nehmen oder diese zusammenzufassen (z. B. 6300 Sonstige betriebliche Aufwendungen)
- > Verbuchung der Abschlussangaben
- > Abschluss der Konten
- > Erstellung von Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung (>> dazu auch Abschnitt 1.2.1 „Aufbau von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung“).

#### Aufgabe:

#### Eröffnungsbilanz

1. Die Eröffnungsbilanz ist aufgrund folgender Zahlen aus der Schlussbilanz des vorangegangenen Geschäftsjahres zu erstellen:

|                                                  |                |
|--------------------------------------------------|----------------|
| Betriebsgebäude                                  | 105.000,00 EUR |
| Maschinen                                        | 65.000,00 EUR  |
| Lkw                                              | 25.000,00 EUR  |
| Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Bestand)        | 18.500,00 EUR  |
| Forderungen aus Lieferungen und Leistungen       | 15.650,00 EUR  |
| Kasse                                            | 1.260,00 EUR   |
| Bank                                             | 41.820,00 EUR  |
| Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | 10.320,00 EUR  |
| Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten     | 128.000,00 EUR |
| Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer  | 4.080,00 EUR   |

#### Konteneröffnung

2. Es sind folgende Konten zu eröffnen und auf den Bestandskonten die Anfangsbestände aus der Eröffnungsbilanz vorzutragen:

Betriebsgebäude (0230), Maschinen (0440), Lkw (0540), Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Bestand) (1000), Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer (5736), Abziehbare Vorsteuer 19 % (1406), Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (1210), Kasse (1600), Bank (1800), Aktive Rechnungsabgrenzung (1900), Eigenkapital (2000), Privatentnahmen allgemein (2100), Privatsteuern (2150), Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (3310), Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (3150), Sonstige Verbindlichkeiten (3500), Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer (3730), Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit (3740), Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer (3806), Wareneingang 19 % Vorsteuer (5400), Löhne und Gehälter (6000), Gesetzliche soziale Aufwendungen (6110), Abschreibungen auf Sachanlagen (6220), Laufende KFZ-Betriebskosten (6530), Sonstige betriebliche Aufwendungen (6300), Sofortabschreibungen geringwertige Wirt-

schaftsgüter (6260), Zinsen und ähnliche Aufwendungen (7300), Kfz-Steuer (7685), Gewerbesteuer (7610), Erlöse 19 % USt (4400), Unentgeltliche Wertabgaben (4600), Gewährte Skonti 19 % USt (4736), Schlussbilanz, Gewinn- und Verlustrechnung.

**3. Folgende Geschäftsvorfälle sind zu verbuchen, wobei ein Umsatzsteuersatz (USt) von 19 % zugrunde gelegt wird:**

Geschäftsvorfälle

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                             | Buchung/Konto |       | Betrag                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------------------------------------------|
|                   |                                                                                                             | Soll          | Haben | EUR                                          |
| 1)                | Barerlös für Waren<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Barzahlung                                    |               |       | 800,00<br>152,00<br><u>952,00</u>            |
| 2)                | Kauf einer Maschine gegen Rechnung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Rechnungsbetrag               |               |       | 12.440,00<br>2.363,60<br><u>14.803,60</u>    |
| 3)                | Privatentnahme<br>Bar<br>in Waren<br>Umsatzsteuer                                                           |               |       | 500,00<br>450,00<br>85,50                    |
| 4)                | Bezahlung der gekauften Maschine ( >> Geschäftsvorfall 2) durch Banküberweisung mit 3 % Skonto              |               |       |                                              |
| 5)                | Lieferung an Kunden A gegen Rechnung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt                      |               |       | 124.510,00<br>23.656,90<br><u>148.166,90</u> |
| 6)                | Kauf von Material gegen Rechnung bei Lieferant A<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Rechnungsbetrag |               |       | 14.812,00<br>2.814,28<br><u>17.626,28</u>    |
| 7)                | Bezahlung der rückständigen Umsatzsteuer durch Banküberweisung                                              |               |       | 4.080,00                                     |
| 8)                | Bezahlung durch Kunde A ( >> Geschäftsvorfall 5) per Banküberweisung unter Abzug von 3 % Skonto             |               |       |                                              |

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                                                               | Buchung/Konto |       | Betrag                                    |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                               | Soll          | Haben | EUR                                       |
| 9)                | Einzahlung von Bargeld aus der Kasse auf das Bankkonto                                                                                        |               |       | 800,00                                    |
| 10)               | Bezahlung an Lieferant A<br>( >> Geschäftsvorfall 6) per Banküberweisung unter Abzug von 3 % Skonto                                           |               |       |                                           |
| 11)               | Rücksendung fehlerhafter Ware durch Kunde A und Erstattung des Wertes durch Banküberweisung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt |               |       | 1.200,00<br>228,00<br><u>1.428,00</u>     |
| 12)               | Kauf einer Kleinmaschine (geringwertiges Wirtschaftsgut) gegen Barzahlung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt                   |               |       | 150,00<br>28,50<br><u>178,50</u>          |
| 13)               | Bezahlung von Fahrzeugkosten in bar<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt                                                         |               |       | 128,00<br>24,32<br><u>152,32</u>          |
| 14)               | Zahlung der fälligen Zinsen und der Tilgung für das Bankdarlehen per Bank                                                                     |               |       | 12.500,00<br>4.500,00<br><u>17.000,00</u> |
| 15)               | Bezahlung von Steuern per Bank<br>Einkommensteuer des Unternehmers<br>Gewerbsteuer<br>Gesamt                                                  |               |       | 1.500,00<br>1.000,00<br><u>2.500,00</u>   |

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Buchung/Konto |       | Betrag                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Soll          | Haben | EUR                                                                    |
| 16)               | Verbuchung der Lohn- und Gehaltsabrechnung:<br>Bruttolöhne und Gehälter<br>Einbehaltene Lohn- und Kirchensteuer + Solidaritätszuschlag<br>Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung<br>Nettolohn<br>Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung<br>(Der Nettolohn wird zum Zeitpunkt der Lohnabrechnung durch Banküberweisung bezahlt.) |               |       | 14.612,00<br><br>1.400,00<br><br>2.995,00<br>10.217,00<br><br>2.864,00 |
| 17)               | Bezahlung der Kfz-Steuer von Oktober bis September des folgenden Jahres per Bankeinzugsverfahren                                                                                                                                                                                                                                     |               |       | 264,00                                                                 |
| 18)               | Bareinnahme für Reparaturleistungen<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt                                                                                                                                                                                                                                                |               |       | 1.245,00<br>236,55<br><u>1.481,55</u>                                  |

#### 4. Als vorbereitende Abschlussbuchungen sind vorzunehmen:

Vorbereitende  
Abschluss-  
buchungen

- 1) Bestand an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen laut Inventur 14.212,00 EUR
- 2) Abschreibungen
  - Maschinen 10.500,00 EUR
  - Lkw 11.420,00 EUR
  - Betriebsgebäude 4.800,00 EUR
- 3) Rückständige Telefonrechnung 560,00 EUR  
(Leistungswert 470,57 EUR + 89,43 EUR UST)
- 4) Abgrenzung der Kfz-Steuer für das folgende Geschäftsjahr ([>>](#) Geschäftsvorfall 17)

#### 5. Die Umbuchungen sind entsprechend den geschilderten Regeln und Verfahrensweisen vorzunehmen.

Umbuchungen

Schlussbilanz  
G+V

6. Aufgrund dieser Vorgaben sind Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

## Lösung:

1. Aus den Angaben der Eröffnungsinventur wird zunächst die Eröffnungsbilanz erstellt.

Zum Anlagevermögen gehören die Posten Betriebsgebäude, Maschinen und Fahrzeuge.

Zum Umlaufvermögen zählen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Vorräte), Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, Kasse und Bank.

Die übrigen Posten sind Verbindlichkeiten und kommen deshalb auf die Passivseite.

Aus der Differenz von Vermögen und Verbindlichkeiten ergibt sich ein Eigenkapital von 129.830,00 EUR.

2. Eröffnung der angegebenen Konten.

3. Verbuchung der Geschäftsvorfälle.

Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle erfolgt nach den besprochenen Buchungsregeln. Dabei werden für den ersten Geschäftsvorfall zwei Regeln behandelt. Die Verbuchung der übrigen Geschäftsvorfälle erfolgt dann, wie heute in der Praxis üblich, über Buchungssätze (>> nachstehende Tabelle).

## 1) Mit Buchungsregel 1:

Das Kassenkonto ist ein Aktivkonto. Es handelt sich um einen Zugang, also werden 952,00 EUR auf der linken Seite gebucht. Das Konto Erlöse 19 % USt ist ein Ertragskonto. Bei Ertragskonten kommen Zugänge auf die rechte Seite. Der Warenverkauf ist eine betriebliche Leistung und somit ein Erlös, also Buchung von 800,00 EUR auf der rechten Seite. Die an den Kunden vom Betrieb überwälzte Umsatzsteuer ist auf dem Konto Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer zu erfassen. Es handelt sich um ein Passivkonto. Bei diesen stehen Zugänge auf der rechten Seite, also Buchung von 152,00 EUR rechts.

**Mit Buchungsregel 2 (in Klammer sind die Kontonummern nach SKR 04 von DATEV angegeben):**

Kasse (1600) 952,00 EUR an Erlöse 19 % USt (4400) 800,00 EUR und Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer (3806) 152,00 EUR.

## Buchungsregeln

## Buchungssätze

Die folgende Tabelle zeigt die Verbuchung der Geschäftsvorfälle:

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                              | Buchung/Konto |              | Betrag                             |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------------------------------|
|                   |                                                                                                              | Soll          | Haben        | EUR                                |
| 1)                | Barerlös für Waren<br>Barzahlung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer                                     | 1600          | 4400<br>3806 | 952,00<br>800,00<br>152,00         |
| 2)                | Kauf einer Maschine gegen<br>Rechnung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer (Vorsteuer)<br>Rechnungsbetrag | 0440<br>1406  | 3310         | 12.440,00<br>2.363,60<br>14.803,60 |

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                                            | Buchung/Konto        |                      | Betrag                                         |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                            | Soll                 | Haben                | EUR                                            |
| 3)                | Privatentnahme in bar und<br>Waren gesamt<br>bar<br>Waren<br>Umsatzsteuer                                                  | 2100                 | 1600<br>4600<br>3806 | 1.035,50<br>500,00<br>450,00<br>85,50          |
| 4)                | Bezahlung der gekauften Maschine ( <a href="#">&gt;&gt;</a> Geschäftsvorfall 2)<br>durch Banküberweisung mit<br>3 % Skonto | 3310                 | 1800<br>5736<br>1406 | 14.803,60<br>14.359,49<br>373,20<br>70,91      |
| 5)                | Lieferung an Kunden A gegen<br>Rechnung<br>Rechnungsbetrag<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer                         | 1210                 | 4400<br>3806         | 148.166,90<br>124.510,00<br>23.656,90          |
| 6)                | Kauf von Material gegen<br>Rechnung bei Lieferant A<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer (Vorsteuer)<br>Rechnungsbetrag | 5400<br>1406         | 3310                 | 14.812,00<br>2.814,28<br>17.626,28             |
| 7)                | Bezahlung der rückständigen<br>Umsatzsteuer durch Banküber-<br>weisung                                                     | 3806                 | 1800                 | 4.080,00<br>4.080,00                           |
| 8)                | Bezahlung durch Kunde A<br>( <a href="#">&gt;&gt;</a> Geschäftsvorfall 5)<br>per Banküberweisung abzgl.<br>3 % Skonto      | 1800<br>4736<br>3806 | 1210                 | 143.721,90<br>3.735,30<br>709,70<br>148.166,90 |
| 9)                | Einzahlung von Bargeld aus der<br>Kasse auf das Bankkonto                                                                  | 1800                 | 1600                 | 800,00<br>800,00                               |
| 10)               | Bezahlung an Lieferant A<br>( <a href="#">&gt;&gt;</a> Geschäftsvorfall 6)<br>per Banküberweisung abzgl.<br>3 % Skonto     | 3310                 | 1800<br>5736<br>1406 | 17.626,28<br>17.097,49<br>444,36<br>84,43      |

| Geschäftsvorfälle |                                                                                                                                                                                                                                      | Buchung/Konto                |                              | Betrag                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                      | Soll                         | Haben                        | EUR                                                                    |
| 11)               | Rücksendung fehlerhafter Ware durch Kunde A und Erstattung des Wertes durch Banküberweisung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer<br>Gesamt                                                                                        | 4400<br>3806                 | 1800                         | 1.200,00<br>228,00<br>1.428,00                                         |
| 12)               | Kauf einer Kleinmaschine (geringwertiges Wirtschaftsgut) gegen Barzahlung<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer (Vorsteuer)<br>Rechnungsbetrag (Barzahlung)                                                                        | 6260<br>1406                 | 1600                         | 150,00<br>28,50<br>178,50                                              |
| 13)               | Bezahlung von Fahrzeugkosten in bar<br>Nettorechnungsbetrag<br>Umsatzsteuer (Vorsteuer)<br>Rechnungsbetrag (Barzahlung)                                                                                                              | 6530<br>1406                 | 1600                         | 128,00<br>24,32<br>152,32                                              |
| 14)               | Zahlung der fälligen Zinsen und der Tilgung für das Bankdarlehen per Bank                                                                                                                                                            | 7300<br>3150                 | 1800                         | 12.500,00<br>4.500,00<br>17.000,00                                     |
| 15)               | Bezahlung von Steuern per Bank<br>Einkommensteuer des Unternehmers<br>Gewerbesteuer<br>Bank                                                                                                                                          | 2150<br>7610                 | 1800                         | 1.500,00<br>1.000,00<br>2.500,00                                       |
| 16)               | Verbuchung der Lohn- und Gehaltsabrechnung<br>Bruttolöhne und Gehälter<br>Einbehaltene Lohn- und Kirchensteuer<br>Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung<br>Banküberweisung Nettolohn<br>Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung | 6000<br><br><br><br><br>6110 | 3730<br>3740<br>1800<br>3740 | 14.612,00<br>1.400,00<br>2.995,00<br>10.217,00<br>2.864,00<br>2.864,00 |



| Geschäftsvorfälle |                                                                                                  | Buchung/Konto |       | Betrag           |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------------------|
|                   |                                                                                                  | Soll          | Haben | EUR              |
| 17)               | Bezahlung der Kfz-Steuer von Oktober bis September des folgenden Jahres per Bankeinzugsverfahren | 7685          | 1800  | 264,00<br>264,00 |
| 18)               | Bareinnahme für Reparaturleistungen                                                              | 1600          |       | 1.481,55         |
|                   | Nettorechnungsbetrag                                                                             |               | 4400  | 1.245,00         |
|                   | Umsatzsteuer                                                                                     |               | 3806  | 236,55           |

#### 4. Vorbereitende Abschlussbuchungen:

19) Verbuchung des Bestandes an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen bzw. Waren laut Inventur sowie der Bestandsveränderung und des Materialaufwands. Es wird Bezug genommen auf die Darstellungen in Abschnitt 1.1.3.5 Umbuchungen, Vorbereitung des Abschlusses, Abschlussbuchungen (vorbereitende Abschlussbuchungen >> Der Materialaufwand bzw. Materialverbrauch).

Dort wurde bereits darauf hingewiesen, dass in diesem Buchführungsbeispiel der Kontenrahmen SKRo4 der Datev zugrunde gelegt wird und die Einkäufe an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen nach dem Just-in-time-Verfahren auf dem Aufwandskonto Wareneingang, also sofort aufwandswirksam verbucht werden.

Damit einerseits in der Schlussbilanz der tatsächliche Bestand an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen ausgewiesen wird und andererseits die im Beispiel gegebene Bestandsminderung (Anfangsbestand lt. Eröffnungsbilanz 18.500 EUR abzüglich Inventurbestand am Ende der Rechnungsperiode 14.212,00 EUR = Bestandsminderung 4.288,00 EUR) von 4.288,00 EUR bei der periodengerechten Ermittlung des Materialverbrauchs bzw. Materialaufwands berücksichtigt wird, sind folgende Buchungen erforderlich:

> Verbuchung der Inventur i.H.v. 14.212,00 EUR:

Buchungssatz:

Schlussbilanz an Bestandskonto „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe“

> Verbuchung der Bestandsminderung i.H.v. 4.288,00 EUR:

Buchungssatz:

Aufwandskonto „Wareneingang 19 % Vorsteuer“ an Bestandskonto „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe“

Die nachfolgende Tabelle zeigt die vorbereitenden Abschlussbuchungen im Überblick:

| Vorbereitende Abschlussbuchungen |                   | Buchung/Konto |       | Betrag                 |
|----------------------------------|-------------------|---------------|-------|------------------------|
|                                  |                   | Soll          | Haben | EUR                    |
| 19)                              | Inventur          | Schlussbil.   | 1000  | 14.212,00<br>14.212,00 |
| 19)                              | Bestandsminderung | 5400          | 1000  | 4.288,00<br>4.288,00   |

Abschluss-  
buchungen  
Materialaufwand

| Vorbereitende Abschlussbuchungen |                                    | Buchung/Konto |       | Betrag    |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------|-------|-----------|
|                                  |                                    | Soll          | Haben | EUR       |
| 20)                              | Abschreibungen auf Sachanlagen     | 6220          |       | 26.720,00 |
|                                  | Maschinen                          |               | 0440  | 10.500,00 |
|                                  | Lkw                                |               | 0540  | 11.420,00 |
|                                  | Betriebsgebäude                    |               | 0230  | 4.800,00  |
| 21)                              | Sonstige betriebliche Aufwendungen | 6300          |       | 470,57    |
|                                  | Umsatzsteuer (Vorsteuer)           | 1406          |       | 89,43     |
|                                  | Sonstige Verbindlichkeiten         |               | 3500  | 560,00    |
| 22)                              | Aktive Rechnungsabgrenzung         | 1900          |       | 198,00    |
|                                  | Kfz-Steuer                         |               | 7685  | 198,00    |

## Umbuchungen

## 5. Folgende Umbuchungen müssen berücksichtigt werden:

| Umbuchungen |                                                                                         | Buchung/Konto |       | Betrag   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------|
|             |                                                                                         | Soll          | Haben | EUR      |
| 23)         | Umbuchung der Privatkonten auf Eigenkapitalkonto                                        |               |       |          |
|             | Eigenkapital                                                                            | 2000          |       | 2.535,50 |
|             | Privat allgemein                                                                        |               | 2100  | 1.035,50 |
|             | Privatsteuern                                                                           |               | 2150  | 1.500,00 |
| 24)         | Umbuchung der abziehbaren Vorsteuer auf Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer |               |       |          |
|             | Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer                                         | 3806          |       | 5.164,79 |
|             | Vorsteuer                                                                               |               | 1406  | 5.164,79 |
| 25)         | Umbuchung Erhaltene Skonti auf Wareneingang                                             |               |       |          |
|             | Erhaltene Skonti                                                                        | 5736          |       | 444,36   |
|             | Wareneingang                                                                            |               | 5400  | 444,36   |
| 26)         | Umbuchung Erhaltene Skonti auf Maschinen                                                |               |       |          |
|             | Erhaltene Skonti                                                                        | 5736          |       | 373,20   |
|             | Maschinen                                                                               |               | 0440  | 373,20   |
| 27)         | Umbuchung Gewährte Skonti auf Erlöse 19 % USt                                           |               |       |          |
|             | Erlöse 19 % USt                                                                         | 4400          |       | 3.735,30 |
|             | Gewährte Skonti                                                                         |               | 4736  | 3.735,30 |

**Kontendarstellung:**

| Aktiva                     |                   | Eröffnungsbilanz         | Passiva           |
|----------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| <b>Anlagevermögen</b>      |                   | <b>Eigenkapital</b>      | 129.830,00        |
| Betriebsgebäude            | 105.000,00        | <b>Verbindlichkeiten</b> |                   |
| Maschinen                  | 65.000,00         | Verbindlichkeiten        |                   |
| Lkw                        | 25.000,00         | gegenüber                |                   |
| <b>Umlaufvermögen</b>      |                   | Kreditinstituten         | 128.000,00        |
| Roh-, Hilfs- und Betriebs- |                   | Verbindlichkeiten aus    |                   |
| stoffe (Vorräte)           | 18.500,00         | Lieferungen und          |                   |
| Forderungen aus Liefe-     |                   | Leistungen               | 10.320,00         |
| rungen und Leistungen      | 15.650,00         | Verbindlichkeiten an     |                   |
| Kasse                      | 1.260,00          | Finanzamt für            |                   |
| Bank                       | 41.820,00         | Umsatzsteuer             | 4.080,00          |
|                            | <u>272.230,00</u> |                          | <u>272.230,00</u> |

| Soll | Betriebsgebäude (0230) |           | Haben             |
|------|------------------------|-----------|-------------------|
| EB   | 105.000,00             | 20)       | 4.800,00          |
|      |                        | <b>SB</b> | <b>100.200,00</b> |
|      | <u>105.000,00</u>      |           | <u>105.000,00</u> |

| Soll | Maschinen (0440) |           | Haben            |
|------|------------------|-----------|------------------|
| EB   | 65.000,00        | 20)       | 10.500,00        |
| 2)   | 12.440,00        | 26)       | 373,20           |
|      |                  | <b>SB</b> | <b>66.566,80</b> |
|      | <u>77.440,00</u> |           | <u>77.440,00</u> |

| Soll | Lkw (0540)       |           | Haben            |
|------|------------------|-----------|------------------|
| EB   | 25.000,00        | 20)       | 11.420,00        |
|      |                  | <b>SB</b> | <b>13.580,00</b> |
|      | <u>25.000,00</u> |           | <u>25.000,00</u> |

| Soll | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Bestand) (1000) |     | Haben            |
|------|--------------------------------------------------|-----|------------------|
| EB   | 18.500,00                                        | 19) | 14.212,00        |
|      |                                                  | 19) | 4.288,00         |
|      | <u>18.500,00</u>                                 |     | <u>18.500,00</u> |

| Soll | Erhaltene Skonti<br>19 % Vorsteuer (5736) | Haben         |
|------|-------------------------------------------|---------------|
| 25)  | 444,36                                    | 4) 373,20     |
| 26)  | 373,20                                    | 10) 444,36    |
|      |                                           |               |
|      | <u>817,56</u>                             | <u>817,56</u> |

| Soll | Abziehbare Vorsteuer<br>(1406) | Haben           |
|------|--------------------------------|-----------------|
| 2)   | 2.363,60                       | 4) 70,91        |
| 6)   | 2.814,28                       | 10) 84,43       |
| 12)  | 28,50                          | 24) 5.164,79    |
| 13)  | 24,32                          |                 |
| 21)  | 89,43                          |                 |
|      | <u>5.320,13</u>                | <u>5.320,13</u> |

| Soll | Forderungen aus<br>Lieferungen und Leistungen (1210) | Haben               |
|------|------------------------------------------------------|---------------------|
| EB   | 15.650,00                                            | 8) 148.166,90       |
| 5)   | 148.166,90                                           | <b>SB 15.650,00</b> |
|      |                                                      |                     |
|      | <u>163.816,90</u>                                    | <u>163.816,90</u>   |

| Soll | Kasse (1600)    | Haben              |
|------|-----------------|--------------------|
| EB   | 1.260,00        | 3) 500,00          |
| 1)   | 952,00          | 9) 800,00          |
| 18)  | 1.481,55        | 12) 178,50         |
|      |                 | 13) 152,32         |
|      |                 | <b>SB 2.062,73</b> |
|      | <u>3.693,55</u> | <u>3.693,55</u>    |

| Soll | Bank (1800)       | Haben                |
|------|-------------------|----------------------|
| EB   | 41.820,00         | 4) 14.359,49         |
| 8)   | 143.721,90        | 7) 4.080,00          |
| 9)   | 800,00            | 10) 17.097,49        |
|      |                   | 11) 1.428,00         |
|      |                   | 14) 17.000,00        |
|      |                   | 15) 2.500,00         |
|      |                   | 16) 10.217,00        |
|      |                   | 17) 264,00           |
|      |                   | <b>SB 119.395,92</b> |
|      | <u>186.341,90</u> | <u>186.341,90</u>    |

| Soll | Aktive Rechnungs-<br>abgrenzung (1900) | Haben            |
|------|----------------------------------------|------------------|
| 22)  | 198,00                                 | <b>SB 198,00</b> |
|      |                                        |                  |
|      | <u>198,00</u>                          | <u>198,00</u>    |

| Soll      | Eigenkapital (2000) | Haben             |
|-----------|---------------------|-------------------|
| 23)       | 2.535,50            | EB 129.830,00     |
| <b>SB</b> | <b>172.197,99</b>   | G+V 44.903,49     |
|           | <u>174.733,49</u>   | <u>174.733,49</u> |

| Soll | Privatentnahmen<br>allgemein (2100) | Haben           |
|------|-------------------------------------|-----------------|
| 3)   | 1.035,50                            | 23) 1.035,50    |
|      | <u>1.035,50</u>                     | <u>1.035,50</u> |

| Soll | Privatsteuern (2150) | Haben |               |
|------|----------------------|-------|---------------|
| 15)  | 1.500,00             | 23)   | 1.500,00      |
|      | <u>1.5000</u>        |       | <u>1.5000</u> |

| Soll | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (3310) | Haben |                  |
|------|---------------------------------------------------------|-------|------------------|
| 4)   | 14.803,60                                               | EB    | 10.320,00        |
| 10)  | 17.626,28                                               | 2)    | 14.803,60        |
| SB   | 10.320,00                                               | 6)    | 17.626,28        |
|      | <u>42.749,88</u>                                        |       | <u>42.749,88</u> |

| Soll      |                   | Verbindlichkeiten                 |  | Haben             |  |
|-----------|-------------------|-----------------------------------|--|-------------------|--|
|           |                   | gegenüber Kreditinstituten (3150) |  |                   |  |
| 14)       | 4.500,00          | EB                                |  | 128.000,00        |  |
| <b>SB</b> | <b>123.500,00</b> |                                   |  |                   |  |
|           | <u>128.000,00</u> |                                   |  | <u>128.000,00</u> |  |

| Soll      | Sonstige<br>Verbindlichkeiten (3500) | Haben         |
|-----------|--------------------------------------|---------------|
|           |                                      | 21) 560,00    |
| <b>SB</b> | <b>560,00</b>                        |               |
|           | <u>560,00</u>                        | <u>560,00</u> |

| Soll |                 | Verbindlichkeiten aus          |  | Haben           |  |
|------|-----------------|--------------------------------|--|-----------------|--|
|      |                 | Lohn- und Kirchensteuer (3730) |  |                 |  |
| SB   | 1.400,00        | 16)                            |  | 1.400,00        |  |
|      |                 |                                |  |                 |  |
|      | <u>1.400,00</u> |                                |  | <u>1.400,00</u> |  |

| Soll                       |                 | Verbindlichkeiten im Haben |                 |
|----------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| Rahmen der soz. Sicherheit |                 | (3740)                     |                 |
|                            |                 | 16)                        | 2.995,00        |
|                            |                 | 16)                        | 2.864,00        |
| SB                         | 5.859,00        |                            |                 |
|                            | <u>5.859,00</u> |                            | <u>5.859,00</u> |

| Soll                              | Verbindlichkeiten | Haben |                  |
|-----------------------------------|-------------------|-------|------------------|
| an Finanzamt für Umsatzst. (3806) |                   |       |                  |
| 7)                                | 4.080,00          | EB    | 4.080,00         |
| 8)                                | 709,70            | 1)    | 152,00           |
| 11)                               | 228,00            | 3)    | 85,50            |
| 24)                               | 5.164,79          | 5)    | 23.656,90        |
| <b>SB</b>                         | <b>18.028,46</b>  | 18)   | 236,55           |
|                                   | <u>28.210,95</u>  |       | <u>28.210,95</u> |

| Soll | Wareneingang<br>19 % Vorsteuer (5400) | Haben |                  |
|------|---------------------------------------|-------|------------------|
| 6)   | 14.812,00                             | 25)   | 444,36           |
| 19)  | 4.288,00                              | G+V   | 18.655,64        |
|      | <u>19.100,00</u>                      |       | <u>19.100,00</u> |

| Soll | Löhne und Gehälter<br>(6000) |     | Haben            |
|------|------------------------------|-----|------------------|
| 16)  | 14.612,00                    | G+V | 14.612,00        |
|      | <u>14.612,00</u>             |     | <u>14.612,00</u> |

| Soll | Gesetzliche soziale Aufwendungen (6110) |     | Haben           |
|------|-----------------------------------------|-----|-----------------|
| 16)  | 2.864,00                                | G+V | 2.864,00        |
|      | <u>2.864,00</u>                         |     | <u>2.864,00</u> |

| Soll | Abschreibungen<br>auf Sachanlagen (6220) | Haben            |
|------|------------------------------------------|------------------|
| 20)  | 26.720,00                                | G+V 26.720,00    |
|      | <u>26.720,00</u>                         | <u>26.720,00</u> |

| Soll | Laufende Kfz-<br>Betriebskosten (6530) | Haben         |
|------|----------------------------------------|---------------|
| 13)  | 128,00                                 | G+V 128,00    |
|      | <u>128,00</u>                          | <u>128,00</u> |

| Soll | Sonstige betriebliche<br>Aufwendungen (6300) | Haben         |
|------|----------------------------------------------|---------------|
| 21)  | 470,57                                       | G+V 470,57    |
|      | <u>470,57</u>                                | <u>470,57</u> |

| Soll | Sofortabschreibungen<br>geringwertige<br>Wirtschaftsgüter (6260) | Haben         |
|------|------------------------------------------------------------------|---------------|
| 12)  | 150,00                                                           | G+V 150,00    |
|      | <u>150,00</u>                                                    | <u>150,00</u> |

| Soll | Zinsen und ähnliche<br>Aufwendungen (7300) | Haben            |
|------|--------------------------------------------|------------------|
| 14)  | 12.500,00                                  | G+V 12.500,00    |
|      | <u>12.500,00</u>                           | <u>12.500,00</u> |

| Soll | Kfz-Steuer (7685) | Haben         |
|------|-------------------|---------------|
| 17)  | 264,00            | 22) 198,00    |
|      | <u>264,00</u>     | G+V 66,00     |
|      |                   | <u>264,00</u> |

| Soll | Gewerbsteuer (7610) | Haben           |
|------|---------------------|-----------------|
| 15)  | 1.000,00            | G+V 1.000,00    |
|      | <u>1.000,00</u>     | <u>1.000,00</u> |

| Soll | Erlöse 19 % USt (4400) | Haben             |
|------|------------------------|-------------------|
| 11)  | 1.200,00               | 1) 800,00         |
| 27)  | 3.735,30               | 5) 124.510,00     |
| G+V  | 121.619,70             | 18) 1.245,00      |
|      | <u>126.555,00</u>      | <u>126.555,00</u> |

| Soll | Unentgeltliche<br>Wertabgaben (4600) | Haben         |
|------|--------------------------------------|---------------|
| G+V  | 450,00                               | 3) 450,00     |
|      | <u>450,00</u>                        | <u>450,00</u> |

| Soll | Gewährte<br>Skonti 19 % USt (4736) | Haben           |
|------|------------------------------------|-----------------|
| 8)   | 3.735,30                           | 27) 3.735,30    |
|      | <u>3.735,30</u>                    | <u>3.735,30</u> |

| Aktiva                   | Schlussbilanz     |                              | Passiva           |
|--------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|
| Betriebsgebäude          | 100.200,00        | Eigenkapital                 | 172.197,99        |
| Maschinen                | 66.566,80         | Verbindlichkeiten            |                   |
| Lkw                      | 13.580,00         | aus Lieferungen und          |                   |
| Roh-, Hilfs- und         |                   | Leistungen                   | 10.320,00         |
| Betriebsstoffe (Bestand) | 14.212,00         | Verbindlichkeiten gegen-     |                   |
| Forderungen aus Liefere- |                   | über Kreditinstituten        | 123.500,00        |
| rungen und Leistungen    | 15.650,00         | Sonstige Verbindlichkeiten   | 560,00            |
| Kasse                    | 2.062,73          | Verbindlichkeiten aus        |                   |
| Bank                     | 119.395,92        | Lohn- und Kirchensteuer      | 1.400,00          |
| Aktive Rechnungs-        |                   | Verbindlichkeiten            |                   |
| abgrenzung               | 198,00            | im Rahmen der                |                   |
|                          |                   | sozialen Sicherheit          | 5.859,00          |
|                          |                   | Verbindlichkeiten an Finanz- |                   |
|                          |                   | amt für Umsatzsteuer         | 18.028,46         |
|                          | <u>331.865,45</u> |                              | <u>331.865,45</u> |

| Aufwendungen                                                | Gewinn- und Verlustrechnung | Erträge                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Wareneingang<br>(Materialaufwand)                           | 18.655,64                   | Erlöse121.619,70                      |
| Löhne und Gehälter                                          | 14.612,00                   | Unentgeltliche Wert-<br>abgaben450,00 |
| Gesetzliche soziale<br>Aufwendungen                         | 2.864,00                    |                                       |
| Abschreibungen auf<br>Sachanlagen                           | 26.720,00                   |                                       |
| Kfz-Betriebskosten                                          | 128,00                      |                                       |
| Sonstige betriebliche<br>Aufwendungen                       | 470,57                      |                                       |
| Sofortabschreibungen<br>geringwertige Wirtschafts-<br>güter | 150,00                      |                                       |
| Zinsen und ähnliche<br>Aufwendungen                         | 12.500,00                   |                                       |
| Kfz-Steuer                                                  | 66,00                       |                                       |
| Gewerbesteuer                                               | 1.000,00                    |                                       |
| <b>Gewinn</b>                                               | <b>44.903,49</b>            |                                       |
|                                                             | <u>122.069,70</u>           | <u>122.069,70</u>                     |

Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung ergeben sich aus der Reihenfolge der einzelnen Konten innerhalb der Buchführung, die kontenrahmenorientiert ist und die dort übliche Gliederungsfolge der Konten berücksichtigt. Legt man, wie in der Praxis vielfach üblich, die erweiterten Gliederungsvorschriften des HGB zugrunde, so ergibt sich folgende Darstellung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung:

| Aktiva                                                          | Schlussbilanz     | Passiva                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>A. Anlagevermögen</b>                                        |                   | <b>A. Eigenkapital</b> 172.197,99                             |
| I. Sachanlagen                                                  |                   | <b>B. Verbindlichkeiten</b>                                   |
| 1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte, Bauten 100.200,00    |                   | 1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten 123.500,00    |
| 2. Technische Anlagen und Maschinen 66.566,80                   |                   | 2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen 10.320,00 |
| 3. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung 13.580,00 |                   | 3. Sonstige Verbindlichkeiten 25.847,46                       |
| <b>B. Umlaufvermögen</b>                                        |                   | davon aus Steuern 19.428,46                                   |
| I. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 14.212,00                    |                   | davon im Rahmen der sozialen Sicherheit 5.859,00              |
| II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände               |                   |                                                               |
| 1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 15.650,00         |                   |                                                               |
| III. Flüssige Mittel                                            |                   |                                                               |
| 1. Kassenbestand 2.062,73                                       |                   |                                                               |
| 2. Guthaben bei Kreditinstituten 119.395,92                     |                   |                                                               |
| <b>C. Rechnungsabgrenzungsposten</b> 198,00                     |                   |                                                               |
|                                                                 | <u>331.865,45</u> | <u>331.865,45</u>                                             |



**Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren**

|     |                                              |                         |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Umsatzerlöse                                 | 121.619,70              |
| 2.  | Sonstige betriebliche Erträge                | 450,00                  |
| 3.  | Materialaufwand                              | – 18.655,64             |
| 4.  | Personalaufwand                              |                         |
|     | a) Löhne und Gehälter                        | – 14.612,00             |
|     | b) soziale Abgaben                           | – 2.864,00              |
| 5.  | Abschreibungen                               | – 26.870,00             |
| 6.  | Sonstige betriebliche Aufwendungen           | – 664,57                |
| 7.  | Zinsen und ähnliche Aufwendungen             | – 12.500,00             |
| 8.  | Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit | 45.903,49               |
| 9.  | Steuern                                      | – 1.000,00              |
| 10. | <b>Jahresüberschuss</b>                      | <b><u>44.903,49</u></b> |

Die Gewerbesteuer ist eine Betriebssteuer, die nach Handelsrecht und nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen betrieblichen Aufwand darstellt und somit den handelsbilanzmäßigen Gewinn mindert. So wurde diese Steuer auch im obigen Buchführungsbeispiel behandelt. Da die Gewerbesteuer ab dem Jahre 2008 gemäß § 4, Abs. 5b des Einkommensteuergesetzes steuerrechtlich gesehen keine Betriebsausgabe mehr ist, ist diese zur Ermittlung des steuerlichen Gewinns außerhalb der Buchführung dem Handelsbilanzgewinn wieder hinzuzurechnen.

Der steuerliche Gewinn beläuft sich also auf 45.903,49 EUR.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Welches ist der wichtigste Zweig des betrieblichen Rechnungswesens?

- ☐ a Die Deckungsbeitragsrechnung
- ☐ b Die Kalkulation
- ☐ c Die Kostenrechnung
- ☐ d Die Buchführung und der Jahresabschluss
- ☐ e Die Statistik.

[>> Seite 14](#) |

2. Ist die Buchführung auch aus betriebswirtschaftlichen Gründen notwendig?

- ☐ a Ja, weil sie die Grundlage für die Entwicklung neuer Fertigungstechniken darstellt.
- ☐ b Ja, weil sie eine wichtige Grundlage für unternehmerische Entscheidungen darstellt.
- ☐ c Nein, sie muss nur geführt werden, wenn dies die kreditgebenden Banken verlangen.
- ☐ d Nein, weil man im Kleinbetrieb auch ohne Buchführung den notwendigen Überblick behalten kann.
- ☐ e Nein, sie muss nur geführt werden, weil es nach steuerlichen Vorschriften Pflicht ist.

[>> Seite 14](#) |

3. Die Buchführung hat für den Betriebsinhaber aus handels- und aus steuerrechtlichen Gründen einen hohen Stellenwert.

**Aufgabe: Beschreiben Sie deren Aufgaben und Zweck!**

[>> Seite 14](#) |

4. Wo sind die gesetzlichen Vorschriften für die Buchführung geregelt?

- ☐ a Im Bürgerlichen Gesetzbuch
- ☐ b Im Handelsgesetzbuch und im Steuerrecht
- ☐ c In der Zivilprozessordnung
- ☐ d In der Gewerbeordnung
- ☐ e In der Bundesbuchführungsverordnung.

[>> Seite 15](#) |

5. Nach dem Steuerrecht sind bestimmte gewerbliche Unternehmer für den einzelnen Betrieb zur Buchführung verpflichtet.

Aufgabe: Als gewerblicher Unternehmer sind Sie zur Buchführung verpflichtet, wenn Sie mehr als

- ☐ a 150.000,00 EUR Umsatz oder 41.000,00 EUR Betriebsvermögen haben.
- ☐ b 126.000,00 EUR Umsatz oder 9.000,00 EUR Gewinn aus Gewerbebetrieb haben.
- ☐ c 150.000,00 EUR Umsatz oder 10.000,00 EUR Gewinn aus Gewerbebetrieb haben.
- ☐ d 500.000,00 EUR Umsatz oder 50.000,00 EUR Gewinn aus Gewerbebetrieb haben.
- ☐ e 61.000,00 EUR Betriebsvermögen oder 15.000,00 EUR Gewinn aus Gewerbebetrieb haben.

>> Seite 16 |

6. Als Betriebsinhaber haben Sie besondere Aufzeichnungspflichten zu erfüllen.

Aufgabe:

- a) Erläutern Sie, wer zur gesonderten Aufzeichnung des Wareneingangs verpflichtet ist!
- b) Erklären Sie, was im Einzelnen aus den Aufzeichnungen nach den umsatzsteuerlichen Vorschriften zu ersehen sein muss!
- c) Stellen Sie fest, wer zur Führung von Lohnkonten verpflichtet ist!

>> Seiten 16 bis 18 |

7. Welche ist die wichtigste Grundregel für die ordnungsmäßige Buchführung? Eine Buchführung muss so beschaffen sein, dass

- ☐ a sie dem Betriebsinhaber jederzeit einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage des Betriebes vermitteln kann.
- ☐ b sie nur dem Betriebsprüfer des Finanzamtes mit angemessenem Zeitaufwand einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage vermitteln kann.
- ☐ c sie jedem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann.
- ☐ d der sachliche und materielle Inhalt stimmen und keine grundlegenden Mängel aufweisen.
- ☐ e vor allem die Formvorschriften beachtet wurden, die die einschlägigen Gesetze vorsehen.

>> Seite 20 |

8. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen

- ☐ a täglich festgehalten werden.
- ☐ b mindestens jeden zweiten Tag aufgezeichnet werden.
- ☐ c wöchentlich erfasst werden.
- ☐ d monatlich registriert werden.
- ☐ e nur stichprobenartig aufgezeichnet werden.

[>> Seite 20](#) |

9. Die Aufbewahrungsfrist für Geschäftsbücher und Belege beträgt

- ☐ a einheitlich 12 Jahre.
- ☐ b einheitlich 10 Jahre.
- ☐ c einheitlich 5 Jahre.
- ☐ d für Geschäftsbücher 8 Jahre und für Belege 6 Jahre.
- ☐ e für Geschäftsbücher 10 Jahre und für Belege 6 Jahre.

[>> Seite 21](#) |

10. Für Buchführung und Bilanzierung gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, die Sie als Betriebsinhaber verbindlich anzuwenden haben.

[Aufgabe: Beschreiben Sie diese Grundsätze!](#)

[>> Seite 20](#) |

11. Erklären Sie mögliche Folgen von Verstößen gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung!

[>> Seite 22](#) |

12. Welche für den Handwerksbetrieb geeigneten Buchführungssysteme gibt es, und welche Kriterien sind bei der Auswahl eines geeigneten Buchführungssystems zu beachten?

[>> Seiten 22 bis 23](#) |

13. Nicht zuletzt aus Gründen der Aussagefähigkeit haben Sie sich als Betriebsinhaber für das System der doppelten Buchführung entschieden.

**Aufgabe: Worin liegt für Sie der Vorteil der doppelten Buchführung? Die doppelte Buchführung ist**

- ☐ **a** in erster Linie eine kombinierte Bestands- und Erfolgsrechnung.
- ☐ **b** nur ein System zur Ermittlung des Geschäftserfolges.
- ☐ **c** nur ein System zur Erfassung von Veränderungen bei Vermögen und Verbindlichkeiten (Schulden).
- ☐ **d** eine Doppelrechnung von Aufwendungen und Kosten.
- ☐ **e** ein System zur Umrechnung von Einnahmen und Ausgaben in Aufwendungen und Kosten.

[>> Seite 23 |](#)

14. Welche Kontenarten werden in der Buchführung unterschieden?

[>> Seite 24 |](#)

15. Welche der nachfolgenden Einteilungen ist richtig?  
Sachkonten werden unterteilt in

- ☐ **a** Personenkonten und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.
- ☐ **b** Bestandskonten und Erfolgskonten.
- ☐ **c** Aufwandskonten und Personenkonten.
- ☐ **d** Ertragskonten und Personenkonten.
- ☐ **e** Forderungen aus Lieferungen und Leistungen sowie Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.

[>> Seite 29 |](#)

16. Bei der Organisation der Buchführung in Ihrem Betrieb greifen Sie auf einen Kontenrahmen zurück.

**Aufgabe: Erläutern Sie, welche Kontenrahmen für Sie von Bedeutung sind!**

[>> Seite 30 |](#)

17. Der Kontenplan hat die Aufgabe,

- ☐ a in erster Linie Buchungsregeln für die Verbuchung erstellen zu können.
- ☐ b vorwiegend die Materialkosten erfassen und gliedern zu können.
- ☐ c in erster Linie Datenverbundsysteme sinnvoll im Betrieb einzusetzen.
- ☐ d in erster Linie eine übersichtliche Buchführungsorganisation zu gewährleisten.
- ☐ e in allen Betrieben die Buchführung per EDV sicherzustellen.

[>> Seite 31 |](#)

18. Erläutern Sie kurz die zwei wichtigsten Buchungsregeln bei der doppelten Buchführung!

[>> Seiten 32 bis 33 |](#)

19. Unter Inventur versteht man

- ☐ a die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten sowie deren Bewertung.
- ☐ b nur die körperliche Bestandsaufnahme aller Waren und Materialvorräte.
- ☐ c eine Aufstellung über die am Bilanzstichtag im Betrieb vorhandenen Zahlungsmittel.
- ☐ d das Zählen und Messen wichtiger Gegenstände des Betriebsvermögens.
- ☐ e die Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge.

[>> Seite 36 |](#)

20. Erklären Sie, wofür und wie ein Inventar aufzustellen ist!

[>> Seite 38 |](#)

21. Unter Saldo versteht man

- ☐ a die Summe aller Zahlen auf der linken Seite eines Kontos.
- ☐ b die Summe aller Zahlen auf der rechten Seite eines Kontos.
- ☐ c die Differenz zwischen der Soll- und der Haben-Seite eines Kontos.
- ☐ d den Ausgleich zwischen zwei Konten in der Buchhaltung.
- ☐ e die Differenz der Summen zwischen Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung.

[>> Seite 38 |](#)

22. Im Rahmen der Bewertung Ihres Anlagevermögens können Sie Abschreibungen vornehmen.

Aufgabe: Die Höhe der Abschreibung richtet sich nach

- ☐ a der jeweiligen Einschätzung des Betriebsinhabers.
- ☐ b der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.
- ☐ c der Art des Buchführungssystems.
- ☐ d der Art der Buchführungsmethode.
- ☐ e der Vorgabe der Berufsorganisation.

>> Seite 43 |

23. Welche der nachfolgenden Aussagen ist richtig?

- ☐ a Der Jahresüberschuss (Gewinn) wird auf der Haben-Seite des Eigenkapitals verbucht.
- ☐ b Privatentnahmen werden auf der Haben-Seite des Eigenkapitalkontos verbucht.
- ☐ c Die Verbuchung des Jahresüberschusses (Gewinns) erfolgt immer auf der Soll-Seite des Eigenkapitalkontos.
- ☐ d Die Verbuchung des Jahresüberschusses (Gewinns) erfolgt immer auf dem Privatkonto.
- ☐ e Die Verbuchung des Jahresüberschusses (Gewinns) erfolgt immer auf Konto Rückstellungen.

>> Seite 49 |

24. Als Unternehmer haben Sie nach verschiedenen rechtlichen Vorschriften Bücher zu führen, die Grundlage der Buchführung sind.

Aufgabe:

- a) Was muss im Kassenbuch erfasst sein?
- b) Was ist im Lohnbuch zu erfassen?

>> Seiten 52 bis 53 |

25. Die Durchschreibebuchführung ist

- ☐ a eine Buchführung mit Speicherung auf Diskette.
- ☐ b eine Buchführung, die nur aus gebundenen Büchern besteht.
- ☐ c eine reine Karteikasten-Buchführung.
- ☐ d eine Buchführung mit Lochkartenspeicherung.
- ☐ e eine Loseblatt-Buchführung.

>> Seite 53 |

## 26. Bei der EDV-gestützten Buchführung

- ☐ a erübrigt sich die Sammlung, Prüfung und Vorkontierung der Belege.
- ☐ b muss die Erlaubnis des Finanzamtes vorliegen.
- ☐ c gelten die Prinzipien der doppelten Buchführung weiter.
- ☐ d werden die Daten der Buchführung direkt an das Finanzamt weitergegeben.
- ☐ e ist kein Kontenplan mehr erforderlich.

[>> Seite 54 |](#)

## 27. Für die Ausgliederung von Buchführungsarbeiten stehen dem Handwerksbetrieb folgende Stellen zur Verfügung:

- ☐ a Buchstellen, Steuerkanzleien, EDV-Rechenzentren
- ☐ b Innungen, Handwerkskammern
- ☐ c Institut für Handwerkswirtschaft
- ☐ d Berufsgenossenschaften
- ☐ e Rationalisierungskuratorium der Deutschen Wirtschaft.

[>> Seite 56 |](#)

## 28. Was versteht man unter einem Datenverbundsystem?

- ☐ a Zusammenfassung einzelbetrieblicher Daten nach Branchen und Betriebstypen
- ☐ b Den Austausch von Daten zwischen mehreren Rechenzentren
- ☐ c Rechenzentren, die als Gemeinschaftsanlage von Berufs- und Unternehmergruppen gebildet werden
- ☐ d Die Zusammenfassung der Daten mehrerer Handwerksbetriebe bei einer Buchstelle
- ☐ e Die Arbeitsteilung zwischen eigenbetrieblichen Computern und Rechenzentren.

[>> Seite 57 |](#)

## 29. Wie viele andere Betriebsinhaber arbeiten Sie bei den Buchführungsarbeiten eng mit Ihrem Steuerberater zusammen.

**Aufgabe: Stellen Sie den praktischen Ablauf der Zusammenarbeit mit derartigen externen Datenverarbeitungsstellen dar!**

[>> Seite 58 |](#)



30. Sie setzen als Betriebsinhaber die EDV zur Buchhaltung ein.

**Aufgabe: Welche Ergebnisse liefert Ihnen die Buchführung per EDV in der Regel?**

- ☐ **a** Unter anderem Journal, Kontoauszüge, Summen- und Saldenlisten, betriebswirtschaftliche Auswertungen und Umsatzsteuervoranmeldungen.
- ☐ **b** Einen kompletten Betriebsabrechnungsbogen mit erweiterter Erfolgsrechnung.
- ☐ **c** Fertigungspläne für die Durchführung verschiedenartiger Arbeiten.
- ☐ **d** Auftragspläne für die Arbeitsvorbereitung im Betrieb.
- ☐ **e** Komplette kalkulierte Preise.

[>> Seite 59 |](#)

31. Beschreiben Sie kurz die wichtigsten Arbeitsvorgänge von der Erstellung der Eröffnungsbilanz bis zum Jahresabschluss an einem Beispiel zur doppelten Buchführung auf T-Konten!

[>> Seiten 64 bis 79 |](#)

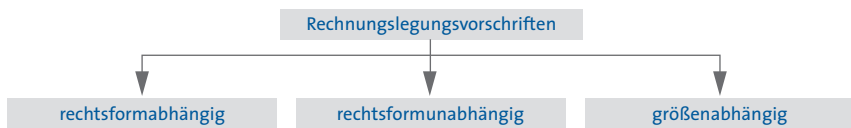
## 1.2 Jahresabschluss und Grundzüge der Auswertung

### 1.2.1 Aufbau von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

#### 1.2.1.1 Allgemeine Hinweise

Wie bei der Rechnungslegung, so sind auch bei der Aufstellung des Jahresabschlusses generell die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten.

Dabei gelten für den einzelnen Betrieb unterschiedliche Regelungen.



Für **Kaufleute** (Einzelunternehmen und Personengesellschaften) gelten folgende Anforderungen:

- > Jahresabschluss = Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Zusatzangaben „unter der Bilanz“:
  - Bilanzinhalt = Anlage- und Umlaufvermögen, Eigenkapital, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten.
  - Zusatzangaben „unter der Bilanz“ = bestimmte Haftungsverhältnisse wie Verbindlichkeiten aus der Begebung von Wechseln, aus Bürgschaften, Gewährleistungsverpflichtungen und anderem.

Für **Kapitalgesellschaften** gilt:

#### Jahresabschluss

- > Jahresabschluss = Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang. Gefordert wird ferner ein Lagebericht.
  - Aufstellung der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem im HGB vorgegebenen Schema.

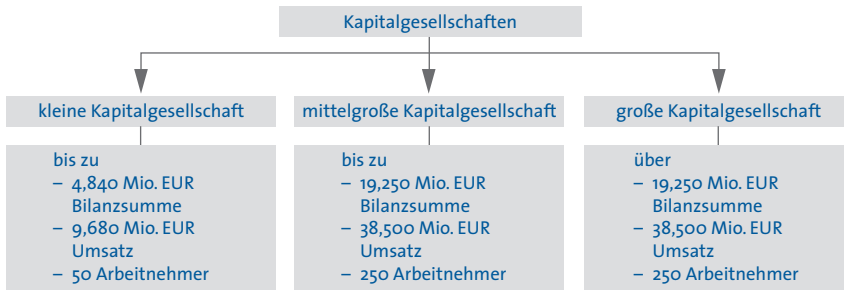
#### Anhang

- Anhang = unter anderem Erläuterung des Jahresabschlusses und Pflichtangaben wie Angabe der angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sowie gegebenenfalls Angabe und Begründungen für Abweichungen davon, Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit von mehr als 5 Jahren, durchschnittliche Zahl der während des Geschäftsjahres beschäftigten Arbeitnehmer, getrennt nach Gruppen, und Mitglieder des Geschäftsführungsorgans sowie Mitglieder eines Aufsichtsrates.

#### Lagebericht

- Lagebericht = Darstellung des Geschäftsverlaufs einschließlich des Geschäftsergebnisses und der Lage der Kapitalgesellschaft, sodass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Er soll unter anderem ferner auf Vorgänge besonderer Art (die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind) und auf die voraussichtliche Entwicklung der Kapitalgesellschaft sowie auf Forschung und Entwicklung eingehen.

Für den Inhalt des Jahresabschlusses bei Kapitalgesellschaften im Einzelnen ist deren Größe von besonderer Bedeutung.



Für die Zuordnung ist entscheidend, dass an zwei aufeinanderfolgenden Bilanzstichtagen jeweils zwei der genannten drei Merkmale unter- bzw. überschritten werden. Bei Neugründungen ist erforderlich, dass diese Voraussetzung am ersten Abschlussstichtag nach der Neugründung gegeben ist. Die Zahl der Arbeitnehmer bezieht sich auf den Jahresdurchschnitt und enthält nicht die Auszubildenden. Entsprechend der Betriebsgröße ergeben sich unterschiedliche Vorschriften zu einzelnen Posten der Bilanz, über die Pflicht zur Prüfung und zur Offenlegung des Jahresabschlusses.

Prüfung,  
Offenlegung

Kleine Kapitalgesellschaften sind beispielsweise von den Vorschriften über die Pflicht zur Erläuterung bestimmter Forderungen und Verbindlichkeiten und die Angabe der beschäftigten Arbeitnehmer im Anhang sowie von den Vorschriften über die Aufstellung eines Anlagengitters (= Darstellung sämtlicher Anlagegüter) und die Abgrenzung latenter Steuern befreit. Kleine Kapitalgesellschaften brauchen keinen Lagebericht aufzustellen. Bezüglich der Prüfung, Aufstellung und Offenlegung des Jahresabschlusses gilt:

Befreiung von  
Vorschriften

#### › Kleine Kapitalgesellschaften

- Aufstellung 6 Monate und Veröffentlichung 12 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres.
- Keine Prüfung der Rechnungslegung durch einen Abschlussprüfer.
- Elektronische Einreichung und Veröffentlichung der Bilanz und des Anhangs beim elektronischen Bundesanzeiger. Der Anhang braucht die Angaben zur G+V nicht zu enthalten.

#### › Mittelgroße Kapitalgesellschaften

- Aufstellung 3 Monate und Veröffentlichung 12 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres.
- Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts durch einen Abschlussprüfer (auch vereidigte Buchprüfer).
- Elektronische Einreichung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses inklusive Bestätigungsvermerk und des Lageberichts beim elektronischen Bundesanzeiger.

#### › Große Kapitalgesellschaften

- Aufstellung 3 Monate und Veröffentlichung 12 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres.

- Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts durch einen Abschlussprüfer.
- Elektronische Einreichung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses inklusive des Bestätigungsvermerks und des Lageberichts im elektronischen Bundesanzeiger.

Auch die GmbH & Co. KG ist verpflichtet, ihren Jahresabschluss wie eine Kapitalgesellschaft aufzustellen, prüfen zu lassen und offenzulegen. Kommt ein Unternehmen seinen Offenbarungspflichten nicht nach, so muss es mit empfindlichen Strafen rechnen.

#### Umfang und Form der Offenlegung

|                                                              | Kleine Kapitalgesellschaft | Mittelgroße Kapitalgesellschaft | Große Kapitalgesellschaft |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| <i>Umfang</i>                                                |                            |                                 |                           |
| Bilanz                                                       | x                          | x                               | x                         |
| G+V                                                          |                            | x                               | x                         |
| Anhang                                                       | x                          | x                               | x                         |
| Lagebericht                                                  |                            | x                               | x                         |
| <i>Form (Elektronischer Bundesanzeiger)</i>                  |                            |                                 |                           |
| Elektronische Einreichung und elektronische Veröffentlichung | x                          | x                               | x                         |

Offenlegungspflichten können sich auch nach dem Publizitätsgesetz ergeben. Die Nicht-Einhaltung kann erhebliche Ordnungsgelder nach sich ziehen.

#### 1.2.1.2 Bilanz

##### Begriff

Die Bilanz ist die Gegenüberstellung des Vermögens auf der Aktivseite und des Kapitals des Unternehmens auf der Passivseite zu einem bestimmten Zeitpunkt. Sie beruht auf dem Inventar und enthält dessen einzelne Posten in teilweise zusammengefasster Darstellung.

##### Vermögen

> Vermögen sind grundsätzlich alle im Betrieb eingesetzten Wirtschaftsgüter und Geldmittel. Man nennt diese auch Aktiva.

##### Kapital

> Kapital sind die betrieblichen Verbindlichkeiten (Schulden) gegenüber dem Betriebsinhaber und außenstehenden Gläubigern, auch Passiva genannt.

Da eine Bilanz (der Begriff steht ursprünglich für Waage = Gleichgewicht) immer ausgeglichen sein muss, entsprechen sich auch Vermögen und Kapital wertmäßig.

Die Passivseite der Bilanz informiert über die Herkunft der finanziellen Mittel.

Passivseite

Man unterscheidet dabei grundsätzlich zwischen

- › Eigenkapital und
- › Fremdkapital:
  - kurzfristige Verbindlichkeiten wie Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten, Wechselverbindlichkeiten
  - langfristige Verbindlichkeiten wie Darlehen.

Die Aktivseite der Bilanz spiegelt dagegen die Verwendung dieser Mittel wider.

Aktivseite

Dabei unterscheidet man folgende Gruppen:

- › **Anlagevermögen:** Hierzu gehören Gegenstände, die dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen:
  - materielles Anlagevermögen wie Grundstücke, Bauten, Maschinen, Geschäftsausstattung, Fahrzeuge
  - immaterielles Anlagevermögen wie Patente, Konzessionen
  - Finanzanlagevermögen wie Beteiligungen, langfristige Darlehens- und Hypothekenforderungen.
- › **Umlaufvermögen:** Also Gegenstände, die im Betrieb verbraucht werden und sich ständig stofflich, inhaltlich, mengenmäßig usw. verändern:
  - Vorräte wie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Halb- und Fertigfabrikate
  - Forderungen aller Art wie Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
  - Wertpapiere kurzfristiger Art
  - Zahlungsmittel wie Bank und Kasse.

Zur Darstellung der Bilanz wird im Allgemeinen die Form eines Kontos gewählt mit den Aktivposten auf der linken und den Passivposten auf der rechten Seite.

Konto

### Gliederung der Bilanz

Der Kaufmann im Sinne des Handelsrechts hat die Bilanz als wesentlichen Bestandteil des Jahresabschlusses nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen. Sie muss klar und übersichtlich sein.

Kaufleute

Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren (bei Neugründungen am ersten Abschlussstichtag) nicht mehr als 500.000,00 Euro Umsatzerlöse und 50.000,00 Euro Jahresüberschuss aufweisen, brauchen keine Bilanz zu erstellen.

## Schema einer einfachen Bilanz

| Aktivseite                 | Bilanz | Passivseite                |
|----------------------------|--------|----------------------------|
| Anlagevermögen             |        | Eigenkapital               |
| Umlaufvermögen             |        | Verbindlichkeiten          |
| Rechnungsabgrenzungsposten |        | Rechnungsabgrenzungsposten |

Die in dieser Abbildung genannten Posten sind gesondert auszuweisen und gegebenenfalls auch hinreichend aufzugliedern.

## Kapitalgesellschaften

Zwingende Gliederungsvorschriften gibt es für Kapitalgesellschaften. Sie müssen die Bilanz in Kontenform erstellen. Das HGB regelt genau, welche Posten die Aktivseite und die Passivseite jeweils enthalten müssen. Kleine Kapitalgesellschaften (darunter fallen die meisten GmbHs im Handwerk) brauchen dabei nur eine verkürzte Bilanz aufzustellen (>> unten). Alle Kapitalgesellschaften haben in der Bilanz zu jedem Posten den entsprechenden Betrag des vorhergehenden Geschäftsjahres anzugeben.

In der Praxis ist es üblich, dass man sich hinsichtlich der Bilanzgliederung für Personengesellschaften bzw. Einzelunternehmen, ohne dass dies gesetzlich vorgeschrieben ist, an das Schema für Kapitalgesellschaften anlehnt.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, noch ausführlicher zu untergliedern, falls die Bilanz für einen Kreditantrag o. Ä. benötigt wird. Das Schema auf der folgenden Seite orientiert sich insbesondere an den Positionen, die bei einem Einzelunternehmen und einer Personengesellschaft im Handwerk vorkommen.

Verkürzte Bilanz nach HGB für kleine Kapitalgesellschaften (gemäß § 266, Abs. 1 HGB):

| Aktivseite                                                                       | Passivseite                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| A. Anlagevermögen                                                                | A. Eigenkapital                      |
| I. Immaterielle Vermögensgegenstände                                             | I. Gezeichnetes Kapital              |
| II. Sachanlagen                                                                  | II. Kapitalrücklage                  |
| III. Finanzanlagen                                                               | III. Gewinnrücklagen                 |
|                                                                                  | IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag     |
| B. Umlaufvermögen                                                                | V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag |
| I. Vorräte                                                                       |                                      |
| II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände                                | B. Rückstellungen                    |
| III. Wertpapiere                                                                 |                                      |
| IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks | C. Verbindlichkeiten                 |
| C. Rechnungsabgrenzungsposten                                                    | D. Rechnungsabgrenzungsposten        |

Für die einzelbetriebliche Darstellung können auch einzelne Positionen aus der folgenden Gesamtaufgliederung herangezogen werden.

**Aktivseite**

- A. Anlagevermögen
  - I. Immaterielle Vermögensgegenstände
    - 1. Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte
    - 2. entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten
    - 3. Geschäfts- oder Firmenwert
    - 4. geleistete Anzahlungen
  - II. Sachanlagen
    - 1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken
    - 2. technische Anlagen und Maschinen
    - 3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
    - 4. geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
  - III. Finanzanlagen
    - 1. Anteile an verbundenen Unternehmen
    - 2. Ausleihung an verbundene Unternehmen
    - 3. Beteiligungen
    - 4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
    - 5. Wertpapiere des Anlagevermögens
    - 6. Sonstige Ausleihungen
- B. Umlaufvermögen
  - I. Vorräte
    - 1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
    - 2. unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen
    - 3. fertige Erzeugnisse und Waren
    - 4. geleistete Anzahlungen
  - II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
    - 1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
    - 2. Forderungen gegen verbundene Unternehmen
    - 3. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
    - 4. Sonstige Vermögensgegenstände
  - III. Wertpapiere
    - 1. Anteile an verbundenen Unternehmen
    - 2. Sonstige Wertpapiere
  - IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks
- C. Rechnungsabgrenzungsposten
- D. Aktive latente Steuern
- E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung

**Passivseite**

- A. Eigenkapital
  - I. Gezeichnetes Kapital
  - II. Kapitalrücklage
  - III. Gewinnrücklagen
    - 1. gesetzliche Rücklagen
    - 2. Rücklagen für Anteile an einem herrschenden oder mehrheitlich beteiligten Unternehmen
    - 3. satzungsmäßige Rücklagen
    - 4. andere Gewinnrücklagen
  - IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag
  - V. Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag
- B. Rückstellungen
  - 1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
  - 2. Steuerrückstellungen
  - 3. sonstige Rückstellungen
- C. Verbindlichkeiten
  - 1. Anleihen
    - davon konvertibel
  - 2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
  - 3. erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen
  - 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
  - 5. Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel und der Ausstellung eigener Wechsel
  - 6. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen
  - 7. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
  - 8. Sonstige Verbindlichkeiten
    - davon aus Steuern
    - davon im Rahmen der sozialen Sicherheit
- D. Rechnungsabgrenzungsposten
- E. Passive latente Steuern

### Bilanzarten

Je nach Anlass und Zielsetzung der Bilanzaufstellung unterscheidet man verschiedene Arten von Bilanzen:

#### Ordentliche Bilanzen

##### > Nach dem Bilanzierungsanlass

- ordentliche Bilanzen
  - Eröffnungsbilanz
  - Zwischenbilanz
  - Schlussbilanz

#### Außerordentliche Bilanzen

- außerordentliche, das heißt unregelmäßige, oft nur einmal auftretende Bilanzen (Sonderbilanzen) wie
  - Gründungsbilanz (Eröffnungs- oder Anfangsbilanz eines Betriebes, die insbesondere über die Zusammensetzung und Werte der eingebrachten Vermögensgegenstände informieren soll)
  - Umwandlungsbilanz (Sonderbilanz bei der Änderung der Rechtsform)
  - Auseinandersetzungsbilanz (Sonderbilanz bei Ausscheiden eines Gesellschafters)
  - Konkurs- und Liquidationsbilanz (Sonderbilanz bei Zahlungsunfähigkeit des Betriebes).

#### Steuerbilanz

##### > Aus rechtlicher Sicht

- gesetzliche Bilanzen
  - Handelsbilanz
  - Steuerbilanz (die Steuerbilanz ist eine unter Berücksichtigung steuerlicher Vorschriften aus der Handelsbilanz abgeleitete Vermögensübersicht; bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften können beide Bilanzen identisch sein und werden dann auch nicht getrennt erstellt)
- freiwillige Bilanzen (etwa monatliche, vierteljährliche oder halbjährliche Zwischenabschlüsse [Zwischenbilanzen] zur Vorlage bei einem Kreditinstitut, aus Anlass der Kapitalbeschaffung, oder für die Herabsetzung von Steuervorauszahlungen).

Die genannten Bilanzen dienen der Information, Dokumentation, Rechenschaft und Sicherung, sei es für die Gläubiger, die Gesellschafter, die Öffentlichkeit oder auch die Finanzbehörden.

### 1.2.1.3 Gewinn- und Verlustrechnung

#### Bedeutung

Die Gewinn- und Verlustrechnung informiert darüber, welcher Gewinn oder Verlust sich aus den einzelnen Aufwendungen und Erträgen ergibt.

#### Erläuterung der Begriffe Einnahmen und Ausgaben, Aufwand und Ertrag, Gewinn und Verlust

Zur Beschreibung der vom gesamten betrieblichen Rechnungswesen erfassten Vorgänge sind folgende Begriffspaare besonders wichtig:

##### > Einnahmen und Ausgaben

- Einnahmen = Summe aller Eingänge an Zahlungsmitteln und Forderungen
- Ausgaben = Summe der Abgänge an Zahlungsmitteln und der Zunahme an Verbindlichkeiten.

#### Einnahmen Ausgaben



### › Aufwand und Ertrag

- Aufwand = Summe der Ausgaben für die in einer Abrechnungsperiode verbrauchten Güter und Dienstleistungen.

Aufwand

Nicht zu den Aufwendungen gehören alle Privatentnahmen für Privatausgaben, Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer.

Stimmen Aufwand und Ausgaben nicht überein, so wird eine **Rechnungsabgrenzung** vorgenommen.

Sind Aufwendungen nicht durch den betrieblichen Leistungsprozess verursacht, so spricht man von **neutralem Aufwand**. Beispiele hierfür sind Spenden sowie Feuer-, Sturm- und Diebstahlschäden.

- Ertrag = Summe aller durch den betrieblichen Leistungsprozess bedingten Einnahmen.

Ertrag

Nicht zu den Erträgen gehören dementsprechend Privateinlagen und Einnahmen aus Privatverkäufen.

Soweit Erträge und Einnahmen nicht übereinstimmen, ist eine **Rechnungsabgrenzung** erforderlich. Erträge aufgrund betriebsfremder oder außerordentlicher Vorfälle werden als **neutraler Ertrag** erfasst. Dies ist beispielsweise bei Erträgen aus Beteiligungen und bei Anlagenverkäufen über dem Buchwert der Fall.

### › Gewinn und Verlust

Gewinn oder Verlust bzw. Jahresüberschuss oder Jahresfehlbetrag = Differenz zwischen Erträgen und Aufwendungen.

### Arten der Gewinnermittlung

Handels- und steuerrechtlich gibt es unterschiedliche Arten der Gewinnermittlung.

- › Nach dem Handelsrecht hat jeder Kaufmann zum Schluss eines Geschäftsjahres eine Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen, die sogenannte Gewinn- und Verlustrechnung, zu erstellen, aus der sich der Jahresüberschuss oder der Jahresfehlbetrag ergibt.

- › Steuerrechtlich sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Gewerbetreibende, die nicht zur Führung von Büchern und Erstellung von Abschlüssen verpflichtet sind und dies auch nicht freiwillig tun, ermitteln den Gewinn als Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben (sogenannte Überschussrechnung). In diesem Fall werden lediglich Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet.

Überschussrechnung

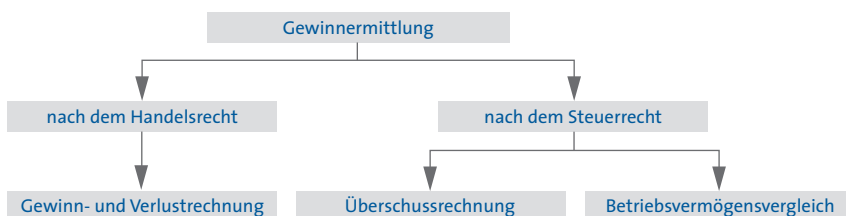
Die Überschussrechnung kommt für viele Handwerksbetriebe infrage, da sie steuerrechtlich für alle Steuerpflichtige zulässig ist, die keine Bücher führen müssen und auch freiwillig keine Bücher führen. Durch aktuelle gesetzliche Regelungen wurden die Grenzen für die Buchführungspflicht merklich angehoben (›› dazu auch Abschnitt 1.1.1.2 „Gesetzliche Regelungen“), sodass viele Betriebe die Überschussrechnung nutzen können. In diesem Fall ist der Steuererklärung eine Gewinnermittlung nach dem amtlich vorgeschriebenen Vordruck beizufügen. Diese Art der Erfolgsrechnung führt allerdings zu ungenauen Ergebnissen und genügt nur unzureichend den betriebswirtschaftlichen Anforderungen an die Buchführung.

Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind insofern mit Erträgen und Aufwendungen identisch, wenn es sich beispielsweise nicht um Aufwendungen handelt, die nach dem Steuerrecht als Betriebsausgaben den Gewinn nicht mindern dürfen.

- Steuerpflichtige, die Bücher führen müssen oder dies freiwillig tun, ermitteln den Gewinn durch Gegenüberstellung des Betriebsvermögens am Schluss des aktuellen und des vorangehenden Geschäftsjahres (sogenannter Betriebsvermögensvergleich) unter Anrechnung der Entnahmen und Abzug der Einlagen.

### Betriebsvermögensvergleich

### Arten der Gewinnermittlung



### Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung

### Bestimmungen des HGB

Für den Kaufmann im Sinne des HGB gilt, dass die Gewinn- und Verlustrechnung (G+V) als wesentlicher Bestandteil des Jahresabschlusses nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen ist. Sie muss ferner klar und übersichtlich sein. Vielfach wird dazu die Kontenform gewählt.

Einzelkaufleute, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren (bei Neugründungen am ersten Abschlussstichtag) nicht mehr als 500.000,00 EUR Umsatzerlöse und 50.000,00 EUR Jahresüberschuss aufweisen, brauchen keine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

### Schema einer einfachen Gewinn- und Verlustrechnung

| Aufwendungen              | Gewinn- und Verlustrechnung (G+V) | Erträge |
|---------------------------|-----------------------------------|---------|
|                           |                                   |         |
| Jahresüberschuss (Gewinn) |                                   |         |

### Kapitalgesellschaften

Kapitalgesellschaften müssen die Gewinn- und Verlustrechnung in Staffelform aufstellen nach dem Gesamtkostenverfahren oder dem Umsatzkostenverfahren.

### Gesamtkostenverfahren

#### > Gesamtkostenverfahren

Dabei werden die insgesamt angefallenen betrieblichen Aufwendungen unter Berücksichtigung der Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen den gesamten Umsatzerlösen gegenübergestellt. Dieses Verfahren ist bei uns das häufiger gebräuchliche.

### Umsatzkostenverfahren

#### > Umsatzkostenverfahren

Die Herstellungskosten der zur Erzielung der Umsatzerlöse erbrachten Leistungen zuzüglich der in der Abrechnungsperiode angefallenen Verwaltungs- und

Vertriebsgemeinkosten und der Sonderkosten des Vertriebes werden den Umsatzerlösen gegenübergestellt.

Das HGB schreibt genau vor, welche Einzelposten jeweils entsprechend dem gewählten Verfahren auszuweisen sind ( >> Abbildungen auf den folgenden Seiten). Alle Kapitalgesellschaften haben in der Gewinn- und Verlustrechnung wie in der Bilanz zu jedem Posten den entsprechenden Betrag des vorhergehenden Geschäftsjahres anzugeben.

In der Praxis lehnt man sich hinsichtlich der Gliederung der G+V auch bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften, ohne dass dies vorgeschrieben wäre, häufig an das Schema für Kapitalgesellschaften an. Je nach einzelbetrieblichem Anfall des Zahlenmaterials wird dabei allerdings der eine oder andere Posten wegfallen und sich die G+V entsprechend verkürzen.

Praxis

Je ausführlicher die G+V untergliedert ist, umso klarer wird durch sie auch, welche Ertragsquellen im Betrieb vorhanden sind und welche Aufwendungen das Gesamtbetriebsergebnis beeinflussen.

Der rechnerischen Feststellung des Gewinns über die G+V folgt die Entscheidung über die Gewinnverwendung. Die wichtigsten Formen sind dabei

- > die Verteilung auf Inhaber oder Anteilseigner sowie
- > die Einbehaltung im Unternehmen.

Die im Unternehmen verbleibenden Gewinnanteile erhöhen das Eigenkapital.

## Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren

|                                                                                                                                            |         |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1. Umsatzerlöse                                                                                                                            | + ..... |         |
| 2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands<br>an fertigen und unfertigen Erzeugnissen                                                      | ± ..... |         |
| 3. andere aktivierte Eigenleistungen                                                                                                       | + ..... |         |
| 4. sonstige betriebliche Erträge                                                                                                           | + ..... |         |
| 5. Materialaufwand:                                                                                                                        |         |         |
| a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und<br>Betriebsstoffe und für bezogene Waren                                                              | – ..... |         |
| b) Aufwendungen für bezogene Leistungen                                                                                                    | – ..... |         |
| 6. Personalaufwand:                                                                                                                        |         |         |
| a) Löhne und Gehälter                                                                                                                      | – ..... |         |
| b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Alters-<br>versorgung und für Unterstützung, davon für<br>Altersversorgung                         | – ..... |         |
| .....                                                                                                                                      |         |         |
| 7. Abschreibungen:                                                                                                                         |         |         |
| a) auf immaterielle Vermögensgegenstände des<br>Anlagevermögens und Sachanlagen                                                            | – ..... |         |
| b) auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermö-<br>gens, soweit diese die in der Kapitalgesellschaft<br>üblichen Abschreibungen überschreiten | – ..... |         |
| 8. sonstige betriebliche Aufwendungen                                                                                                      | – ..... |         |
| 9. Erträge aus Beteiligungen, davon aus verbundenen<br>Unternehmen                                                                         | + ..... |         |
| .....                                                                                                                                      |         |         |
| 10. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihun-<br>gen des Finanzanlagevermögens, davon aus ver-<br>bundenen Unternehmen               | + ..... |         |
| .....                                                                                                                                      |         |         |
| 11. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge, davon aus<br>verbundenen Unternehmen                                                             | + ..... |         |
| .....                                                                                                                                      |         |         |
| 12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wert-<br>papiere des Umlaufvermögens                                                          | – ..... |         |
| 13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen, davon an ver-<br>bundene Unternehmen                                                                 | – ..... |         |
| .....                                                                                                                                      |         |         |
| 14. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit                                                                                           |         | ± ..... |
| 15. außerordentliche Erträge                                                                                                               | + ..... |         |
| 16. außerordentliche Aufwendungen                                                                                                          | – ..... |         |
| 17. außerordentliches Ergebnis                                                                                                             |         | ± ..... |
| 18. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag                                                                                                   |         | – ..... |
| 19. sonstige Steuern                                                                                                                       |         | – ..... |
| 20. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag                                                                                                      |         | ± ..... |

## Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Umsatzkostenverfahren

|                                                                                                                   |   |       |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---------|
| 1. Umsatzerlöse                                                                                                   | + | ..... |         |
| 2. Herstellungskosten der zur Erzielung der Umsatzerlöse erbrachten Leistungen                                    | - | ..... |         |
| 3. Bruttoergebnis vom Umsatz                                                                                      | ± | ..... |         |
| 4. Vertriebskosten                                                                                                | - | ..... |         |
| 5. allgemeine Verwaltungskosten                                                                                   | - | ..... |         |
| 6. sonstige betriebliche Erträge                                                                                  | + | ..... |         |
| 7. sonstige betriebliche Aufwendungen                                                                             | - | ..... |         |
| 8. Erträge aus Beteiligungen, davon aus verbundenen Unternehmen                                                   | + | ..... |         |
| .....                                                                                                             |   |       |         |
| 9. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens, davon aus verbundenen Unternehmen | + | ..... |         |
| .....                                                                                                             |   |       |         |
| 10. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge, davon aus verbundenen Unternehmen                                       | + | ..... |         |
| .....                                                                                                             |   |       |         |
| 11. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens                                      | - | ..... |         |
| 12. Zinsen und ähnliche Aufwendungen, davon an verbundene Unternehmen                                             | - | ..... |         |
| .....                                                                                                             |   |       |         |
| 13. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit                                                                  |   |       | ± ..... |
| 14. außerordentliche Erträge                                                                                      | + | ..... |         |
| 15. außerordentliche Aufwendungen                                                                                 | - | ..... |         |
| 16. außerordentliches Ergebnis                                                                                    |   |       | ± ..... |
| 17. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag                                                                          |   |       | - ..... |
| 18. sonstige Steuern                                                                                              |   |       | - ..... |
| 19. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag                                                                             | ± | ..... |         |

## 1.2.2 Spielräume bei Ansatz und Bewertung

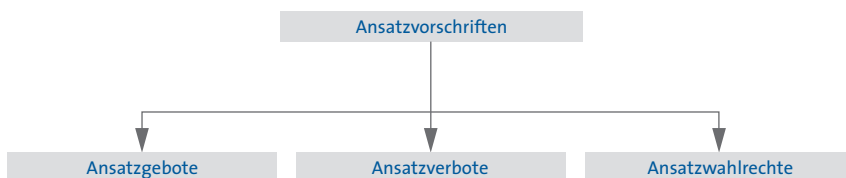
## 1.2.2.1 Begriffsklärung

Das Handelsgesetzbuch enthält Ansatz- und Bewertungsvorschriften. Die Ansatzvorschriften beantworten die Frage, ob ein Wirtschaftsgut in den Jahresabschluss aufzunehmen ist. Die Bewertungsvorschriften sagen, wie ein Wirtschaftsgut in den Jahresabschluss aufzunehmen ist.

**Ansatz-**  
**vorschriften**  
**Bewertungs-**  
**vorschriften**

## 1.2.2.2 Ansatzvorschriften

Das Handelsgesetzbuch enthält in den §§ 246–251 verschiedene Vorschriften darüber, ob bestimmte Posten in den Jahresabschluss aufzunehmen sind. Dabei sind drei Gruppen zu unterscheiden:



### Ansatzgebote

#### Ansatzgebote:

Der Jahresabschluss muss sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten (Schulden), Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge enthalten. Rückstellungen sind zu bilden für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sowie für unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von 3 Monaten, oder für Abraumbeseitigungen, die im folgenden Geschäftsjahr nachgeholt werden, sowie für Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden.

### Ansatzverbote

#### Ansatzverbote:

Aufwendungen für die Gründung des Unternehmens, für die Beschaffung des Eigenkapitals und für den Abschluss von Versicherungsverträgen dürfen in der Bilanz nicht als Aktivposten aufgenommen werden. Gleiches gilt für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens wie selbst geschaffene Marken, Drucktitel und Kundenlisten.

### Ansatzwahlrechte

#### Ansatzwahlrechte:

Sie gelten für selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens. Ferner ist es möglich, für den Fall, dass der Erfüllungsbetrag einer Verbindlichkeit höher ist als der Ausgabebetrag, den Unterschiedsbetrag in den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten aufzunehmen.

Steuerrechtlich sind die Posten, die nach Handelsrecht angesetzt werden müssen, ebenfalls auszuweisen. Es gelten allerdings gewisse Ausnahmen, insbesondere hinsichtlich der Rückstellungen. Handelsrechtliche Ansatzverbote gelten auch in der Steuerbilanz. Ansatzwahlrechte gibt es im Steuerrecht nicht. Was nach Handelsrecht aktiviert werden darf, muss dies im Steuerrecht. Was nach Handelsrecht nicht passiviert werden muss, darf es im Steuerrecht nicht.

### 1.2.2.3 Allgemeine Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze

### Bilanzierungsgrundsätze

Die wichtigsten Bilanzierungsgrundsätze sind:

#### ➤ Bilanzklarheit

Sie erfordert eine übersichtliche und klare Aufgliederung aller Bilanzposten.

#### ➤ Bilanzwahrheit

Dies bedeutet vor allem, dass die Bilanzansätze richtig und vollständig sind.

#### ➤ Bilanzkontinuität mit folgenden Teilprinzipien:

##### - formale Bilanzkontinuität

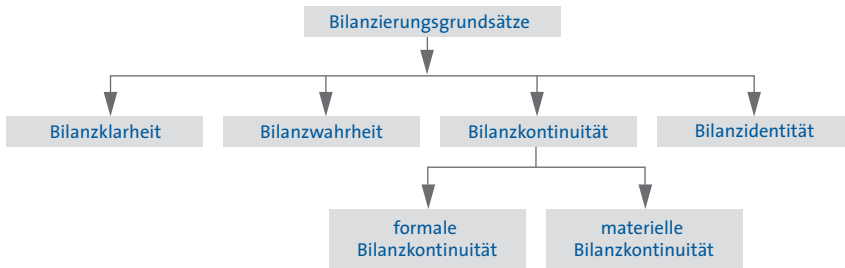
Für aufeinanderfolgende Bilanzen müssen Gliederung und Aufbau beibehalten werden.

##### - materielle Bilanzkontinuität

Sie besagt, dass einerseits die auf den vorhergehenden Jahresabschluss ange-

wandten Bewertungsgrundsätze und andererseits auch die Wertansätze fortzuführen sind.

- **Bilanzidentität** (oder auch Bilanzstetigkeit und Bilanzzusammenhang)  
Schlussbilanz eines Jahres und Anfangsbilanz des folgenden Jahres müssen sich entsprechen.



#### 1.2.2.4 Bestandsbewertung

##### Handels- und steuerrechtliche Bewertungsvorschriften

Die **handelsrechtlichen Bewertungsvorschriften** sind

Handelsrecht

- in den §§ 252–256 des Handelsgesetzbuches enthalten.

Die **steuerrechtlichen Vorschriften** für die Bewertung finden sich

Steuerrecht

- im § 6 des Einkommensteuergesetzes.

##### Wichtige Bewertungsbegriffe und Bewertungsmaßstäbe

Für die Handelsbilanz und für die Steuerbilanz sind folgende Bewertungsbegriffe und Bewertungsmaßstäbe wichtig:

- Anschaffungskosten

Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand (Wirtschaftsgut) zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können.

Sie setzen sich zusammen aus dem Anschaffungspreis, den Nebenkosten (zum Beispiel Provisionen) und den nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen (wie Skonti und Rabatte) müssen abgesetzt werden.

### > Herstellungskosten

Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

Aktivierungs-  
gebot  
Aktivierungs-  
wahlrecht

Aktivierungs-  
verbot

Zu den Herstellungskosten gehören Materialkosten einschließlich angemessener Teile der Materialgemeinkosten, die Fertigungskosten einschließlich angemessener Teile der Fertigungsgemeinkosten, die Sonderkosten der Fertigung sowie angemessene Teile des Werteverkehrs des Anlagevermögens, soweit diese durch die Fertigung veranlasst sind (Aktivierungsgebot).

Kosten für allgemeine Verwaltung sowie Aufwendungen für soziale Leistungen dürfen in die Herstellungskosten einbezogen zu werden (Aktivierungswahlrecht). Der steuerliche Herstellungsbegriff macht deren Berücksichtigung zwingend. Forschungs- und Vertriebskosten gehören nicht zu den Herstellungskosten; ebenso Zinsen für Fremdkapital, es sei denn, sie fallen im Zeitraum der Herstellung an für Fremdkapital, das zur Finanzierung der Herstellung eines Vermögensgegenstandes verwendet wird (Aktivierungsverbot).

### > Zeitwert

Der Zeitwert eines Wirtschaftsgutes entspricht seinem Marktpreis. Soweit kein aktiver Markt besteht, wird auf allgemein anerkannte Bewertungsmethoden zurückgegriffen.

### > Geschäfts- oder Firmenwert

Als Geschäfts- oder Firmenwert ist der Unterschiedsbetrag anzusetzen, um den die für die Übernahme eines Unternehmens bewirkte Gegenleistung (Kaufpreis) den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände des Unternehmens abzüglich der Schulden zum Zeitpunkt der Übernahme übersteigt.

### > Marktpreis oder Börsenkurs

Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens ist der Wert anzusetzen, der sich aus einem niedrigeren Börsenkurs oder Marktpreis ergibt, sofern dieser feststellbar ist.

Börsenkurs ist der an einer Börse amtlich festgestellte oder ermittelte Preis zum Stichtag.

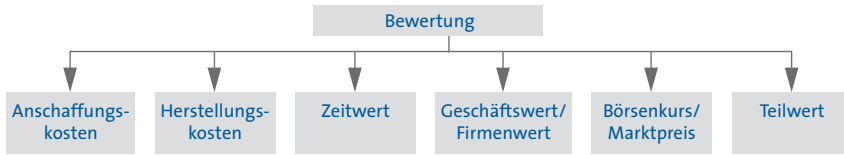
Der Marktpreis richtet sich nach dem Beschaffungs- oder dem Absatzmarkt.

### > Teilwert

Der (steuerliche) Teilwert ist der Betrag, den ein Erwerber des ganzen Betriebes im Rahmen des Gesamtkaufpreises für das einzelne Wirtschaftsgut ansetzen würde. Dabei ist davon auszugehen, dass der Erwerber den Betrieb fortführt.



## Bewertungsbegriffe



## Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Bei der Bewertung der im Jahresabschluss ausgewiesenen Vermögensgegenstände und Schulden sind folgende Grundsätze zu beachten:

### > Bilanzidentität

Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahres übereinstimmen.

### > Unternehmensfortführung

Bei der Bewertung ist in der Regel von der Fortführung der Unternehmenstätigkeit auszugehen.

### > Einzelbewertung

Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten (Schulden) sind zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten. Man spricht deshalb auch vom Stichtagsprinzip.

Stichtagsprinzip

### > Vorsichtsprinzip

Es ist insgesamt vorsichtig zu bewerten, insbesondere sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste zu berücksichtigen, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind. Dies gilt selbst dann, wenn sie erst zwischen Stichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind. Gewinne dürfen nur berücksichtigt werden, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

Risiken

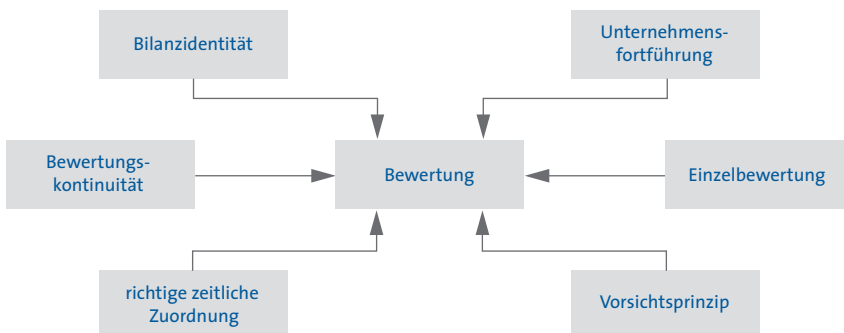
### > Richtige zeitliche Zuordnung

Aufwendungen und Erträge des jeweiligen Geschäftsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.

### > Bewertungskontinuität bzw. materielle Bilanzkontinuität

Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sind beizubehalten.

## Allgemeine Bewertungsgrundsätze



## Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden in Handelsbilanz und Steuerbilanz

Für die Handelsbilanz gilt:

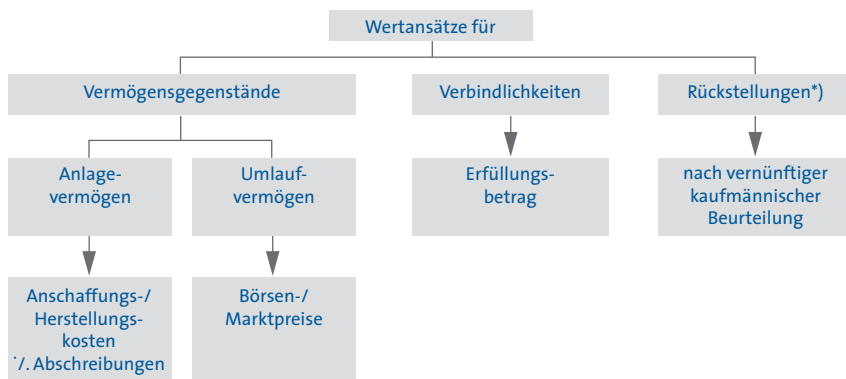
- > **Vermögensgegenstände** sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um die Abschreibungen, anzusetzen.
  - Dabei sind bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens mit begrenzter zeitlicher Nutzung die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige, das heißt im Voraus auf die voraussichtliche zeitliche Nutzung verteilte Abschreibungen zu vermindern. Außerplanmäßige Abschreibungen sind möglich bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung, zum Beispiel durch technischen Verschleiß.
  - Die **Abschreibungen** bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens werden durch die Börsen- oder Marktpreise am Abschlussstichtag bestimmt. Nach dem Niederstwertprinzip ist von den zwei möglichen Wertansätzen Anschaffungs- oder Herstellungskosten bzw. Börsen- oder Marktpreis der jeweils niedrigere anzusetzen. Der niedrigere Wertansatz darf allerdings nur so lange beibehalten werden, wie die Gründe dafür bestehen.
- > Für den Ansatz der **Verbindlichkeiten** ist der Erfüllungsbetrag maßgeblich. Dabei muss nach dem Höchstwertprinzip von zwei möglichen Wertansätzen stets der höhere gewählt werden, zum Beispiel wenn bei Auslandsschulden infolge Wechselkursänderungen der Tageswert unter den Anschaffungskosten liegt.

Abschreibungen

Niederstwertprinzip

Höchstwertprinzip

### Wertansätze in der Handelsbilanz



\*) Hierauf wird unter 1.2.2.6 „Rückstellungen“ näher eingegangen.

Die Handelsbilanz ist weiterhin maßgeblich für die Steuerbilanz. Allerdings hat das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz die Trennung von Handels- und Steuerbilanz weiter befördert. Das Bundesfinanzministerium hat allerdings darauf hingewiesen, dass die Handelsbilanz weiterhin grundsätzlich maßgeblich für die Steuerbilanz ist. Steuerrechtlich bestehen jedoch einige Wahlrechte. Bei einem Abweichen des Bilanzansatzes nach Steuerrecht von den handelsrechtlichen Ansätzen sind die betroffenen Wirtschaftsgüter in besondere, laufend zu führende Verzeichnisse aufzunehmen. In der **Steuerbilanz** sind jedoch einige wichtige und weitreichende, vom Handelsrecht abweichende Ansatz- und Bewertungsregeln zu beachten:

- › **Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die der Abnutzung unterliegen**, sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder dem an deren Stelle tretenden Wert, vermindert um die Absetzungen für Abnutzung (Begriff des Steuerrechts für die Abschreibungen), Sonderabschreibungen und Abzüge, anzusetzen. Ist der Teilwert aufgrund einer voraussichtlich dauernden Wertminderung niedriger, so kann dieser angesetzt werden. Wirtschaftsgüter, die bereits am Schluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahres zum Anlagevermögen des Steuerpflichtigen gehört haben, können in den folgenden Wirtschaftsjahren nur dann zum Teilwert angesetzt werden, wenn der Steuerpflichtige die Berechtigung dafür nachweisen kann. Zu den Herstellungskosten eines Gebäudes gehören unter bestimmten Bedingungen auch Aufwendungen für Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die innerhalb von drei Jahren nach der Anschaffung des Gebäudes durchgeführt werden.
- › Andere als die vorher bezeichneten Wirtschaftsgüter (Grund und Boden, Beteiligungen, Umlaufvermögen) sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder dem an deren Stelle tretenden Wert, vermindert um Abzüge, anzusetzen. Ist der Teilwert aufgrund einer voraussichtlich dauernden Wertminderung niedriger, so kann dieser angesetzt werden.
- › **Verbindlichkeiten** sind unter sinngemäßer Anwendung der im vorigen Punkt genannten Vorschriften anzusetzen und mit einem Zinssatz von 5,5 v. H. abzuzinsen. Ausgenommen von der Abzinsung sind Verbindlichkeiten, deren Laufzeit am Bilanzstichtag weniger als 12 Monate beträgt, und Verbindlichkeiten, die verzinslich sind oder auf einer Anzahlung oder Vorausleistung beruhen.
- › Der Ansatz von **Entnahmen und Einlagen** erfolgt in der Regel nach dem Teilwert. Für die private Nutzung eines Kraftfahrzeuges gelten besondere Regeln.
- › Bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die einer selbstständigen Bewertung und Nutzung fähig sind, können im Jahr der Anschaffung oder Herstellung in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich des darin enthaltenen Vorsteuerbetrags für das einzelne Wirtschaftsgut 410,00 EUR nicht übersteigen. Bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten von mehr als 150,00 EUR bis zu 1.000,00 EUR kann auch ein jahrgangsbezogener Sammelposten gebildet werden (sogenannte Poolabschreibung), der über 5 Jahre gleichmäßig gewinnmindernd aufzulösen ist.
- › Wird ein Betrieb, ein Teilbetrieb oder der Anteil eines Mitunternehmers an einem Betrieb unentgeltlich übertragen, so sind bei der Ermittlung des Gewinns des bisherigen Betriebsinhabers (Mitunternehmers) die Wirtschaftsgüter mit den Werten anzusetzen, die sich nach den Vorschriften über die Gewinnermittlung ergeben. Der Rechtsnachfolger ist an diese Werte gebunden.
- › Wird ein einzelnes Wirtschaftsgut außer in den Fällen einer Einlage unentgeltlich in das Betriebsvermögen eines anderen Steuerpflichtigen übertragen, gilt sein gemeiner Wert für das aufnehmende Betriebsvermögen als Anschaffungskosten.
- › Wird ein einzelnes Wirtschaftsgut von einem Betriebsvermögen in ein anderes Betriebsvermögen desselben Steuerpflichtigen überführt, ist bei der Überführung der Wert anzusetzen, der sich nach den Vorschriften über die Gewinnermittlung ergibt, sofern die Besteuerung der stillen Reserven sichergestellt ist.
- › Wird ein einzelnes Wirtschaftsgut im Wege des Tausches übertragen, bemessen sich die Anschaffungskosten nach dem gemeinen Wert des abgegebenen Gutes. Erfolgt die Übertragung im Wege der verdeckten Einlage, erhöhen sich die

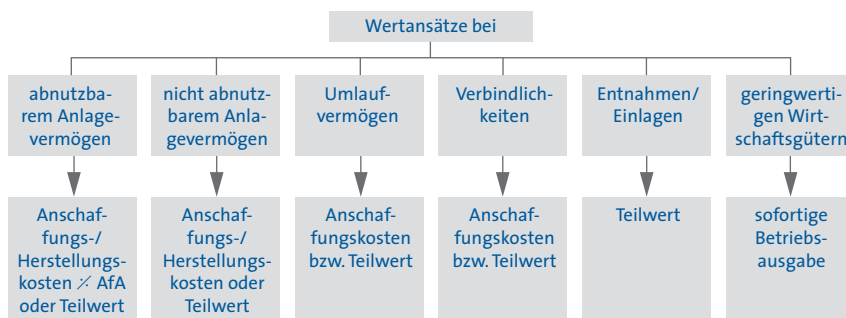
Abnutzbare  
Wirtschaftsgüter

Grund und  
Boden  
Umlauf-  
vermögen

Geringwertige  
Wirtschaftsgüter

Anschaffungskosten der Beteiligung an der Kapitalgesellschaft um den Teilwert des eingelegten Wirtschaftsgutes.

### Wichtige Wertansätze in der Steuerbilanz



### Praktische Durchführung der Bewertung

In der Praxis wird unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Bewertungsbe-  
griffe, Bewertungsgrundsätze und Wertansätze bei den wichtigsten Bilanzpositio-  
nen eines Handwerksbetriebes folgendermaßen bewertet:

| Bilanzposition                                           | Handelsrechtliche Bewertung                                                                                   | Steuerrechtliche Bewertung                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anlagevermögen</b>                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                              |
| Grundstücke                                              | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten (zum Bei-<br>spiel Grunderwerbsteuer)<br>$\neq$ Preisminderungen          | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten<br>$\neq$ Preisminderungen oder<br>dauerhaft niedrigerer Teil-<br>wert (Wieder-<br>beschaffungskosten)   |
| Bauten                                                   | Anschaffungs- oder<br>Herstellungskosten<br>+ Nebenkosten<br>$\neq$ Preisminderungen<br>$\neq$ Abschreibungen | Anschaffungs- oder<br>Herstellungskosten<br>+ Nebenkosten<br>$\neq$ Preisminderungen<br>$\neq$ AfA<br>oder dauerhaft niedrigerer<br>Teilwert |
| Maschinen,<br>Betriebs- und<br>Geschäftsaus-<br>stattung | wie Bauten                                                                                                    | wie Bauten                                                                                                                                   |

| Bilanzposition           | Handelsrechtliche Bewertung                                                       | Steuerrechtliche Bewertung                                                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Umlaufvermögen</b>    |                                                                                   |                                                                                               |
| Vorräte                  | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten (Frachten, Provisionen)<br>✗ Preisminderungen | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten<br>✗ Preisminderungen oder dauerhaft niedrigerer Teilwert |
| Forderungen              | Anschaffungskosten (Nennwert bzw. Höhe des erwarteten Eingangs)<br>+ Nebenkosten  | Anschaffungskosten (Nennwert)<br>+ Nebenkosten oder dauerhaft niedrigerer Teilwert            |
| Wertpapiere              | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten<br>bzw. niedrigerer Börsenkurs                | Anschaffungskosten<br>+ Nebenkosten<br>bzw. niedrigerer Börsenkurs (= Teilwert)               |
| Kasse, Bank              | Nennwert bzw. bei ausländischen Währungen umgerechnete Beträge                    | Nennwert bzw. bei ausländischen Währungen umgerechnete Beträge                                |
| <b>Verbindlichkeiten</b> | Erfüllungsbetrag                                                                  | Rückzahlungsbetrag oder höherer Teilwert und ggf. Verzinsung                                  |

Zu den Forderungen ist anzumerken, dass eine als völlig uneinbringlich beurteilte Forderung sowie nach der Abschreibung noch weiter genutzte Gegenstände des Anlagevermögens mit 1,00 EUR als Merkposten (Erinnerungswert) angesetzt werden.

### 1.2.2.5 Abschreibungen

#### Definition

Bilanzielle Abschreibungen stehen für den Werteverzehr bei materiellen und immateriellen Gegenständen des Anlagevermögens. Basis dafür sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Die Abschreibungen können dabei planmäßig und außerplanmäßig sein. Entsprechende Vorschriften dafür finden sich sowohl im Handelsrecht wie auch im Steuerrecht.



#### Nach dem Handelsrecht gilt für Abschreibungen:

- Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Der Plan muss die Anschaffungs- oder Herstellungskosten auf die Geschäftsjahre verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann.
- Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um die Vermögensgegenstände mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist; sie sind vorzunehmen bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung.
- Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Börsen- oder Marktpreis nicht festzustellen und übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Wert, der den Vermögensgegenständen am Abschlussstichtag beizulegen ist, so ist auf diesen Wert abzuschreiben.

#### Planmäßige Abschreibungen

#### Außerplanmäßige Abschreibungen

**Nach dem Steuerrecht gilt für Abschreibungen:**

- Bei Wirtschaftsgütern, deren Verwendung oder Nutzung durch den Steuerpflichtigen zur Erzielung von Einkünften sich erfahrungsgemäß auf einen Zeitraum von mehr als 1 Jahr erstreckt, ist jeweils für 1 Jahr der Teil der Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzusetzen, der bei gleichmäßiger Verteilung dieser Kosten auf die Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung auf 1 Jahr entfällt (lineare Abschreibung). Es ist auch die Absetzung für Abnutzung in fallenden Jahresbeträgen möglich (degressive Abschreibung). Die Absetzung bemisst sich hierbei nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts. Hierfür gibt es spezielle AfA-Tabellen. Die degressive AfA gilt, sofern die Wirtschaftsgüter nach dem 31.12.2008 und vor dem 1.1.2011 angeschafft oder hergestellt wurden.
- Bei beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, bei denen es wirtschaftlich begründet ist, die Absetzung für Abnutzung nach Maßgabe der Leistung vorzunehmen, kann der Steuerpflichtige dieses Verfahren statt der Absetzung für Abnutzung in gleichen Jahresbeträgen anwenden, wenn er den auf das einzelne Jahr entfallenden Umfang der Leistung nachweist.
- Absetzungen für außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung sind zulässig; soweit allerdings der Grund hierfür in späteren Wirtschaftsjahren entfällt, ist eine entsprechende Zuschreibung vorzunehmen. Außerplanmäßige Abschreibungen sind beim degressiven Abschreibungsverfahren allerdings nicht möglich.
- Der Übergang vom degressiven zum linearen Abschreibungsverfahren ist möglich.
- Für Gebäude gelten besondere, langfristig angelegte Bestimmungen.
- Werterhöhende Reparaturen müssen dem Anschaffungspreis zugeschrieben (aktiviert) werden und erhöhen damit die jährlichen Abschreibungsbeträge anteilig.

Lineare AfA

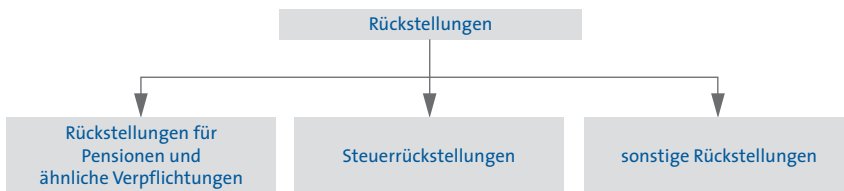
Degressive AfA

Außerplanmäßige AfA

Wererhöhung

**1.2.2.6 Rückstellungen**

Rückstellungen sind ein Posten der Passivseite der Bilanz. Nach dem schon erwähnten Gliederungsschema des HGB für die Bilanz sind mehrere Arten von Rückstellungen zu unterscheiden.



Sonstige Rückstellungen sind beispielsweise Rückstellungen für Preisnachlässe, für Garantieverpflichtungen und für Prozesse. Begriffsmäßig gibt es bei Rückstellungen für die Steuer- und die Handelsbilanz zwar keine Unterschiede, bei der Bewertung sind jedoch unterschiedliche Verfahren zu berücksichtigen.

Rückstellungen sind zu unterscheiden von Verbindlichkeiten und von Rücklagen. Der Unterschied zu den Verbindlichkeiten besteht darin, dass bei Rückstellungen deren Höhe sowie abschließende Entstehung und Fälligkeit noch ungewiss sind. Bei Rücklagen sind offene und stille zu unterscheiden. Offene Rücklagen sind Teil des Eigenkapitals.

**Nach dem Handelsrecht gilt für Rückstellungen:**

- **Rückstellungen** dürfen nur in Höhe des Erfüllungsbetrages angesetzt werden, der nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendig ist.

**Nach dem Steuerrecht sind Rückstellungen höchstens insbesondere unter Berücksichtigung folgender Grundsätze anzusetzen:**

- Bei Rückstellungen für gleichartige Verpflichtungen ist auf der Grundlage der Erfahrungen in der Vergangenheit aus der Abwicklung solcher Verpflichtungen die Wahrscheinlichkeit zu berücksichtigen, dass der Steuerpflichtige nur zu einem Teil der Summe dieser Verpflichtungen in Anspruch genommen wird.
- Rückstellungen für Sachleistungsverpflichtungen sind mit den Einzelkosten und den angemessenen Teilen der notwendigen Gemeinkosten zu bewerten.
- Künftige Vorteile, die mit der Erfüllung der Verpflichtung voraussichtlich verbunden sein werden, sind, soweit sie nicht als Forderung zu aktivieren sind, bei ihrer Bewertung wertmindernd zu berücksichtigen.
- Rückstellungen für Verpflichtungen, für deren Entstehen im wirtschaftlichen Sinne der laufende Betrieb ursächlich ist, sind zeitanteilig in gleichen Raten anzusammeln.
- Rückstellungen für Verpflichtungen sind mit einem Zinssatz von 5,5 v. H. abzuzinsen. Es gelten dieselben Ausnahmen wie unter Abschnitt 1.2.2.4 bei den Verbindlichkeiten beschrieben. Für die Abzinsung von Rückstellungen für Sachleistungsverpflichtungen ist der Zeitraum bis zum Beginn der Erfüllung maßgebend.
- Bei der Bewertung sind die Wertverhältnisse am Bilanzstichtag maßgebend; künftige Preis- und Kostensteigerungen dürfen nicht berücksichtigt werden.



## 1.2.3 Auswertung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresabschluss und unterjährig)

### 1.2.3.1 Bilanzanalyse und Bilanzkritik

Unter Bilanzanalyse versteht man das Zerlegen und Aufgliedern des gesamten Jahresabschlusses für eine umfassende Beurteilung. Diese Beurteilung selbst wird oft auch Bilanzkritik genannt.

Bilanzanalyse

Bilanzkritik

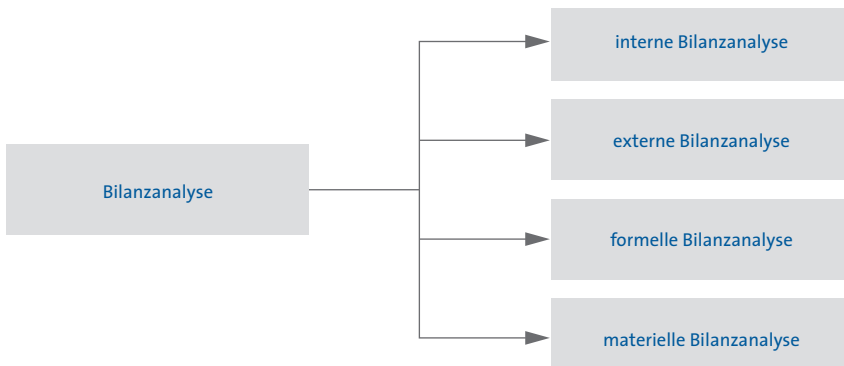
Sowohl Bilanzanalyse wie auch Bilanzkritik beziehen sich nicht nur auf die Bilanz, sondern auf den gesamten Jahresabschluss, also Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang sowie auf den Lagebericht.

Aufgaben und Ziele von Bilanzanalyse und Bilanzkritik sind:

Aufgaben

- > Information
- > Wahrheitsfindung durch Tatsachenermittlung
- > Urteilsbildung
- > Entscheidungsfindung.

#### Arten der Bilanzanalyse



Die externe Bilanzanalyse erfolgt von Stellen außerhalb des Unternehmens. Diese können dabei nur auf veröffentlichte oder frei zugängliche Daten über den Betrieb zurückgreifen.

Extern

Die interne Bilanzanalyse erfolgt durch den Betrieb selbst. Dementsprechend stehen alle betrieblichen Daten und Informationen zur Verfügung.

Intern

Die formelle Bilanzanalyse richtet sich an der Gliederung der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung aus.

Formell

Die materielle Bilanzanalyse verfolgt die inhaltliche Auswertung der Informationen aus der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung.

Materiell

Nach dem methodischen Vorgehen unterscheidet man im Allgemeinen zwischen

- > finanzwirtschaftlicher und
- > ertragswirtschaftlicher

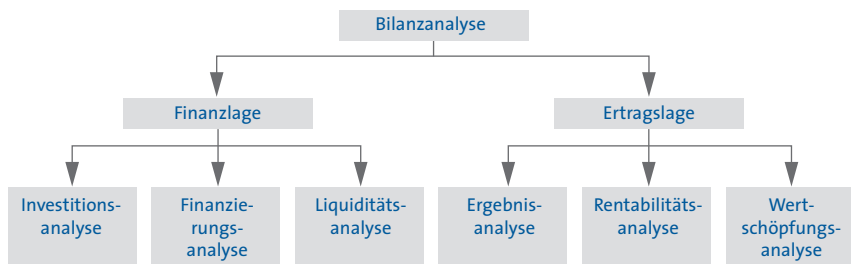
Bilanzanalyse.

Die finanzwirtschaftliche Bilanzanalyse befasst sich im Einzelnen mit

- > der Kapitalverwendung (Investition),
- > der Kapitalaufbringung (Finanzierung),
- > den Beziehungen zwischen beiden (Liquidität).

Die ertragswirtschaftliche Bilanzanalyse beinhaltet die Analyse

- > des betrieblichen Ergebnisses,
- > der Rentabilität,
- > der Wertschöpfung.



### Wichtige Größen

Wichtige Größen und Bereiche für die finanzwirtschaftliche Bilanzanalyse sind vor allem:

- > Anlagevermögen
- > Umlaufvermögen
- > Eigenkapital
- > Fremdkapital
  - kurzfristiges
  - langfristiges
- > Cashflow.

Für die ertragswirtschaftliche Bilanzanalyse sind vor allem folgende Größen und Bereiche von Bedeutung:

- > Aufwendungen
- > Erträge.

Bilanzanalyse und Bilanzkritik liefern insgesamt wichtige Erkenntnisse für unternehmerische Entscheidungen:

Wichtige Erkenntnisse

- › Die Bilanz ist die Grundlage der Finanzierungsentscheidungen des Unternehmens.
- › Die Bilanz ist die Basis für die Steuer- und Bewertungspolitik.
- › Die Gewinn- und Verlustrechnung liefert das wesentliche Material für Kostenrechnung und Kalkulation.
- › Die Gewinn- und Verlustrechnung ist die Basis für die Betriebsabrechnung.
- › Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung stellen zusammen mit anderen Aufzeichnungen die Basis für die betriebliche Statistik und Kennzahlenrechnung dar.
- › Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung ermöglichen Betriebsvergleiche.
- › Der Jahresabschluss ist Ausgangspunkt für zahlreiche Rationalisierungsmaßnahmen.

### 1.2.3.2 Aufbereitung des Jahresabschlusses für die betriebswirtschaftliche Auswertung

Werden die Daten des Jahresabschlusses für die Bilanzanalyse herangezogen, so muss man sich auch der damit verbundenen Einschränkungen bewusst sein:

Einschränkungen

- › Alle Jahresabschlusssdaten sind Daten vergangener Perioden.
- › Die Jahresabschlusssdaten liefern kein vollständiges Bild des Betriebes. Wichtige Faktoren wie Auftragsbestände u. Ä. bleiben unberücksichtigt.
- › Die Jahresabschlüsse von Handwerksbetrieben sind in den meisten Fällen steuerlich orientiert, sodass sie nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten aufbereitet werden müssen.
- › Die Zusammenfassung von Einzel- zu Sammelgrößen verwischt Unterschiede.
- › Bilanzen sind zeitpunktbezogen. Werden sie im Verlauf des folgenden Jahres für die Bildung von Kennzahlen herangezogen, so kann die tatsächliche Lage bereits ganz anders sein.

Grundsätzlich setzt auch die betriebswirtschaftliche Auswertung voraus, dass bei der Aufstellung der Bilanz die Bilanzierungsgrundsätze (Bilanzklarheit, Bilanzwahrheit, Bilanzkontinuität und Bilanzidentität) beachtet werden.

Bilanzierungsgrundsätze

Für die Auswertung empfiehlt sich allerdings oft eine ganz andere Gliederung des Jahresabschlusses, als nach den Vorschriften des Handelsrechts und des Steuerrechts erforderlich ist. Bestimmte Bilanzposten und Bilanzgruppen können nur dann sinnvoll ausgewertet werden, wenn sie auch von der Gliederung her systematisch dargestellt sind.

Gliederung

Für den Handwerksbetrieb ist es besonders zweckmäßig, wenn mindestens folgende Bilanzposten und Bilanzgruppen dargestellt sind:

#### Wichtige Darstellungen

- > Anlagevermögen
- > Umlaufvermögen
  - flüssige Mittel
  - sonstiges Umlaufvermögen
- > Eigenkapital
- > Fremdkapital
  - langfristig
  - kurzfristig

#### Bereinigung der G+V

Auch die G+V muss für betriebswirtschaftliche Auswertungen entsprechend umgegliedert und bereinigt werden, um von den Umsatzerlösen über die Betriebsleistung, den Rohertrag, den steuerlichen Gewinn, den bereinigten Betriebsgewinn bis zum betrieblichen Gewinn zu kommen.

#### Kalkulatorische Kosten

Dabei sind auch die kalkulatorischen Kosten zu berücksichtigen. Steuerlich werden sie nicht angesetzt, aber im Rahmen einer exakten betriebswirtschaftlichen Analyse dürfen sie nicht außer Acht gelassen werden, weil sie das betriebliche Ergebnis maßgeblich beeinflussen.

Außerordentliche und betriebsfremde Aufwendungen und Erträge (>> zur Definition die Ausführungen in Abschnitt 1.2.1.3 „Gewinn- und Verlustrechnung“) sollen ausgeklammert werden, da sie das betriebliche Ergebnis verfälschen. Inwieweit dies möglich ist, hängt von der Aufgliederung und Genauigkeit des gesamten Rechnungswesens ab. Anhaltsmäßig, allerdings nicht komplett, sind diese Posten direkt aus der G+V ablesbar, auch wenn die nach dem HGB für Kapitalgesellschaften vorgeschriebenen Schemen nicht alle betriebsfremden, periodenfremden und außerordentlichen Erträge und Aufwendungen enthalten.

So werden die betriebsfremden Aufwendungen in der Regel unter den sonstigen betrieblichen Aufwendungen, die betriebsfremden Erträge unter den sonstigen betrieblichen Erträgen ausgewiesen.

#### Betrieblicher Gewinn

Dabei wird deutlich, dass der betriebliche Gewinn wesentlich niedriger sein kann als der steuerliche Gewinn.

**Schema für die Aufbereitung einer einfachen G+V für die betriebswirtschaftliche Auswertung:**

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| Umsatzerlöse Handwerk und Handel<br>(abzüglich Erlösschmälerungen) |
| + außerordentliche und betriebsfremde Erträge                      |
| = Gesamterlöse (Gesamtleistung)                                    |
| – außerordentliche und betriebsfremde Erträge                      |
| = Betriebsleistung                                                 |
| – Materialaufwand, Wareneinsatz, Fremdleistungen                   |
| = Rohertrag (Bruttowertschöpfung)                                  |
| – sämtliche Aufwendungen                                           |
| + außerordentliche und betriebsfremde Erträge                      |
| = Gewinn laut G+V (steuerlicher Gewinn)                            |
| + außerordentliche und betriebsfremde Aufwendungen                 |
| – außerordentliche und betriebsfremde Erträge                      |
| = bereinigter Betriebsgewinn                                       |
| – kalkulatorische Kosten                                           |
| = betrieblicher (betriebswirtschaftlicher) Gewinn                  |

Mit Hilfe der Daten, die durch die verschiedenen Aufbereitungen des Jahresabschlusses gewonnen werden können, lassen sich dann Kennzahlen für die jeweiligen Bereiche bilden. Durch Vergleich dieser Kennzahlen ist es möglich, Entwicklungstendenzen aufzuzeigen und nachzuvollziehen.

Vergleiche

**1.2.3.3 Beispiel für die Durchführung einer einfachen Bilanzanalyse****Auswertung der Bilanz**

Für die Auswertung der Bilanz wird zuerst eine sinnvolle Gliederung nach betriebswirtschaftlichen Erfordernissen vorgenommen.

Die folgende Abbildung zeigt, wie für die Auswertung Bilanzposten und Bilanzgruppen systematisch dargestellt werden können. Zur Verdeutlichung des Bilanzbildes trägt bei, wenn man dabei für die einzelnen Bilanzposten und -gruppen deren prozentualen Anteil an der gesamten Bilanzsumme angibt. Das Schema enthält ferner die Zahlen mehrerer Jahre. Durch deren Gegenüberstellung erhält man entsprechende Aufschlüsse über Veränderungen bei einzelnen Bilanzposten und -gruppen, die im Zeitverlauf eintreten.

Bilanzposten  
Bilanzgruppen

## Gliederungsschema zur Auswertung einer Bilanz:

| Aktiva                                            | 31. 12. 2009     | %           | 31. 12. 2008   | %           | 31. 12. 2007   | %           |
|---------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
| I. 1. Kasse, Bank                                 | 21.012           | 1,7         | 10.872         | 1,1         | 12.430         | 1,3         |
| 2. Wertpapiere                                    | 7.803            | 0,6         | 1.120          | 0,1         | 1.900          | 0,2         |
| <b>Summe zu I</b>                                 | <b>28.815</b>    | <b>2,3</b>  | <b>11.992</b>  | <b>1,2</b>  | <b>14.330</b>  | <b>1,5</b>  |
| II. 3. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen | 166.208          | 13,4        | 219.340        | 22,1        | 183.710        | 19,7        |
| 4. Sonstige Forderungen                           | 19.764           | 1,6         | 13.300         | 1,3         | 10.205         | 1,1         |
| Summe zu II                                       | 185.972          | 15,0        | 232.640        | 23,4        | 193.915        | 20,8        |
| <b>Summe zu I und II</b>                          | <b>214.787</b>   | <b>17,3</b> | <b>244.632</b> | <b>24,6</b> | <b>208.245</b> | <b>22,3</b> |
| III. 5. Vorräte (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe) | 66.227           | 5,3         | 43.610         | 4,4         | 24.016         | 2,6         |
| 6. Vorräte (unfertige Erzeugnisse und Leistungen) | 172.925          | 14,0        | 114.000        | 11,5        | 178.375        | 19,1        |
| 7. Vorräte (fertige Erzeugnisse und Waren)        | 144.333          | 11,6        | 119.700        | 12,0        | 95.633         | 10,3        |
| 8. Geleistete Anzahlungen an Lieferanten          |                  |             |                |             | 281            |             |
| 9. Rechnungsabgrenzungsposten aktiv               | 1.016            | 0,1         | 1.219          | 0,1         | 926            | 0,1         |
| Summe zu III                                      | 384.501          | 31,0        | 278.529        | 28,0        | 299.231        | 32,1        |
| <b>Summe zu I, II und III</b>                     | <b>599.288</b>   | <b>48,3</b> | <b>523.161</b> | <b>52,6</b> | <b>507.476</b> | <b>54,4</b> |
| IV. 10. Grundstücke                               | 121.030          | 9,8         | 101.928        | 10,3        | 100.250        | 10,7        |
| 11. Bauten                                        | 186.400          | 15,1        | 79.700         | 8,0         | 80.400         | 8,6         |
| 12. Bauten auf fremden Grundstücken               |                  |             |                |             |                |             |
| 13. Technische Anlagen und Maschinen              | 102.000          | 8,2         | 82.575         | 8,3         | 80.005         | 8,6         |
| 14. Betriebs- und Geschäftsausstattung, Werkzeuge | 92.400           | 7,5         | 86.489         | 8,7         | 53.518         | 5,7         |
| 15. Fahrzeuge                                     | 137.550          | 11,1        | 117.280        | 11,8        | 111.600        | 12,0        |
| 16. Geleistete Anzahlungen auf Anlagevermögen     |                  |             |                |             |                |             |
| 17. ...                                           |                  |             |                |             |                |             |
| Summe zu IV                                       | 639.380          | 51,7        | 467.972        | 47,1        | 425.773        | 45,6        |
| <b>Summe zu I-IV</b>                              | <b>1.238.668</b> | <b>100</b>  | <b>991.133</b> | <b>99,8</b> | <b>933.249</b> | <b>100</b>  |
| V. 18. Darlehensforderungen                       |                  |             | 2.000          | 0,2         |                |             |
| 19. Beteiligungen                                 | 300              |             | 300            |             |                |             |
| 20. ...                                           |                  |             |                |             |                |             |
| Summe zu V                                        | 300              |             | 2.300          |             |                |             |
| <b>Summe zu I-V</b>                               | <b>1.238.968</b> | <b>100</b>  | <b>993.433</b> | <b>100</b>  | <b>933.249</b> | <b>100</b>  |
| 24. ...                                           |                  |             |                |             |                |             |
| 29. Verlustvortrag                                |                  |             |                |             |                |             |
| 30. Jahresfehlbetrag (Verlust) des Jahres +       |                  |             |                |             |                |             |
| 31. Entnahmen +                                   |                  |             |                |             |                |             |
| 32. Jahresfehlbetrag (Verlust) am Bilanzstichtag  |                  |             |                |             |                |             |
| <b>Summe zu I-V und Ziffer 32</b>                 | <b>1.238.968</b> | <b>100</b>  | <b>993.433</b> | <b>100</b>  | <b>933.249</b> | <b>100</b>  |

Erläuterung: Summe zu I = liquide (flüssige) Mittel 1. Ordnung; Summe zu II = liquide Mittel 2. Ordnung;  
Summe zu III = liquide Mittel 3. Ordnung; Summe zu I, II und III = Umlaufvermögen;  
Summe zu IV und V = Anlagevermögen; Summe zu I-V = Gesamtvermögen

| Passiva |                                                      | 31. 12. 2009 | %    | 31. 12. 2008 | %    | 31. 12. 2007 | %    |
|---------|------------------------------------------------------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|
| I.      | 1. Kurzfristige Rückstellungen                       | 16.430       | 1,3  | 4.300        | 0,4  | 14.025       | 1,5  |
|         | 2. Kurzfr. Verbindlichk. gegenüber Kreditinstituten  | 102.300      | 8,3  | 58.620       | 5,9  | 94.147       | 10,1 |
|         | 3. Erhaltene Anzahlungen                             | 106.000      | 8,5  | 104.000      | 10,5 | 110.443      | 11,8 |
|         | 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen   | 216.860      | 17,5 | 191.410      | 19,3 | 183.103      | 19,6 |
|         | 5. Verbindlichkeiten aus Wechseln                    |              |      | 6.805        | 0,7  | 14.016       | 1,5  |
|         | 6. Sonstige kurzfristige Verbindlichkeiten           | 52.904       | 4,3  | 46.817       | 4,7  | 40.032       | 4,3  |
|         | 7. Verbindlichkeiten aus betrieblichen Steuern       | 2.000        | 0,2  | 1.200        | 0,1  | 900          | 0,1  |
|         | 8. Verbindlichkeiten im Rahmen der soz. Sicherheit   | 1.116        | 0,1  | 1.050        | 0,1  | 700          | 0,1  |
|         | 9. Rechnungsabgrenzungsposten passiv                 |              |      | 3.102        | 0,3  |              |      |
|         | 10. ...                                              |              |      |              |      |              |      |
|         | <b>Summe zu I</b>                                    | 497.610      | 40,2 | 417.304      | 42,0 | 457.366      | 49,0 |
| II.     | 13. Langfr. Verbindlichk. gegenüber Kreditinstituten | 146.460      | 11,8 | 138.526      | 14,0 | 115.924      | 12,4 |
|         | 14. Langfristige Darlehen                            | 63.898       | 5,1  | 61.000       | 6,1  | 59.609       | 6,4  |
|         | 15. Langfristige Hypotheken                          | 94.000       | 7,6  | 82.400       | 8,3  | 86.750       | 9,3  |
|         | 16. ...                                              |              |      |              |      |              |      |
|         | <b>Summe zu II</b>                                   | 304.358      | 24,5 | 281.926      | 28,4 | 262.283      | 28,1 |
|         | <b>Summe zu I und II</b>                             | 801.968      | 64,7 | 699.230      | 70,4 | 719.649      | 77,1 |
| III.    | 21. Langfristige Rückstellungen                      | 13.500       | 1,1  | 4.703        | 0,5  | 9.700        | 1,0  |
|         | 22. ...                                              |              |      |              |      |              |      |
|         | <b>Summe zu III</b>                                  | 13.500       | 1,1  | 4.703        | 0,5  | 9.700        | 1,0  |
|         | <b>Summe zu I-III</b>                                | 815.468      | 65,8 | 703.933      | 70,9 | 729.349      | 78,1 |
| IV.     | 28. Eigenkapital am letzten Bilanzstichtag           | 289.500      |      | 203.900      |      | 92.347       |      |
|         | 29. Rücklagen +                                      |              |      |              |      |              |      |
|         | zusammen                                             |              |      |              |      |              |      |
|         | 30. Jahresüberschuss (Gewinn) des Jahres +           | 217.336      |      | 156.800      |      | 211.148      |      |
|         | 31. Jahresfehlbetrag (Verlust) des Jahres -          |              |      |              |      |              |      |
|         | <b>Summe</b>                                         | 506.836      |      | 360.700      |      | 303.495      |      |
|         | 32. Einlagen +                                       |              |      |              |      |              |      |
|         | 33. Entnahmen -                                      | 83.336       |      | 71.200       |      | 99.595       |      |
|         | 34. Eigenkapital am Bilanzstichtag                   | 423.500      | 34,2 | 289.500      | 29,1 | 203.900      | 21,9 |
|         | <b>Summe zu I-III und Ziffer 34</b>                  | 1.238.968    | 100  | 993.433      | 100  | 933.249      | 100  |

Erläuterung: Summe zu I = kurzfristige Verbindlichkeiten; Summe zu II und III = langfristiges Fremdkapital;  
Summe zu IV, Ziffer 34 = Eigenkapital; Summe zu I-III und IV, Ziffer 34 = Gesamtkapital

In einem nächsten Schritt werden dann verschiedene Bilanzposten oder Bilanzgruppen zueinander in Beziehung gesetzt. Dies wird im Folgenden anhand der Zahlenangaben aus der voranstehenden Abbildung verdeutlicht.

### > Vermögensstruktur

#### Vermögensstruktur

Die Aufteilung in Anlagevermögen und Umlaufvermögen vermittelt Aufschluss über die Vermögensstruktur eines Betriebes.

2009: Anlagevermögen : Umlaufvermögen = 639.680 : 599.288 = 1,07 : 1

2008: Anlagevermögen : Umlaufvermögen = 470.272 : 523.161 = 0,90 : 1

2007: Anlagevermögen : Umlaufvermögen = 425.773 : 507.476 = 0,84 : 1

#### Branchenunterschiede

Das Anlagevermögen ist im untersuchten Zeitraum (2007–2009) schneller gewachsen als das Umlaufvermögen und übersteigt dieses im Jahr 2009.

Das Verhältnis von Anlagevermögen zu Umlaufvermögen hat insbesondere branchenspezifische Bedeutung. Zwischen verschiedenen Handwerkszweigen können die Abweichungen sehr groß sein; so hat zum Beispiel ein Feinwerkmechanikerbetrieb branchenüblich ein verhältnismäßig hohes Anlagevermögen, während es bei einem Malerbetrieb vergleichsweise gering ist.

Deshalb sind hier insbesondere Vergleiche mit Zahlen, die aus branchenbezogenen Betriebsvergleichen gewonnen werden, interessant.

Es ist weiter möglich, Anlagevermögen und Umlaufvermögen jeweils zum Gesamtvermögen (laut Bilanzsumme) in Beziehung zu setzen.

#### Anlagenintensität

Den Anteil des Anlagevermögens am Gesamtvermögen in Prozent nennt man Anlagenintensität.

$$2009: \frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{639.680}{1.238.968} \times 100 = 52 \%$$

$$2008: \frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{470.272}{993.433} \times 100 = 47 \%$$

$$2007: \frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{425.773}{933.249} \times 100 = 46 \%$$

#### Umlaufintensität

Den Anteil des Umlaufvermögens am Gesamtvermögen in Prozent nennt man Umlaufintensität.



$$\begin{aligned}
 2009: \quad & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{599.288}{1.238.968} \times 100 = 48 \% \\
 2008: \quad & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{523.161}{993.433} \times 100 = 53 \% \\
 2007: \quad & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \frac{507.476}{933.249} \times 100 = 54 \%
 \end{aligned}$$

Anlagen- und Umlaufintensität geben an, in welcher Weise die finanziellen Mittel im Betrieb investiert sind.

Im Beispiel ist der Anteil des Anlagevermögens und des Umlaufvermögens am Gesamtvermögen jeweils in etwa gleich hoch.

Ist die Anlagenintensität außergewöhnlich hoch und geht sie über den branchenüblichen Wert deutlich hinaus, so besteht die Gefahr einer Überinvestition im Anlagenbereich.

Überinvestition

Die Zusammensetzung des Umlaufvermögens gibt interessante Aufschlüsse, zum Beispiel hinsichtlich der Lagerbestandspolitik oder der Zahlungsmoral der Kunden im Zusammenhang mit dem Bilanzposten „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“.

Zahlungsmoral

#### > Kapitalstruktur

Für die Beurteilung der Kapitalstruktur ist die Aufgliederung in Eigenkapital und Fremdkapital notwendig.

Kapitalstruktur

2009: Eigenkapital : Fremdkapital = 423.500 : 815.468 = 1 : 1,93

2008: Eigenkapital : Fremdkapital = 289.500 : 703.933 = 1 : 2,43

2007: Eigenkapital : Fremdkapital = 203.900 : 729.349 = 1 : 3,58

Nach einer bewährten betriebswirtschaftlichen Faustregel sollten sich Eigenkapital und Fremdkapital in etwa die Waage halten, also ein Verhältnis von 1 : 1 aufweisen.

Regel

Im Beispiel wird diese Regel nicht erfüllt. Das Verhältnis verbessert sich jedoch von Jahr zu Jahr.

Genauer wird die Beurteilung, wenn man sowohl das Eigenkapital wie auch das Fremdkapital jeweils in Beziehung zum Gesamtkapital (laut Bilanzsumme) setzt.

Den Anteil des Eigenkapitals am Gesamtkapital in Prozent nennt man Eigenkapitalintensität.

Eigenkapitalintensität

$$\begin{aligned}
 2009: \quad & \frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{423.500}{1.238.968} \times 100 = 34 \% \\
 2008: \quad & \frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{289.500}{993.433} \times 100 = 29 \% \\
 2007: \quad & \frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{203.900}{933.249} \times 100 = 22 \%
 \end{aligned}$$

Fremdkapital-  
intensität

Den Anteil des Fremdkapitals am Gesamtkapital in Prozent nennt man Fremdkapitalintensität.

$$\begin{aligned}
 2009: \quad & \frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{815.468}{1.238.968} \times 100 = 66 \% \\
 2008: \quad & \frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{703.933}{993.433} \times 100 = 71 \% \\
 2007: \quad & \frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \frac{729.349}{933.249} \times 100 = 78 \%
 \end{aligned}$$

Je höher der Anteil der eigenen Mittel (Eigenkapital) am Gesamtkapital eines Unternehmens ist, desto solider ist die Kapitalstruktur und desto günstiger die Finanzierung.

Im Beispiel verbessert sich die Eigenkapitalintensität von Jahr zu Jahr. In den einzelnen Handwerkszweigen kann auch dieser Wert sehr unterschiedlich sein.

Richtige  
Finanzierung

Beim Fremdkapital ist ferner für die Beurteilung der richtigen Finanzierung ( >> auch Abschnitt 2.5.4 „Arten der Finanzierung“) eine Untersuchung des Anteils des kurzfristigen Fremdkapitals am gesamten Fremdkapital und des Anteils des langfristigen Fremdkapitals am gesamten Fremdkapital von Interesse.

Im Beispiel ergeben sich folgende Werte:

|       |                                                                          |                                        |                      |                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 2009: | $\frac{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{497.610}{815.468}$ | $\times 100 = 61 \%$ | Kurzfristiges<br>Fremdkapital |
| 2008: | $\frac{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{417.304}{703.933}$ | $\times 100 = 59 \%$ |                               |
| 2007: | $\frac{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{457.366}{729.349}$ | $\times 100 = 63 \%$ |                               |
| 2009: | $\frac{\text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{317.858}{815.468}$ | $\times 100 = 39 \%$ | Langfristiges<br>Fremdkapital |
| 2008: | $\frac{\text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{286.629}{703.933}$ | $\times 100 = 41 \%$ |                               |
| 2007: | $\frac{\text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{gesamtes Fremdkapital}}$ | $\times 100 = \frac{271.983}{729.349}$ | $\times 100 = 37 \%$ |                               |

#### > Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital (Vermögens- und Kapitalstruktur)

Für die Beurteilung der Finanzierung eines Unternehmens ist das Verhältnis von Eigenkapital zum Anlagevermögen bzw. von Eigenkapital und langfristigem Fremdkapital zum Anlagevermögen von großer Bedeutung. Daraus ergibt sich die Anlagendeckung.

Das Verhältnis von Eigenkapital und Anlagevermögen nennt man Anlagendeckung I.

Anlagen-  
deckung I

|       |                                                     |                                        |                      |
|-------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
| 2009: | $\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Anlagevermögen}}$ | $\times 100 = \frac{423.500}{639.680}$ | $\times 100 = 66 \%$ |
| 2008: | $\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Anlagevermögen}}$ | $\times 100 = \frac{289.500}{470.272}$ | $\times 100 = 62 \%$ |
| 2007: | $\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Anlagevermögen}}$ | $\times 100 = \frac{203.900}{425.773}$ | $\times 100 = 48 \%$ |

Eine klassische betriebswirtschaftliche Regel besagt, dass das Anlagevermögen durch Eigenkapital gedeckt sein sollte.

Dies ist im Beispiel in keinem Jahr der Fall. Jedoch bessert sich das Verhältnis von Jahr zu Jahr.

Wenn das Eigenkapital zur Finanzierung des Anlagevermögens nicht ausreicht, sollte der Fremdfinanzierungsanteil aus langfristigen Mitteln bestehen.

Betriebs-  
wirtschaftliche  
Regel

Anlagen-  
deckung II

Das Verhältnis von Eigenkapital und langfristigem Fremdkapital zum Anlagevermögen nennt man **Anlagendeckung II**.

$$\begin{aligned} 2009: & \frac{\text{Eigenkapital} + \text{langfr. Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100 = \frac{741.358}{639.680} \times 100 = 116 \% \\ 2008: & \frac{\text{Eigenkapital} + \text{langfr. Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100 = \frac{576.129}{470.272} \times 100 = 123 \% \\ 2007: & \frac{\text{Eigenkapital} + \text{langfr. Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100 = \frac{475.883}{425.773} \times 100 = 112 \% \end{aligned}$$

Die Finanzierungsregel wird im Beispiel in jedem Jahr erfüllt.

Zahlungs-  
fähigkeit

Wichtige Aufschlüsse über die **Liquidität (Zahlungsfähigkeit)** des Unternehmens gibt eine Gegenüberstellung des Umlaufvermögens und der kurzfristigen Verbindlichkeiten.

$$\begin{aligned} 2009: & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \frac{599.288}{497.610} \times 100 = 120 \% \\ 2008: & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \frac{523.161}{417.304} \times 100 = 125 \% \\ 2007: & \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \frac{507.476}{457.366} \times 100 = 111 \% \end{aligned}$$

Sind die kurzfristigen Verbindlichkeiten höher als die liquiden Mittel 1., 2. und 3. Ordnung (= Umlaufvermögen), so ist die Liquidität insgesamt unzureichend. Im Beispiel ist dies in keinem Jahr der Fall.

Zusätzliche  
Reserve

Übersteigen dagegen die liquiden Mittel 1., 2. und 3. Ordnung die kurzfristigen Verbindlichkeiten, so ergibt sich eine zusätzliche Reserve für die Zahlungsbereitschaft. Diese darf allerdings nicht zu einer Überfinanzierung führen, die die Kapitalrentabilität schmälert.

## Richtschnur

Als betriebswirtschaftliche **Richtschnur** ist eine Deckung der kurzfristigen Verbindlichkeiten mit flüssigen Mitteln 1., 2. und 3. Ordnung in Höhe von mindestens 100 % empfehlenswert.

Im Beispiel ist dies in allen Jahren der Fall.

## Auswertung der Gewinn- und Verlustrechnung

Auch bei der Gewinn- und Verlustrechnung empfiehlt sich ein Gliederungsschema, das sich an den betriebswirtschaftlichen Auswertungserfordernissen orientiert, so wie es in Abschnitt 1.2.3.2 „Aufbereitung des Jahresabschlusses für die betriebswirtschaftliche Auswertung“ dargestellt wurde.

Gliederungs-  
schema

Dabei erscheint es – ähnlich wie bei der Bilanzauswertung – zweckmäßig, sowohl die absoluten Zahlen als auch entsprechende Verhältniszahlen darzustellen. So können die einzelnen Aufwandsposten in Prozent der Betriebsleistung betrachtet werden. Auch bei der Gewinn- und Verlustrechnung zeigt der Vergleich über mehrere Jahre interessante Entwicklungstendenzen auf.

Das Beispiel in der folgenden Abbildung stellt die entsprechenden Möglichkeiten dar.

In diesem Beispiel ergeben sich im Zeitablauf auffallende Veränderungen bei den Posten Materialaufwand, Miete und Pacht sowie Abschreibungen.

Das Beispiel zeigt ferner deutlich, wie man den „steuerlichen“ Gewinn laut G+V bereinigen muss, um zum echten „betrieblichen“ Gewinn zu kommen. Neben der Bereinigung von außerordentlichen und betriebsfremden Aufwendungen und Erträgen müssen die kalkulatorischen Kosten in Abzug gebracht werden. Im Beispiel wird deutlich, dass der betriebliche Gewinn wesentlich niedriger ist als der steuerliche Gewinn.

Bereinigung

Hinsichtlich weiterer Auswertungsmöglichkeiten der Zahlen der G+V darf auch auf die in Abschnitt 1.1.4.5 „Ergebnisse der Buchführung per EDV“ dargestellte betriebswirtschaftliche Auswertung (Unternehmensspiegel) hingewiesen werden. Die Auswertung der G+V bringt oftmals noch aufschlussreichere Ergebnisse als die Bilanzanalyse.

Gliederungsschema zur Auswertung einer Gewinn- und Verlustrechnung:

|                                                      | 2009      | %    | 2008      | %    | 2007      | %    |
|------------------------------------------------------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
| <b>Umsatzerlöse</b>                                  | 1.850.800 |      | 1.427.400 |      | 1.601.300 |      |
| – Erlösschmälerungen                                 | 35.000    |      | 27.600    |      | 51.500    |      |
| + außerordentliche Erträge                           | 15.500    |      | 10.900    |      | 12.600    |      |
| + betriebsfremde Erträge                             | 12.000    |      | 10.700    |      | 9.800     |      |
| <b>Gesamterlöse</b>                                  | 1.843.300 |      | 1.421.400 |      | 1.572.200 |      |
| – außerordentliche Erträge                           | 15.500    |      | 10.900    |      | 12.600    |      |
| – betriebsfremde Erträge                             | 12.000    |      | 10.700    |      | 9.800     |      |
| <b>Betriebsleistung</b>                              | 1.815.800 | 100  | 1.399.800 | 100  | 1.549.800 | 100  |
| – Materialaufwand (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe)  | 452.800   | 24,9 | 420.700   | 30,1 | 406.400   | 26,2 |
| – Löhne und Gehälter                                 | 627.400   | 34,6 | 479.300   | 34,2 | 541.800   | 35,0 |
| – gesetzliche Sozialabgaben und soziale Aufwendungen | 119.800   | 6,6  | 89.600    | 6,4  | 101.360   | 6,5  |
| – Strom, Gas, Wasser                                 | 24.800    | 1,4  | 21.400    | 1,5  | 21.950    | 1,4  |
| – Porto, Telekommunikation                           | 11.661    | 0,6  | 4.990     | 0,4  | 7.910     | 0,5  |
| – Bürobedarf                                         | 3.763     | 0,2  | 2.166     | 0,2  | 3.212     | 0,2  |
| – Miete, Pacht                                       | 21.000    | 1,2  | 3.869     | 0,3  | 3.400     | 0,2  |
| – Werbe- und Repräsentationskosten                   | 16.500    | 0,9  | 7.850     | 0,6  | 10.260    | 0,7  |
| – Fahrzeugkosten                                     | 52.240    | 2,9  | 40.150    | 2,9  | 38.760    | 2,5  |

|                                                                      | 2009    | %    | 2008    | %    | 2007    | %    |
|----------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|------|---------|------|
| - betriebliche Steuern, Gebühren, Versicherungen                     | 26.300  | 1,4  | 19.775  | 1,4  | 23.900  | 1,5  |
| - Abschreibungen                                                     | 158.850 | 8,7  | 82.050  | 5,9  | 98.900  | 6,4  |
| - Zinsen                                                             | 31.200  | 1,7  | 27.300  | 1,9  | 29.700  | 1,9  |
| - sonstige betriebliche Aufwendungen                                 | 63.500  | 3,5  | 51.200  | 3,7  | 58.700  | 3,8  |
| - außerordentliche Aufwendungen                                      | 7.800   |      | 8.050   |      | 7.200   |      |
| - betriebsfremde Aufwendungen                                        | 8.350   |      | 6.200   |      | 7.600   |      |
| + außerordentliche Erträge                                           | 15.500  |      | 10.900  |      | 12.600  |      |
| + betriebsfremde Erträge                                             | 12.000  |      | 10.700  |      | 9.800   |      |
| <b>Gewinn laut Gewinn- und Verlustrechnung (steuerlicher Gewinn)</b> |         |      |         |      |         |      |
|                                                                      | 217.336 | 12,0 | 156.800 | 11,2 | 211.148 | 13,6 |
| + außerordentliche Aufwendungen                                      | 7.800   |      | 8.050   |      | 7.200   |      |
| + betriebsfremde Aufwendungen                                        | 8.350   |      | 6.200   |      | 7.600   |      |
| - außerordentliche Erträge                                           | 15.500  |      | 10.900  |      | 12.600  |      |
| - betriebsfremde Erträge                                             | 12.000  |      | 10.700  |      | 9.800   |      |
| <b>bereinigter Betriebsgewinn</b>                                    | 205.986 | 11,3 | 149.450 | 10,7 | 203.548 | 13,1 |
| - Unternehmerlohn                                                    | 72.000  | 4,0  | 72.000  | 5,1  | 66.000  | 4,3  |
| - Eigenkapitalzins                                                   | 25.400  | 1,4  | 17.370  | 1,2  | 12.230  | 0,8  |
| - sonstige kalkulatorische Kosten                                    | 14.500  | 0,8  | 12.000  | 0,9  | 10.500  | 0,7  |
| <b>betrieblicher Gewinn</b>                                          | 94.086  | 5,2  | 48.080  | 3,4  | 114.818 | 7,4  |

### Gemeinsame Auswertung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung

Aus der Verknüpfung von Zahlen der Bilanz als Zeitpunktrechnung und der Gewinn- und Verlustrechnung als Zeitraumrechnung ergeben sich zusätzliche Aussagen für die Beurteilung eines Unternehmens.

#### Außenstände

So gibt beispielsweise der durchschnittliche Bestand an Außenständen bezogen auf die Umsatzerlöse des Betriebes die durchschnittliche Dauer der Außenstände an.

Auf der Grundlage der Zahlen im Beispiel ergibt sich:

$$\text{2009: } \frac{\text{durchschnittliche Bestände an Forderungen aus Lieferungen und Leistungen}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 360 = \frac{166.208}{1.850.800} \times 360 = 32,3 \text{ Tage}$$

$$\text{2008: } \frac{\text{durchschnittliche Bestände an Forderungen aus Lieferungen und Leistungen}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 360 = \frac{219.340}{1.427.400} \times 360 = 55,3 \text{ Tage}$$

$$\text{2007: } \frac{\text{durchschnittliche Bestände an Forderungen aus Lieferungen und Leistungen}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 360 = \frac{183.710}{1.601.300} \times 360 = 41,3 \text{ Tage}$$

#### Rentabilität

Besonders wichtige Kennzahlen aus der gemeinsamen Auswertung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung sind die Kennzahlen für die Rentabilität.

#### Eigenkapitalrentabilität

Bezieht man den Gewinn pro Jahr auf das Eigenkapital, so erhält man die Eigenkapitalrentabilität. Sie gibt an, mit wie viel Prozent sich das Eigenkapital im Betrieb verzinst.

Auf der Grundlage des **steuerlichen Gewinns** ergeben sich im Beispiel folgende Werte:

$$\text{2009: } \frac{\text{Gewinn}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \frac{217.336}{423.500} \times 100 = 51 \%$$

$$\text{2008: } \frac{\text{Gewinn}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \frac{156.800}{289.500} \times 100 = 54 \%$$

$$\text{2007: } \frac{\text{Gewinn}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \frac{211.148}{203.900} \times 100 = 103 \%$$



Legt man der Berechnung den **betrieblichen Gewinn** zugrunde, so ergeben sich folgende Werte für die Eigenkapitalrentabilität:

2009: 22 %

2008: 17 %

2007: 56 %

Bei der Ermittlung der Eigenkapitalrentabilität kann man auch anstelle des Eigenkapitals am Jahresende den Mittelwert aus dem Eigenkapital zu Beginn und zum Schluss des Jahres zugrunde legen.

Bezieht man den Gewinn und die Fremdkapitalzinsen eines Jahres auf das Gesamtkapital, so erhält man die Gesamtkapitalrentabilität. Sie gibt Auskunft über die Rentabilität des gesamten Kapitals, das im Betrieb investiert ist.

Gesamtkapitalrentabilität

Auf der Basis des **steuerlichen Gewinns** ergeben sich im Beispiel folgende Ergebnisse:

$$\begin{aligned} 2009: \frac{\text{Gewinn} + \text{Fremdkapitalzinsen}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 &= \frac{217.336 + 31.200}{1.238.968} \times 100 = 20 \% \\ 2008: \frac{\text{Gewinn} + \text{Fremdkapitalzinsen}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 &= \frac{156.800 + 27.300}{993.433} \times 100 = 19 \% \\ 2007: \frac{\text{Gewinn} + \text{Fremdkapitalzinsen}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 &= \frac{211.148 + 29.700}{933.249} \times 100 = 26 \% \end{aligned}$$

Auf der Basis des **betrieblichen Gewinns** ergeben sich an Gesamtkapitalrendite:

2009: 10 %

2008: 8 %

2007: 15 %

Bezieht man den Gewinn auf die Umsatzerlöse, so ergibt sich daraus die Umsatzrentabilität. Sie gibt an, wie viel Prozent Gewinn der Umsatz in einer Rechnungsperiode abwirft.

Umsatzrentabilität

Im Beispiel ergibt sich auf der Basis des **steuerlichen Gewinns**:

$$\begin{aligned} 2009: \frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100 &= \frac{217.336}{1.850.800} \times 100 = 12 \% \\ 2008: \frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100 &= \frac{156.800}{1.427.400} \times 100 = 11 \% \\ 2007: \frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100 &= \frac{211.148}{1.601.300} \times 100 = 13 \% \end{aligned}$$

Für den **betrieblichen Gewinn** ergibt sich folgende Umsatzrentabilität:

2009: 5 %

2008: 3 %

2007: 7 %

Die aussagefähigeren Kennzahlen der Rentabilität sind für den Betriebsinhaber die auf der Basis des betrieblichen Gewinns errechneten, weil hier die außerordentlichen und betriebsfremden Aufwendungen und Erträge sowie die kalkulatorischen Kosten berücksichtigt sind.

### Cashflow

#### Cashflow

Die Kennzahl Cashflow, die ebenfalls aus dem Jahresabschluss abgeleitet wird, informiert über den Kassenzufluss (Liquiditätszufluss) während eines Geschäftsjahres. Sie zeigt auf, welche finanziellen Mittel für Investitionen, Tilgung von Verbindlichkeiten und Entnahmen bzw. Gewinnausschüttung (bei Kapitalgesellschaften) zur Verfügung stehen.

#### Definition

Der Cashflow ergibt sich aus dem Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag, vermehrt um die Aufwendungen, denen keine Auszahlungen gegenüberstehen, und vermindert um Erträge, denen keine Einzahlungen gegenüberstehen.

#### Handwerksbetrieb

In der Praxis wird der Cashflow für Handwerksbetriebe aus dem Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag und den Abschreibungen ermittelt.

Berechnung:

Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag  
+ Abschreibungen  
= Cashflow

Bei der Berechnung des Cashflows muss man sich bewusst sein, dass diese Kennzahl nur Informationen über eine abgelaufene Periode vermittelt und deshalb ohne entsprechende Vorausberechnungen nicht dazu geeignet ist, zuverlässig auf den zukünftigen Kassenzufluss zu schließen.

Für das Bilanzbeispiel ergeben sich folgende Cashflow-Werte:

2009: Jahresüberschuss + Abschreibungen = 217.336 + 158.850 = 376.186

2008: Jahresüberschuss + Abschreibungen = 156.800 + 82.050 = 238.850

2007: Jahresüberschuss + Abschreibungen = 211.148 + 98.900 = 310.048

### 1.2.3.4 Auswertung von Zwischenabschlüssen

#### Zwischenabschlüsse

Die Auswertung von Zwischenabschlüssen erfolgt prinzipiell nach den gleichen Grundsätzen wie die Auswertung des Jahresabschlusses, wobei je nach Anlass für den Zwischenabschluss besondere Schwerpunkte gesetzt werden können.

## Übungs- und Prüfungsfragen

### 1. Eine Bilanz ist

- ☐ a die Gegenüberstellung des betrieblichen Vermögens auf der Aktivseite und des Kapitals auf der Passivseite.
- ☐ b die Zusammenstellung des gesamten Vermögens und aller Verbindlichkeiten (Schulden) eines Unternehmers.
- ☐ c der Ausweis aller betrieblichen Vermögensgegenstände ohne Verbindlichkeiten (Schulden).
- ☐ d nur der Ausweis aller betrieblichen Verbindlichkeiten (Schulden).
- ☐ e die Gegenüberstellung von Eigenkapital und Fremdkapital.

[>> Seite 90 |](#)

### 2. Auf der Aktivseite der Bilanz teilt man ein in

- ☐ a Anlagevermögen und Umlaufvermögen.
- ☐ b Betriebsvermögen und Privatvermögen.
- ☐ c Vermögen und Eigenkapital.
- ☐ d Eigenkapital und Verbindlichkeiten (Schulden).
- ☐ e Eigenkapital und Fremdkapital.

[>> Seite 91 |](#)

### 3. Aufwendungen im Sinne der Gewinn- und Verlustrechnung sind

- ☐ a alle Ausgaben für den privaten Bereich des Betriebsinhabers.
- ☐ b die Summen aller effektiven betrieblichen Aufwendungen.
- ☐ c nur die Ausgaben für bezogene Vorleistungen.
- ☐ d nur die Ausgaben für Einkommensteuer, Kirchensteuer und Vermögenssteuer.
- ☐ e alle privaten und betrieblichen Ausgaben.

[>> Seite 95 |](#)

### 4. Unter Erträgen im Sinne der Gewinn- und Verlustrechnung versteht man

- ☐ a alle Einnahmen aus privatem Wertbesitz.
- ☐ b alle Einnahmen aus privater Geldanlage.
- ☐ c die Privateinlagen.
- ☐ d nur die Summe der Umsatzerlöse.
- ☐ e die Summe aller Umsatzerlöse und sonstigen betrieblichen Erträge.

[>> Seite 95 |](#)

5. Die Gewinnermittlung ist für den Betriebsinhaber im gesamten betrieblichen Rechnungswesen eine wichtige Aufgabe.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie die Gewinnermittlung nach Handelsrecht!
- b) Beschreiben Sie die Gewinnermittlung nach Steuerrecht!

>> Seiten 95 bis 96 |

6. Der erzielte Jahresüberschuss oder Jahresfehlbetrag bzw. Gewinn oder Verlust ergibt sich

- ☐ a aus der Differenz zwischen Aufwendungen und Erträgen.
- ☐ b nur aus der Differenz zwischen Vermögen und Verbindlichkeiten (Schulden).
- ☐ c aus der Differenz zwischen Eigenkapital und Fremdkapital.
- ☐ d aus der Differenz zwischen Umsatzerlösen und Privatentnahmen.
- ☐ e aus der Differenz zwischen betrieblichen Erträgen und Eigenkapital.

>> Seite 95 |

7. Welche Grundsätze sind bei der Bilanzierung zu beachten?

>> Seite 101 |

8. Die Bewertung der Aktiva und Passiva spielt für die Ermittlung Ihres Gewinns letztendlich eine wichtige Rolle.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie kurz die allgemeinen Bewertungsgrundsätze!
- b) Welche Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden gelten für die Handelsbilanz?
- c) Welche Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden gelten für die Steuerbilanz?

>> Seiten 103 bis 106 |

9. Was versteht man unter Bilanzkritik?

- ☐ a Die regelmäßige Kritik des Steuerberaters an der Betriebsführung seines Mandanten.
- ☐ b Die Kritik des Betriebsberaters der Handwerkskammer an den Bilanzen der Handwerker.
- ☐ c Die kritische Auswertung und Beurteilung der Zahlen der Bilanz für innerbetriebliche Zwecke.
- ☐ d Nur die kritische Kommentierung von Bilanzen in Wirtschaftsteilen der Tageszeitungen.
- ☐ e Die kritische Auseinandersetzung mit verschiedenen Wertansätzen vor Erstellung einer Bilanz.

>> Seite 110 |

10. Schildern Sie Zweck und Inhalt der Bilanzanalyse!

[>> Seiten 110 bis 111](#) |

11. Um wichtige Informationen für Ihre betrieblichen Entscheidungen zu erhalten, wollen Sie Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung entsprechend auswerten.

**Aufgabe: Erläutern Sie ein Schema für die Aufbereitung einer Gewinn- und Verlustrechnung für die betriebswirtschaftliche Auswertung!**

[>> Seite 114](#) |

12. Unter Vermögensstruktur versteht man insbesondere

- ☐ **a** das Verhältnis von Privatvermögen zu Betriebsvermögen.
- ☐ **b** das Verhältnis der Zahlungsmittel zu den Forderungen aus Lieferungen und Leistungen.
- ☐ **c** das Verhältnis von Forderungen aus Lieferungen und Leistungen zu Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.
- ☐ **d** das Verhältnis von Gesamtvermögen zu Gesamtschulden.
- ☐ **e** das Verhältnis von Anlagevermögen zu Umlaufvermögen.

[>> Seite 118](#) |

13. Man spricht von Kapitalstruktur, wenn man insbesondere

- ☐ **a** das Verhältnis von Privatkapital und Betriebskapital im Auge hat.
- ☐ **b** die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen und die Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen einander gegenüberstellt.
- ☐ **c** das Eigenkapital zum Fremdkapital ins Verhältnis setzt.
- ☐ **d** die Zusammensetzung des Fremdkapitals beurteilt.
- ☐ **e** die verschiedenen Anlageformen für Kapital gegenüberstellt.

[>> Seite 119](#) |

14. Liquidität beinhaltet

- ☐ **a** das Verhältnis von Betriebsvermögen zu Kapitalvermögen.
- ☐ **b** das Verhältnis des Gesamtvermögens zu den Gesamtverbindlichkeiten.
- ☐ **c** die Auflösung eines Unternehmens.
- ☐ **d** den Grad der Zahlungsfähigkeit eines Unternehmens.
- ☐ **e** das Verhältnis von liquiden Mitteln 1. Ordnung zu liquiden Mitteln 2. Ordnung.

[>> Seite 122](#) |

15. Was sagt die Kennzahl „Cashflow“ aus, und wie wird sie ermittelt?

[>> Seite 128](#) |

## 1.3 Kosten- und Leistungsrechnung

### Vorbemerkung

Um sich auf dem Markt und gegenüber seinen Mitwettbewerbern behaupten zu können, muss jeder Betriebsinhaber in der Lage sein, die Preise für seine Produkte und Dienstleistungen kalkulieren zu können.

Kosten-  
voranschlag  
Komplettpreis

Vor allem bei größeren Aufträgen erwartet heute auch jeder private Auftraggeber eine solide und exakte Kalkulation (Kostenvoranschlag). Dies gilt auch für die immer häufiger üblichen „Komplettpreis-Angebote“.

Besonders wichtig sind verlässliche Kalkulationen auch dann, wenn sich ein Betrieb an öffentlichen Ausschreibungen beteiligt. Der Unternehmer muss dabei bedenken, dass er an sein Angebot gebunden ist und die Arbeiten ordnungsgemäß auszuführen hat.

Es gibt für die Kostenrechnung und Kalkulation des einzelnen Betriebes kein Einheitsschema, jedoch müssen generell die allgemeinen Grundlagen einer einwandfreien Kalkulation und Kostenrechnung beachtet werden. Eine sachgerechte Kostenrechnung und Kalkulation entscheiden, wie erfolgreich ein Betrieb sich auf dem Markt behaupten kann.

Kostenrechnung und Kalkulationen weisen aber vielfach in der betrieblichen Praxis erhebliche Fehler und Mängel auf.

Dazu zählen insbesondere:

Preis-  
schätzungen

#### > Kalkulation durch Schätzung

Von Preisschätzungen muss dringend abgeraten werden, weil es dabei nicht möglich ist, alle wichtigen und für die Preisbildung ausschlaggebenden Faktoren zu berücksichtigen.

Konkurrenzpreise

#### > Übernahme von Konkurrenzpreisen

Wer starr und unüberlegt die Preise für seine eigenen Produkte und Dienstleistungen am Angebot seiner Konkurrenten ausrichtet, läuft Gefahr, besondere Bedingungen des Betriebes und des Standortes völlig außer Acht zu lassen. Die Gefahr von Fehlkalkulationen ist dabei besonders hoch.

Kalkulations-  
hilfen

#### > Übernahme von Kalkulationshilfen

Für die Kalkulation entwickelte Hilfen oder Schemen können vom Handwerker nur angewandt werden, wenn er sie für die eigenen betrieblichen Verhältnisse nachgeprüft und ggf. entsprechend angepasst hat.

### 1.3.1 Aufgaben und Gliederung der fachübergreifenden Kostenrechnung

#### 1.3.1.1 Grundsätzliches zum Preisbegriff

In der Alltagssprache versteht man unter dem Preis die Geldsumme, die ein Käufer für eine Ware oder für eine Leistung im wirtschaftlichen Leben bezahlen muss.

Für den Betriebsinhaber spielen zwei Preise eine besondere Rolle:

#### > der Marktpreis

und

#### > der kalkulierte betriebliche Preis.

## Marktpreis

Nach allgemeinen volkswirtschaftlichen Grundsätzen bestimmen Angebot und Nachfrage den Preis. Voraussetzung dafür sind ein funktionierender Wettbewerb und die umfassende Information der Anbieter und Nachfrager über die Marktgegebenheiten.

Dann gibt es nur einen Preis für ein Gut, und es gilt:

- › Wenn das Angebot größer ist als die Nachfrage, dann sinkt der Preis.
- › Wenn die Nachfrage größer ist als das Angebot, dann steigt der Preis.

Der Preis pendelt sich also nach dem wechselseitigen Spiel von Mengen- und Preisvorstellungen der Anbieter und der Nachfrager ein. Wo beide Gruppen sich treffen, bildet sich der Marktpreis (auch Gleichgewichtspreis genannt).

Dieser Marktpreis ist für jeden Unternehmer eine Tatsache, die Auswirkungen auf seinen Betrieb und seine betriebliche Preispolitik haben muss.

Betriebliche  
Preispolitik

## Kalkulierter betrieblicher Preis

Ehe sich der einzelne Unternehmer dem Markt und seiner Preisbildung stellt, muss er zunächst unter Berücksichtigung der besonderen einzelbetrieblichen Gegebenheiten seinen betrieblichen Preis kalkulieren.

Dabei sollte sich jeder Betriebsinhaber bewusst sein, dass der am Markt für die Lieferungen und Leistungen erzielte Preis nicht nur die Kosten decken soll. Er sollte auch für einen angemessenen Gewinn und ein angemessenes Einkommen ausreichen. Um diesen betrieblichen Preis zu ermitteln, sind eine genaue Kalkulation und Kostenrechnung erforderlich.

### 1.3.1.2 Aufgaben der Kostenrechnung

Zentrale Aufgabe der Kostenrechnung ist die

- › Erfassung,
- › Verteilung und
- › Zurechnung

Aufgaben

der Kosten, die bei der Produktion und der Erbringung einer Dienstleistung entstehen.

Darüber hinaus hat die Kostenrechnung noch folgende Funktionen:

Aufgaben

- › Information
- › Lieferung von Daten für die Unternehmensführung
- › Prognose
- › Kontrolle.

### 1.3.1.3 Gliederung und Begriffe der Kostenrechnung

#### Kostenbegriff

Kosten sind der bewertete Verbrauch von Produktionsfaktoren (Rohstoffe, Arbeit und Kapital) und Dienstleistungen für die Erstellung und zum Absatz betrieblicher Leistungen und zur Aufrechterhaltung der betrieblichen Leistungsbereitschaft.

#### Gliederung der Kostenrechnung

#### Bereiche

Die Kostenrechnung gliedert sich grundsätzlich in drei Bereiche:

- > Kostenartenrechnung
- > Kostenstellenrechnung
- > Kostenträgerrechnung.

#### > Kostenartenrechnung

#### Kostenarten

Die Kostenartenrechnung gibt eine Antwort auf die Frage:  
**Welche Kosten sind in welcher Höhe angefallen?**

Als wichtigste Kostenarten sind dabei im Handwerk im Allgemeinen zu unterscheiden:

- > Materialkosten
- > Personalkosten
- > kalkulatorische Kosten.

#### Effektive Kosten

Materialkosten und Personalkosten sind effektive Kosten, denen tatsächliche Aufwendungen gegenüberstehen und die ihren Niederschlag in der Buchführung finden.

#### Kalkulatorische Kosten

Kalkulatorische Kosten werden in der Buchführung nicht erfasst, sie müssen auf andere Weise, meist statistisch, ermittelt werden.

Darüber hinaus unterscheidet man zwischen:

#### > Einzelkosten

Darunter versteht man alle Kosten, die pro Einzelauftrag direkt ermittelt und zugerechnet werden können. Im Handwerksbetrieb sind dies vor allem die Material- und die Lohnkosten.

#### > Gemeinkosten

Dies sind alle Kosten, die nicht direkt auf eine Leistung verrechnet werden können, aber zur Aufrechterhaltung des Betriebes insgesamt anfallen.

#### > Sonder(einzel)kosten

Diese Kosten können direkt zugerechnet werden, sind jedoch keine Material- und Lohnneinzelkosten.

Die Kosten lassen sich ferner trennen nach:

#### > fixen Kosten

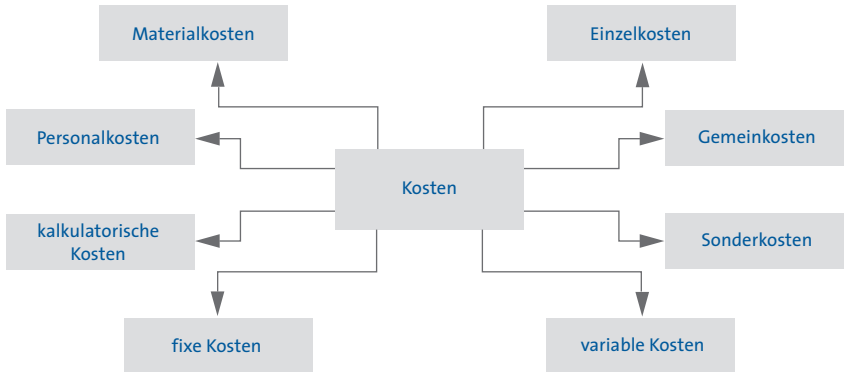
Dies sind Kosten, die von der Beschäftigungslage bzw. der Leistung des Betriebes unabhängig sind.



> variablen Kosten

Variable Kosten verändern sich mit zunehmender und abnehmender Beschäftigung, Leistung oder Ausbringung.

Die einzelnen Kostenarten



> Kostenstellenrechnung

Nach der Erfassung der Kostenarten müssen diese auf die Betriebsbereiche verteilt werden, in denen sie entstanden bzw. angefallen sind. Die Kostenstellenrechnung beantwortet also die Frage:  
**Wo sind die Kosten entstanden?**

Verteilung der Kosten

Dazu werden Kostenstellen gebildet. Sie stehen für die Orte im Betrieb, an denen Kosten beim betrieblichen Leistungsprozess entstehen. Die einzelnen Kostenstellen lassen sich nach funktionellen, räumlichen oder institutionellen Gesichtspunkten abgrenzen. Wie weit die Bildung von Kostenstellen dabei geht oder gehen soll, hängt vor allem von der jeweiligen Branche und den betrieblichen Gegebenheiten ab.

Kostenstellen

> Kostenträgerrechnung

Die Kostenträgerrechnung schließlich gibt die Antwort auf die Frage:  
**Wofür sind die Kosten entstanden?**

Die einzelnen Kostenträger sind dabei die jeweiligen betrieblichen Leistungen (Güter oder Dienstleistungen), auf die die verursachten Kosten entfallen.

Kostenträger

### 1.3.2 Kostenartenrechnung

#### 1.3.2.1 Erfassungsmöglichkeiten der Kosten

##### Daten aus Buchführung und Jahresabschluss (effektive Kosten)

Eine ordnungsmäßige und sorgfältige Buchführung ist nicht nur aus steuerrechtlichen und gegebenenfalls aus handelsrechtlichen Gründen erforderlich. Sie ist auch die wichtigste und darum unentbehrlichste Grundlage für die Kostenrechnung und Kalkulation.

Ohne genaue Buchführung gibt es keine genaue Kalkulation!

##### Gliederung

Deshalb ist es auch wichtig, bereits durch eine sinnvolle und möglichst weitgehende Gliederung der Kostenartenkonten bestmögliche Voraussetzungen für die kalkulatorische Auswertung zu schaffen.

##### Grundkosten

Meistens können die entsprechenden Werte dann direkt aus der Buchführung in die Kostenrechnung und Kalkulation übernommen werden. Aufwendungen, die im Geschäftszeitraum in gleicher Höhe in die Kostenrechnung eingehen, werden auch Grundkosten oder effektive Kosten genannt. Darunter fallen in der Regel die Materialkosten, die Personalkosten und die Gemeinkosten.

##### Umbewertung

In einigen Fällen werden nicht die Werte der Buchführung übernommen, sondern es findet vorher eine Umbewertung statt. So gehen in die Kostenrechnung nicht die bilanziellen, sondern die kalkulatorischen Abschreibungen ein. Ferner müssen sachfremde und periodenfremde Kosten abgegrenzt werden.

##### Zusatzkosten

Ein weiterer Sonderfall sind Zusatzkosten. Auch sie können nicht direkt der Buchführung entnommen werden, sondern es findet vorher eine Neubewertung statt. Aufwendungen der Buchführung ([>>](#) zur Definition die Ausführungen in Abschnitt 1.2.1.3 „Gewinn- und Verlustrechnung“) und Kosten der Kostenrechnung und Kalkulation ([>>](#) zur Definition die Ausführungen in Abschnitt 1.3.1.3 „Gliederung und Begriffe der Kostenrechnung“) sind also nicht immer deckungsgleich. Ihre Beziehung lässt sich folgendermaßen darstellen:

| Aufwand           |              |              |
|-------------------|--------------|--------------|
| neutraler Aufwand | Zweckaufwand |              |
|                   | Grundkosten  |              |
|                   |              | Zusatzkosten |
| Kosten            |              |              |

##### Neutraler Aufwand

Neutraler Aufwand, das heißt Aufwand, dem keine Kosten gegenüberstehen, lässt sich in folgende Gruppen einteilen:

- > betriebsfremder Aufwand wie Spenden
- > außerordentlicher Aufwand wie Feuer- oder Sturmschäden
- > periodenfremder Aufwand wie Steuernachzahlungen für frühere Jahre
- > bewertungsbedingter Aufwand wie die Differenz zwischen bilanzieller und kostenrechnungsmäßiger (kalkulatorischer) Abschreibung.

Wichtige Zusatzkosten, die auch im Handwerksbetrieb vorkommen, sind:

- > die kalkulatorischen Kosten, insbesondere Unternehmerlohn und Wagnisszuschläge
- > bewertungsbedingte Zusatzkosten als Differenz zwischen kostenrechnungsmäßiger (kalkulatorischer) und bilanzieller Abschreibung.

### Verwertung sonstiger Unterlagen

Für Kostenrechnung und Kalkulation sind neben Buchführung und Jahresabschluss weitere wichtige Unterlagen:

- > Daten aus der direkten Erfassung, zum Beispiel über Materialentnahmescheine, Lohnzettel, Arbeitszeiterfassungsbelege, Arbeits- und Auftragszettel, Inventurlisten und anderes.
- > Daten aus der indirekten Erfassung, zum Beispiel Berechnung des Materialverbrauchs auf der Basis von Stücklisten oder von Erfahrungswerten, Kapazitätsberechnungen, Planungsberechnungen und anderes.

Weitere  
Unterlagen

Auch für die Kostenrechnung spielt die EDV eine wichtige Rolle. Für Klein- und Mittelbetriebe liegen zahlreiche geeignete und leicht bedienbare Standardsoftware-Programme vor. Vor allem wenn Schnittstellen zu anderen Programmen wie der Buchführung vorliegen, lassen sich die Basisdaten relativ einfach übertragen. Kostenrechnung mit Hilfe der EDV fördert die Aktualität, Flexibilität, Auswertbarkeit und Wirtschaftlichkeit.

EDV

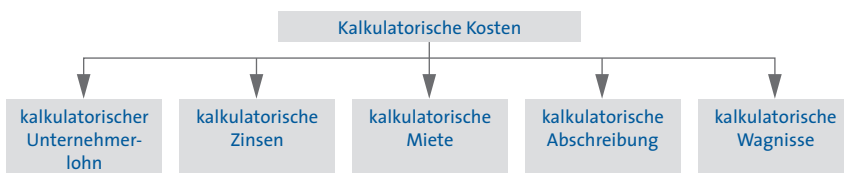
### Ansatz kalkulatorischer Kosten

Die kalkulatorischen Kosten, denen überhaupt kein oder kein entsprechender Aufwand gegenübersteht und die deshalb nicht oder nicht in der zu berechnenden Höhe in der Buchführung zu Buche schlagen, müssen in jeder Kostenrechnung und Kalkulation berücksichtigt werden.

Ein Verzicht würde gleichzeitig den Verzicht auf einen Teil des Gegenwertes der Betriebsleistung bedeuten.

Zweck der kalkulatorischen Kosten ist somit, die Genauigkeit der Kostenrechnung und Kalkulation zu steigern.

### Die wichtigsten kalkulatorischen Kostenarten



### > Der kalkulatorische Unternehmer- oder Meisterlohn

#### Geschäftsführergehalt

Bei Einzelfirmen und Personengesellschaften erhält der Betriebsinhaber bzw. Gesellschafter kein als Aufwand abzugfähiges Gehalt. Um die echten Kosten eines Produktes oder einer Leistung ermitteln zu können, darf aber die Arbeitsleistung des Unternehmers nicht unberücksichtigt bleiben. Bei Kapitalgesellschaften stellt sich dieses Problem nicht, weil hier die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sogenannte Geschäftsführergehälter erhalten.

Deshalb wird bei Einzelfirmen und Personengesellschaften ein kalkulatorischer Unternehmerlohn angesetzt, der in der Regel im Handwerksbetrieb dem Gehalt entspricht, das für einen Betriebsleiter oder Geschäftsführer mit den gleichen Aufgaben bezahlt werden müsste.

Bezüglich der Zurechenbarkeit des kalkulatorischen Unternehmerlohns sind zu unterscheiden:

#### Verrechenbarkeit

- > der direkt verrechenbare Anteil für die unmittelbare Arbeit am Produkt bzw. für die Leistung in Form von Lohn- und Gehaltseinzelkosten
- > der indirekt verrechenbare Anteil für überwachende, disponierende und verwaltende Tätigkeit als Gemeinkostenlohn.

#### Familienangehörige

In gleicher Form ist für mithelfende Familienangehörige, die nicht als Lohn- oder Gehaltsempfänger geführt werden, ein kalkulatorisches Entgelt in Ansatz zu bringen.

### > Die kalkulatorischen Zinsen

#### Verzinsung des Eigenkapitals

Das im Betrieb investierte Fremdkapital muss zwangsläufig marktgerecht verzinst werden. Diese Zinsen schlagen als Aufwand zu Buche.

Bei dem im Betrieb investierten Eigenkapital ist zu bedenken, dass dies auch anderweitig angelegt werden könnte und damit eine entsprechende Verzinsung bringen würde.

Deshalb wird für dieses Kapital im Rahmen der Kostenrechnung eine kalkulatorische Verzinsung in Ansatz gebracht.

Für die kalkulatorische Berücksichtigung des Eigenkapitals gibt es in der Praxis zwei Verfahren:

- > Für das investierte Eigenkapital wird entsprechend der marktüblichen Zinsen ein kalkulatorischer Zinsaufwand berechnet, der zusätzlich zum Zinsaufwand für Fremdkapital in die Kostenrechnung eingesetzt wird.
- > Die Zinsen für Fremdkapital und Eigenkapital werden gemeinsam auf der Basis des betriebsnotwendigen Vermögens ermittelt. Das betriebsnotwendige Vermögen errechnet sich aus dem betriebsnotwendigen Anlage- und Umlaufvermögen abzüglich des zinslosen Fremdkapitals.

### > Die kalkulatorische Miete

Wenn ein Einzelunternehmer oder Personengesellschafter private Räume für betriebliche Zwecke einsetzt, so entgehen ihm damit Mieterträge, die bei anderweiger Verwendung der Räume zu erzielen wären. Bei Betrieben in fremden Räumen sind die Mietaufwendungen Grundkosten, die effektiv in die Kostenrechnung eingehen.

Bei Betrieben in eigenen Räumen ist es deshalb erforderlich, eine kalkulatorische Miete in Ansatz zu bringen. Berechnungsgrundlage ist im Allgemeinen die ortsübliche Miete für vergleichbare Räumlichkeiten.

Ortsübliche  
Miete

### > Die kalkulatorische Abschreibung

Für die Abschreibungen im Rahmen der Bilanz sind die Bestimmungen des Steuerrechts maßgebend. Sie entsprechen aber nicht immer dem tatsächlichen Werteverzehr. Unterschiede zwischen bilanziellen und kalkulatorischen Abschreibungen können vor allem entstehen, weil

Werteverzehr

- > nach dem Steuerrecht die Anschaffungskosten maßgeblich sind, während im Rahmen der Kalkulation die Substanzerhaltung angestrebt wird,
- > unterschiedliche Zeiträume für die Nutzungsdauer zugrunde gelegt werden,
- > verschiedene Abschreibungsmethoden angewandt werden (zum Beispiel linear in der Bilanz und degressiv in der Kalkulation).

Für kalkulatorische Zwecke muss die Abschreibung in Ansatz gebracht und gesondert berechnet werden, die der effektiven Abnutzung des entsprechenden Wirtschaftsgutes entspricht.

Die Ermittlung des richtigen Betrages ist allerdings nicht immer einfach, weil beispielsweise außergewöhnliche Preissteigerungen oder plötzlicher Totalverschleiß auftreten können.

Totalverschleiß

### > Kalkulatorische Wagnisse

Im Rahmen jeder betrieblichen Tätigkeit können Wagnisse auftreten, die zu Schäden und Verlusten führen. Das allgemeine Unternehmerwagnis (auch Unternehmerrisiko) wird über den Gewinn abgegolten. Die speziellen Wagnisse, zum Beispiel infolge von Fehlarbeiten, Bestandeschwund, Forderungsverlusten, Entwicklungsfehlschlägen und Gewährleistungen, sollten jedoch in jeder Kalkulation berücksichtigt werden.

Unternehmer-  
risiko

Spezielle  
Wagnisse

In welcher Höhe entsprechende kalkulatorische Kosten angesetzt werden, hängt jeweils vom Produkt, der Leistung und den besonderen örtlichen Gegebenheiten ab. In der Praxis werden dann bestimmte v.H.-Sätze der entsprechenden Bezugsgrößen eingesetzt, zum Beispiel vom mittleren Forderungsbestand für die Forderungsverluste oder vom Warenumschlag für den Bestandeschwund.

### 1.3.2.2 Trennung von Einzelkosten – Gemeinkosten – Sonderkosten

#### Kostenarten

Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass die Kosten nach

- > Einzelkosten
- > Gemeinkosten
- > Sonderkosten

unterschieden werden können.

#### Einzelkosten

Wichtige Einzelkosten sind vor allem

- > Materialeinzelkosten und
- > Lohneinzelkosten.

#### > Materialeinzelkosten

Die Materialeinzelkosten lassen sich direkt dem einzelnen Produkt bzw. der einzelnen Leistungseinheit zurechnen.

Grundsätzlich ergeben sich die Materialeinzelkosten dadurch, dass der mengenmäßige Verbrauch an Material mit den entsprechenden Preisen multipliziert wird.

Materialien sind vor allem

#### Materialien

- > Rohstoffe, die als wesentliche Grundstoffe in ein Fertigprodukt eingehen,
- > Hilfsstoffe, die zwar in das Fertigprodukt eingehen, dort aber keine wesentlichen Bestandteile sind (Klebstoffe, Farben u. Ä.),
- > Betriebsstoffe, die nicht in das Produkt eingehen, sondern bei dessen Herstellung verbraucht werden (Treibstoffe, Schmierstoffe u. Ä.).

#### Erfassung

Für die exakte Erfassung der verbrauchten Mengen liefern die Lagerbuchführung und das innerbetriebliche Belegwesen die entsprechenden Unterlagen. Solche Unterlagen sind beispielsweise Arbeits- und Auftragszettel, Auftragsbeschreibungen, Materialentnahmescheine und Stücklisten (häufig auch per EDV geführt).

#### Verfahren

Grundsätzlich gibt es je nach der Genauigkeit der zur Verfügung stehenden Unterlagen drei Verfahren zur Erfassung der Verbrauchsmengen:

- > Die unmittelbare Feststellung durch laufende Fortschreibung des Materialverbrauchs; diese Methode ist zwar die arbeitsaufwendigste, jedoch auch die genaueste.
- > Die mittelbare Erfassung durch Vergleich von Anfangs- und Endbestand, die sich jeweils aus der Inventur ergeben.
- > Die Zugrundelegung eines einmal ermittelten Verbrauchs (Standardverbrauchs) für alle weiteren gleichartigen Produkte und Leistungen; verständlicherweise ist dabei die Gefahr von Ungenauigkeiten besonders groß.

Gerade im Handwerk sind darüber hinaus bei der Verbrauchsermittlung folgende Besonderheiten zu beachten:

- Zutaten, „Neben“-Materialien und direkt verrechenbare Hilfsstoffe, die oft erhebliche Beträge ausmachen, müssen ebenfalls berücksichtigt werden. Hilfsstoffe sind direkt verrechenbar, wenn die verbrauchten Mengen beispielsweise anhand ganzer Originalpackungen festgestellt werden können.

Zutaten

Allerdings ist darauf zu achten, dass der Erfassungsaufwand nicht den Wert einzelner Stoffe übersteigt. Dies kann bei Kleinmaterialien wie Nägeln, Schrauben, Dichtungen der Fall sein. Dann empfiehlt es sich, sie als Gemeinkosten zu behandeln (man spricht in diesem Zusammenhang von unechten Gemeinkosten) oder mittels Zuschlagssatz zu den Materialkosten zu verrechnen.

- Auch der Verschnitt, der bei einer Arbeit anfallende Materialabfall und andere Bearbeitungsverluste, müssen in die Berechnung des Materialverbrauchs einbezogen werden.

Verschnitt

Solche Verluste sind abhängig von der Qualität der Werkstoffe, der Fertigungsmethode und der Qualifikation der Arbeitskräfte.

Der Anteil der Bearbeitungsverluste am Materialverbrauch kann einmal nach Erfahrungssätzen in Prozent geschätzt und dann den Materialmengen zugeschlagen werden.

#### Beispiel:

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Materialverbrauch nach Belegen        | 500 kg |
| erfahrungsmäßiger Verlust 15 %        | 75 kg  |
| Materialverbrauch für die Kalkulation | 575 kg |

Aussagefähigere Ergebnisse erhält man, wenn die Bearbeitungsverluste für das einzelne Produkt genau ermittelt werden können, etwa durch Vergleich von tatsächlichem Verbrauch und Soll-Verbrauch laut Materialliste und Konstruktionszeichnung:

Bearbeitungsverluste

#### Beispiel:

|                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| Materialbedarf laut Materialliste | 5,2 m <sup>3</sup> |
| tatsächlich verbrauchtes Material | 5,6 m <sup>3</sup> |

Materialmeherverbrauch gegenüber der Soll-Berechnung:  
 $(5,6 \text{ m}^3 - 5,2 \text{ m}^3) / 5,2 \text{ m}^3 \times 100 = 7,7 \%$

Dieser Prozentsatz wird dann wiederum den Soll-Verbrauchsmengen zugeschlagen, um den tatsächlichen Materialverbrauch für die Kalkulation zu erhalten.

Als Materialpreis können verschiedene Größen zum Ansatz kommen:

- die Anschaffungskosten (zur Definition >> Abschnitt 1.2.2.4 „Bestandsbewertung“), wenn die Materialien für einen konkreten Auftrag gekauft werden; die entsprechenden Angaben kann der Betriebsinhaber in der Regel den Rechnungen seiner Lieferanten entnehmen
- der jeweils geltende Tagespreis, wenn sich die Materialien bereits auf Lager befinden

Anschaffungskosten

Tagespreis

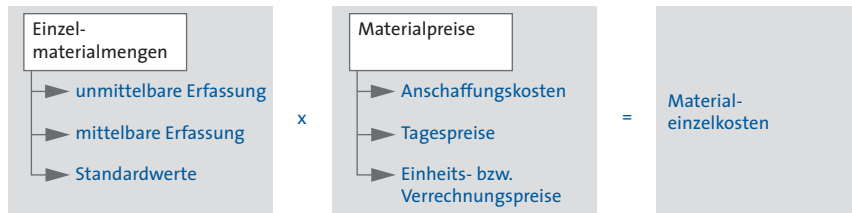
## Verrechnungs- preise

> betriebliche Einheitspreise bzw. Verrechnungspreise, wenn man unterstellen kann, dass alle Materialien vom Lager weg verarbeitet werden und Preisänderungen sich nach oben und nach unten immer wieder ausgleichen.

Grundsätzlich ist bei Materialpreisen von Preisen ohne Umsatzsteuer auszugehen.

Die Kostenrechnung und Kalkulation wird selbstverständlich auch dadurch beeinflusst, inwiefern der Betriebsinhaber die günstigsten Einkaufs- und Zahlungsmöglichkeiten optimal ausnutzt. Deshalb sind auch Lagerhaltung, Transport sowie die Ausnutzung von Skonti und Rabatten mit zu berücksichtigen.

### Die Ermittlung der Materialeinzelkosten



### > Lohneinzelkosten

## Personalkosten

Die Lohnkosten sind grundsätzlich ein Teil der gesamten Personalkosten. Diese umfassen insgesamt:

- > die Löhne
  - Fertigungslöhne
  - Hilfslohne, auch Gemeinkostenlöhne genannt
- > die Gehälter
- > die Lohnzusatzkosten (auch Personalzusatzkosten genannt).

## Fertigungslöhne

Personalkosten sind Einzelkosten, soweit sie unmittelbar für produkt- und leistungsbezogene Arbeit anfallen (auch produktive Personalkosten oder produktive Löhne genannt). Dies ist in der Regel nur bei den Löhnen der Fall; deshalb spricht man im Allgemeinen von den Lohneinzelkosten oder von Fertigungslöhnen und Herstellungslöhnen.

## Arbeitsmenge

Die Lohneinzelkosten erhält man durch Multiplikation der geleisteten Arbeitsmenge mit dem Arbeitslohn (Arbeitspreis).

## Arbeitszeit

Die geleistete Arbeitsmenge wird anhand der Lohn- und Gehaltsbuchführung sowie weiterer Unterlagen wie Gehaltslisten, Zeiterfassungsbelege, Lohnscheine erfasst und berechnet. Für die Abschätzung der für die einzelnen Arbeiten erforderlichen Arbeitszeiten werden ferner Erfahrungswerte aus der Vergangenheit mit einbezogen.

Die notwendige Arbeitszeit wird maßgeblich durch die gesamte Betriebsorganisation beeinflusst. Deshalb muss der Betriebsinhaber dabei stets auch Fragen der folgenden Art bedenken:

- > Welche Arbeitsgänge – Produktion, Dienstleistung, Montage – fallen im Einzelnen an?



- › Welche Qualifikationen sind bei den Arbeitskräften vorhanden, und wie können diese beim jeweiligen Auftrag optimal eingesetzt werden?
- › Wie können Arbeitskräfte und vorhandene Maschinen bei dem jeweiligen Auftrag optimal kombiniert werden?
- › Welche Arbeiten müssen nach Zeitlohn und welche können nach Akkordlohn ausgeführt werden?
- › Wie können Zeitverluste durch Arbeitswege und besonders ungünstige Umstände möglichst gering gehalten werden?

Kostenrechnung und Kalkulation lassen sich deutlich hinsichtlich ihrer Genauigkeit verbessern, wenn es dem Betriebsinhaber möglich ist, den gesamten Auftrag in mehrere Einzelabschnitte zu zerlegen und dafür die jeweiligen Teilarbeitszeiten festzulegen.

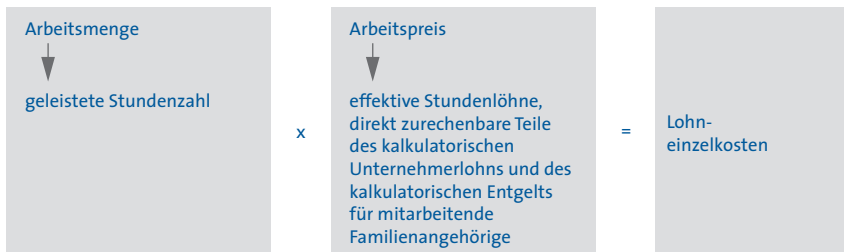
Teilarbeitszeiten

Für den Arbeitslohn (Stundenlohn) sind nicht die Tariflöhne, sondern die vom Betrieb tatsächlich gezahlten Stundenlöhne (der sogenannte Effektivlohn) für die einzelnen Arbeitskräfte zugrunde zu legen.

Der kalkulatorische Unternehmerlohn und das kalkulatorische Entgelt für mitarbeitende Familienangehörige gehören ebenfalls zu den Lohn Einzelkosten, soweit sie sich direkt einem Produkt und einer Leistung zurechnen lassen.

Kalkulatorische Entgelte

#### Ermittlung der Lohn Einzelkosten



Die Lohn Einzelkosten lassen sich auch dadurch ermitteln, dass von den gesamten Lohnkosten die Hilfslöhne bzw. Gemeinkostenlöhne abgezogen werden (>> dazu auch folgender Abschnitt).

In der Regel empfiehlt es sich für alle Handwerksbetriebe, die Lohn Einzelkosten auf der Basis der Arbeitszeiten und der Löhne exakt zu ermitteln. Aufgrund der besonderen Produktionsbedingungen werden vereinzelt noch die Lohn Einzelkosten nicht eigens ermittelt. Sie können dann allerdings auch nicht unmittelbar in das Kalkulationsschema übernommen werden, sondern sind in ihrer Gesamtheit in einem einheitlichen Zuschlagssatz zusammenzufassen.

Exakte Ermittlung

## Gemeinkosten

Die richtige Erfassung der Gemeinkosten und deren Verteilung und Verrechnung sind eine unabdingbare Voraussetzung für eine exakte Kostenrechnung und Kalkulation. Daher sollte jeder Betriebsinhaber seine Gemeinkosten stets im Einzelnen kennen.

Zu den Gemeinkosten, die zur Aufrechterhaltung des Betriebes notwendig sind, gehören die unterschiedlichsten Posten. Ihre Anzahl und Bedeutung hängt auch von der Größe eines Betriebes sowie von seiner Tätigkeit ab.

### Wichtige Arten

Wichtige Gemeinkosten sind unter anderem:

- > Hilfslöhne bzw. Gemeinkostenlöhne
- > Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung
- > Berufsgenossenschaftsbeiträge
- > freiwillige soziale Leistungen
- > sonstige Personalzusatzkosten
- > Gemeinkostenmaterialien wie Hilfsstoffe, Verpackungsmaterial, Schmierstoffe, Öle, Fette, Treibstoffe, Heizungsmaterialien und andere
- > Kosten für Strom, Gas, Wasser
- > betriebliche Steuern (ohne Umsatzsteuer)
- > Gebühren, Abgaben
- > Beiträge, Umlagen, Versicherungen
- > Miete, Pacht
- > Porto, Telekommunikationsgebühren, Internet
- > Büromaterial, Zeitungen, Zeitschriften
- > Werbekosten, Repräsentationskosten, Reisekosten
- > Kosten für Steuer- und Rechtsberatung
- > Fremdreparaturen
- > Fahrzeugkosten
- > Zins- und Diskontaufwendungen
- > kalkulatorische Kosten (beim kalkulatorischen Unternehmerlohn und beim kalkulatorischen Entgelt für mitarbeitende Familienangehörige nur der nicht direkt zurechenbare Anteil).

### Gemeinkostenlöhne

Hilfs- bzw. Gemeinkostenlöhne sind alle nicht direkt verrechenbaren Löhne, die für Arbeitszeiten anfallen, in denen nicht produktiv direkt am Werkstück gearbeitet wird.

Dazu zählen nicht nur die Löhne für Fehltage (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), Urlaubstage und Feiertage (bei Lehrlingen auch die Berufsschultage und Zeiten der überbetrieblichen Unterweisung), sondern auch Löhne, die bei Anwesenheit der Arbeitskräfte gezahlt werden müssen, ohne dass sie jedoch produktiv am Stück arbeiten und somit nicht im Rahmen der produktiven Löhne verrechnet werden können. Zu berücksichtigen sind dabei auch Anteile des kalkulatorischen Unternehmerlohns und des kalkulatorischen Entgelts für mithelfende Familienangehörige, soweit sie sich auf solche nicht direkt auf das Werkstück oder die Leistung

zurechenbare Tätigkeiten beziehen. Dabei ist man allerdings oft auf Schätzungen aufgrund eigener Beobachtungen angewiesen.

Für die Berechnung dieser „unproduktiven Löhne und Gehälter“ bietet sich folgendes Schema an:

#### Schema für die Berechnung der Gemeinkostenlöhne (unproduktiven Löhne)

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nichtanwesenheitslöhne (Arbeitsstunden × Stundenlöhne für Feiertage, Urlaubs- und Krankheitstage, sonstige gesetzliche und tarifliche Ausfalltage, Schulbesuch usw.)                                                                                                   |
| + nicht direkt verrechenbare Anwesenheitslöhne (unproduktive Arbeitsstunden und Lohnkosten, die nicht direkt auf einzelne Kundenaufträge verrechnet werden können, wie Reinigung, Be- und Entladungsarbeiten, eigene Reparaturen oder eigene Aufträge und dergleichen) |
| + Gehälter für kaufmännisches und technisches Verwaltungspersonal                                                                                                                                                                                                      |
| + Gehälter für Verkäufer                                                                                                                                                                                                                                               |
| + unproduktiver Anteil des Unternehmerlohns                                                                                                                                                                                                                            |
| + unproduktiver Anteil des kalkulatorischen Entgelts für mithelfende Familienangehörige (soweit nicht in der Buchführung enthalten)                                                                                                                                    |
| <hr/>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| = nicht direkt verrechenbare oder unproduktive Löhne, auch Gemeinkostenlöhne genannt                                                                                                                                                                                   |

Wichtige Unterlagen für die Erfassung der Gemeinkosten sind in erster Linie:

Unterlagen

- > die Buchführung mit dem Jahresabschluss
- > statistische Aufzeichnungen aller Art
- > der Betriebsabrechnungsbogen.

Bevor allerdings die Aufwendungen aus der Buchführung in die Gemeinkostenrechnung übernommen werden können, ist zunächst eine zeitliche und sachliche Abgrenzung und Bereinigung erforderlich. Dabei kann man nach folgendem Schema vorgehen:

Abgrenzung

#### Schema zur Ermittlung der Gesamtgemeinkosten eines Betriebes

|                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Im jeweiligen Rechnungszeitraum tatsächlich bezahlte Gemeinkosten (ohne Gemeinkostenmaterialien und Gemeinkostenlöhne)    |
| – bereits in der vorangegangenen Rechnungsperiode entstandene, aber erst in dieser Rechnungsperiode bezahlte Gemeinkosten |
| + noch nicht bezahlte Gemeinkosten dieser Rechnungsperiode                                                                |
| <hr/>                                                                                                                     |
| = zeitlich bereinigte Gemeinkostensumme                                                                                   |
| – betriebsfremde und außerordentliche Aufwendungen                                                                        |
| <hr/>                                                                                                                     |
| = sachlich bereinigte Gemeinkostensumme                                                                                   |
| + Gemeinkostenmaterialien                                                                                                 |
| + Gemeinkostenlöhne                                                                                                       |
| + kalkulatorische Kosten                                                                                                  |
| <hr/>                                                                                                                     |
| = Gesamtgemeinkosten des Rechnungszeitraumes                                                                              |

### > Untergliederung der Gemeinkosten nach Verrechnungsgesichtspunkten

Materialeinzel- und Lohn Einzelkosten lassen sich für jedes Produkt genau ermitteln.

#### Selbstkosten

Der Betrieb muss jedoch bestrebt sein, alle durch den betrieblichen Leistungsprozess entstandenen Kosten (Selbstkosten des Betriebes) zu decken. Deshalb müssen auch die Gemeinkosten, die im Rahmen des gesamten Betriebes anfallen, hinzugerechnet werden. Um dies zu erreichen, werden die Gemeinkosten nach dem Verursachungsprinzip auf einer oder mehreren Bezugsgrundlagen verrechnet (zugeschlagen).

#### Verursachungsprinzip

Das Verursachungsprinzip in der Kostenrechnung besagt, dass die Erfassung und Verrechnung der Kosten entsprechend der wirtschaftlichen Ursache-Wirkung-Beziehungen erfolgen soll; das heißt, die Kosten müssen den Leistungen und Bereichen zugerechnet werden, die sie verursacht haben.

Für die Gemeinkosten bedeutet das Verursachungsprinzip, dass sie so weit wie möglich den betrieblichen Funktionsbereichen und Stellen zugeordnet werden sollen, an denen sie entstanden sind; beispielsweise Materialstellen, Fertigungsstellen, Verwaltungsstellen, Vertriebsstellen.

#### Zurechnungsmöglichkeiten der Gemeinkosten



Zu den **Materialgemeinkosten** gehören alle bei der Beschaffung, Prüfung, Lagerung und Abnahme des Materials anfallenden Kosten, also zum Beispiel

- > Löhne, Gehälter und Personalzusatzkosten der im Einkauf, im Lager und bei der Prüfung tätigen Personen,
- > Abschreibung, Instandsetzung, Versicherungen, Heizungs- und Stromkosten im Zusammenhang mit Lagergebäuden und Einrichtungen.

Wichtige **Fertigungsgemeinkosten** sind

- > Hilfslohne,
- > Hilfsmaterialien,
- > Energiekosten u. Ä., die im Fertigungsbereich entstanden sind.

Zu den **Verwaltungsgemeinkosten** zählen unter anderem alle Kosten, die für

- > Unternehmensleitung
- > Rechnungswesen
- > Registratur
- > Kommunikation

anfallen.

**Vertriebsgemeinkosten** schließlich sind insbesondere

- > die Gehälter des Vertriebspersonals,
- > Verpackungsmaterial,
- > allgemeine, nicht produktbezogene Werbung.

Zu beachten ist bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Gemeinkosten ferner die Wahl der richtigen **Verteilungsgrundlage**.

Möglich sind:

- > Mengengrößen (zum Beispiel Anzahl der Beschäftigten)
- > Zeitgrößen (zum Beispiel zeitliche Inanspruchnahme des Meisters für produktive und nicht direkt zurechenbare Tätigkeiten)
- > physikalisch-technische Größen (zum Beispiel Raumfläche, Energieverbrauch)
- > Wertgrößen (zum Beispiel Anschaffungskosten).

Verteilungs-  
grundlagen

### Sonderkosten

Als Sonderekosten bezeichnet man Einzelkosten, die über Material- und Lohn Einzelkosten hinausgehen. (Deshalb ist auch der Begriff Sondereinzelkosten gebräuchlich.) Sie werden, sofern sie auftreten, in der Kalkulation gesondert berechnet und verrechnet.

Zu unterscheiden sind dabei:

- > Sonderekosten der Fertigung  
Sie fallen beispielsweise an für Modelle, Entwürfe, Schablonen, Patente, Lizenzen und Spezialvorrichtungen.
- > Sonderekosten des Vertriebs  
Darunter fallen alle pro Auftrag erfassbaren Vertriebskosten wie Provisionen, Frachten, Zölle und Transportverpackung.

Sonderekosten

### 1.3.2.3 Aufgliederung nach fixen und variablen Kosten

Für die Aufteilung der Kosten nach fixen und variablen Kosten ist die Abhängigkeit vom Beschäftigtenstand bzw. von Beschäftigungsschwankungen maßgeblich.

Unter fixen Kosten versteht man allgemein die von der Beschäftigungslage des Betriebes (Auslastung) bzw. von der Leistung unabhängigen Kosten.

Fixe Kosten

Variable Kosten sind dagegen leistungsabhängig.

#### Variable Kosten

Variable Kosten sind alle Einzelkosten, also

- > Materialeinzelkosten,
- > Lohneinzelkosten und
- > Sondereinzelkosten der Fertigung und des Vertriebs.

Aber auch einzelne Gemeinkosten können zumindest teilweise variabel sein, zum Beispiel

- > abnutzungsbedingte Abschreibungen  
oder
- > Energiekosten.

Die variablen Kosten ändern sich allerdings nicht immer im gleichen Ausmaß oder Umfang wie die Beschäftigtenmenge. Sie können sich gegenüber der Beschäftigtenmenge sowohl proportional (gleiche Entwicklung) wie auch progressiv (die Kosten steigen stärker als die Beschäftigtenmenge) oder degressiv (die Kosten steigen weniger als die Beschäftigtenmenge) entwickeln.

Die meisten Gemeinkosten sind fixer Natur, das heißt, sie fallen grundsätzlich immer zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft an, wie beispielsweise Mieten. Der Anteil der fixen Kosten am jeweils produzierten Stück nimmt bei zunehmender Ausbringung ab, und bei abnehmender Ausbringung steigt er.

#### Betriebsbereitschaft

### 1.3.3 Kostenstellenrechnung

#### 1.3.3.1 Aufgaben der Kostenstellenrechnung und Aufbau eines einfachen Betriebsabrechnungsbogens

Auf die Aufgaben der Kostenstellenrechnung wurde bereits eingegangen (§ 1.3.1.3 „Gliederung und Begriffe der Kostenrechnung“).

Die Kostenstellenrechnung kann kontenmäßig aufgebaut sein. Überwiegend wird sie jedoch mit Hilfe eines Betriebsabrechnungsbogens durchgeführt.

Der Betriebsabrechnungsbogen ist eine tabellarische Darstellung, in der waagerecht die Kostenstellen und senkrecht die Kostenarten, also Einzelkosten, Gemeinkosten und kalkulatorische Kosten, eingetragen sind.

#### Kostenartenkatalog

Die Kostenarten richten sich in der Regel nach einem besonderen Kostenartenkatalog, der für den einzelnen Betrieb aufgestellt und bei Bedarf jeweils geändert und ergänzt wird. Ausgangspunkt für die Übernahme der Zahlen sind die Buchführung und statistische Aufzeichnungen.

Alle damit zusammenhängenden Arbeiten lassen sich zeit- und kostensparend per EDV durchführen.

Über den Betriebsabrechnungsbogen können dann folgende Aufgaben ausgeführt werden:

Aufgaben

- > Verteilung der Gemeinkosten entsprechend ihres Ursache-Wirkung-Zusammenhangs auf die entsprechenden Kostenstellen.
- > Umlage der Kosten der allgemeinen Kostenstellen auf nachgelagerte Kostenstellen.
- > Umlage der Kosten der Hilfskostenstellen auf die Hauptkostenstellen.
- > Ermittlung von Zuschlagssätzen für jede Kostenstelle durch Gegenüberstellung von Gemein- und Einzelkosten.

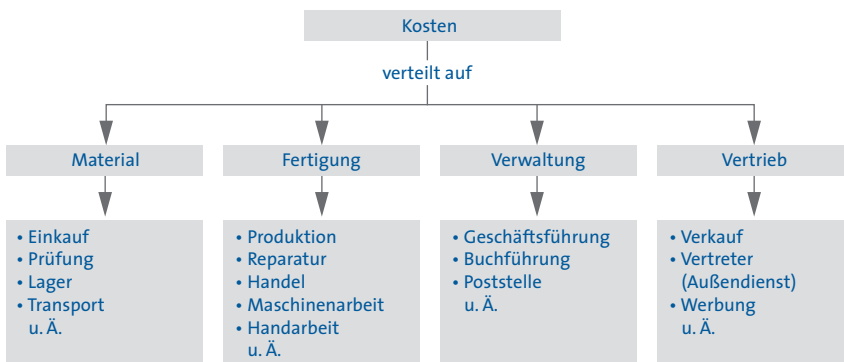
( >> dazu auch Abschnitt 1.3.3.5 „Beispiel eines einfachen Betriebsabrechnungsbogens“.)

### 1.3.3.2 Begriff der Kostenstelle (Hauptkostenstelle, Hilfskostenstelle) und Bildung von Kostenstellen nach betrieblichen Erfordernissen

Die Bildung der Kostenstellen (zur Definition >> auch Abschnitt 1.3.1.3 „Gliederung und Begriffe der Kostenrechnung“) orientiert sich meistens an den betrieblichen Funktionen, also Material, Fertigung, Verwaltung und Vertrieb. Weitere Untergliederungen sind je nach Bedarf und nach der Größe eines Betriebes möglich.

Kostenstelle

Die Bildung von Kostenstellen nach betrieblichen Funktionen:



Bei Bedarf können die Kostenstellen auch nach anderen Kriterien wie Verantwortungsbereichen oder räumlichen Gesichtspunkten (Büro, Werkstatt) gebildet werden.

Kostenstellen werden in

- > Hauptkostenstellen (auch Endkostenstellen genannt) und
- > Hilfskostenstellen (auch Vorkostenstellen genannt) unterteilt.

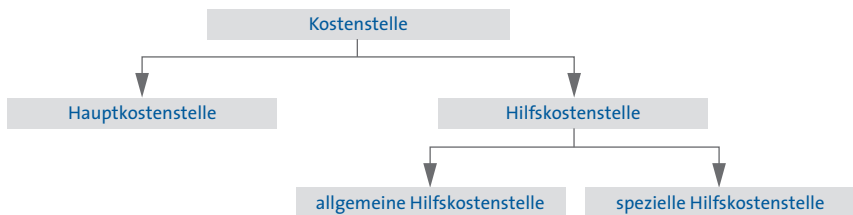
Hauptkostenstellen sind die betrieblichen Funktionsbereiche.

## Hilfskostenstellen

Zu den Hilfskostenstellen gehören

- > allgemeine Hilfskostenstellen (zum Beispiel Energieversorgung, Fuhrpark, Kantine) und
- > spezielle Hilfskostenstellen einzelner betrieblicher Funktionsbereiche (zum Beispiel Arbeitsvorbereitung, Lohnbüro u. Ä. im Bereich der Fertigung).

Unterteilung der Kostenstellen



## Aussagefähigkeit

Je genauer und gegliederter die Bildung der Kostenstellen erfolgt, desto aussagefähiger wird die Kostenverrechnung. Allerdings ist immer zwischen höherem Aufwand und höherer Aussagefähigkeit abzuwägen.

### 1.3.3.3 Zurechnung der Kosten auf Kostenstellen und Kostenstellenumlage

Die sachgerechte Zurechnung bzw. Verteilung der Gemeinkosten auf die Kostenstellen (Haupt- und Hilfskostenstellen) erfolgt in der Regel nach sogenannten Gemeinkostenschlüsseln.

## Unterlagen

So kann zum Beispiel aus den Lohn- und Gehaltslisten abgeleitet werden, welche Anteile der Gehaltszahlungen auf die Bereiche Material, Fertigung, Verwaltung und Vertrieb entfallen. Die anteiligen Mieten lassen sich nach den jeweiligen Flächenanteilen in m<sup>2</sup> ableiten. Für die Abschreibungen bietet das Anlagenverzeichnis für die Aufteilung nach den verschiedenen Bereichen eine gute Grundlage.

#### Beispiel:

Mietaufwand insgesamt 20.000,00 EUR

Anteilige Räume nach betrieblichen Funktionsbereichen:

|             |                    |        |
|-------------|--------------------|--------|
| Material:   | 100 m <sup>2</sup> | (20 %) |
| Fertigung:  | 300 m <sup>2</sup> | (60 %) |
| Verwaltung: | 50 m <sup>2</sup>  | (10 %) |
| Vertrieb:   | 50 m <sup>2</sup>  | (10 %) |

Aufteilung des Mietaufwandes:

| Material | Fertigung | Verwaltung | Vertrieb |
|----------|-----------|------------|----------|
| 4.000,00 | 12.000,00 | 2.000,00   | 2.000,00 |



In einem weiteren Schritt werden die Hilfskostenstellen ebenfalls nach bestimmten Schlüsseln auf die Hauptkostenstellen umgelegt. In der Praxis der Betriebsabrechnung wird dabei meist nach dem sogenannten Stufenleiterverfahren vorgegangen.

Neben der Umlage der Hilfskostenstellen können manchmal auch Teilumlagen der Material- sowie der Verwaltungs- und Vertriebskostenstellen zweckmäßig sein.

Im Zusammenhang mit der Kostenumlage spricht man auch von der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung.

Teilumlagen

Innerbetriebliche Leistungsverrechnung

#### Beispiel:

Gegeben sind folgende Kostenstellen:

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| > Hilfskostenstelle A:          | 1.400,00 EUR |
| > Hilfskostenstelle B:          | 2.200,00 EUR |
| > Hauptkostenstelle Material:   | 4.000,00 EUR |
| > Hauptkostenstelle Fertigung:  | 8.000,00 EUR |
| > Hauptkostenstelle Verwaltung: | 2.500,00 EUR |
| > Hauptkostenstelle Vertrieb:   | 1.800,00 EUR |

Der Verteilungsschlüssel für das Stufenleiterverfahren lautet:

- > für Hilfskostenstelle A: 10 % auf Hilfskostenstelle B, 30 % auf Hauptkostenstelle Material und je 20 % auf die übrigen Hauptkostenstellen
- > für Hilfskostenstelle B: je 25 % auf die einzelnen Hauptkostenstellen.

| Hilfsk. A    | Hilfsk. B | Material | Fertigung | Verwaltung | Vertrieb |
|--------------|-----------|----------|-----------|------------|----------|
| 1.400,00     | 2.200,00  | 4.000,00 | 8.000,00  | 2.500,00   | 1.800,00 |
| →            | 140,00    | 420,00   | 280,00    | 280,00     | 280,00   |
|              | 2.340,00  |          |           |            |          |
|              | →         | 585,00   | 585,00    | 585,00     | 585,00   |
| Gesamtkosten |           | 5.005,00 | 8.865,00  | 3.365,00   | 2.665,00 |

#### 1.3.3.4 Ermittlung von Kostenverrechnungssätzen

Kostenverrechnungssätze (auch Kalkulationssätze genannt) sind erforderlich, um die Gemeinkosten nach dem Verursachungsprinzip auf die einzelnen Kostenträger verrechnen zu können.

Kalkulations-sätze

Entscheidend dafür ist die Wahl der richtigen Bezugsgröße. Es ist möglich, eine oder mehrere Bezugsgrundlagen zu wählen. Die Entscheidung darüber hängt im Einzelnen von der Art und Größe des jeweiligen Betriebes ab.

Bezugs-  
grundlagen

Als Bezugsgrundlage sind möglich:

- > die Lohneinzelkosten
- > die Materialeinzelkosten
- > die Summe aus Material- und Lohneinzelkosten
- > jeweils die Lohneinzelkosten und die Materialeinzelkosten
- > jeweils die Lohneinzelkosten, die Materialeinzelkosten und die Herstellkosten
- > Kostenstellen nach betrieblichen Funktionen.

### Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Lohneinzelkosten

In diesem Fall arbeitet der Betrieb mit **einem** Gemeinkostenzuschlagssatz, der auf die produktiven Löhne bezogen wird.

Dabei wird berechnet, wie viel Prozent die Gemeinkosten für einen bestimmten Zeitraum (in der Regel für 1 Jahr) von den produktiven Löhnen (Lohneinzelkosten) für denselben Zeitraum betragen. Diese Methode ist im Handwerk aufgrund der in diesem Wirtschaftsbereich überdurchschnittlich hohen Lohnintensität nach wie vor am häufigsten anzutreffen.

Der errechnete Zuschlagssatz wird dann für jede auszuführende Arbeit angewandt.

**Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf der Basis der Lohneinzelkosten:**

$$\text{Gemeinkostenzuschlagssatz} = \frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Lohneinzelkosten}} \times 100$$

#### Beispiel:

|                                   |                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Jahressumme der produktiven Löhne | 305.000,00 EUR                                                               |
| Jahressumme der Gemeinkosten      | 560.000,00 EUR                                                               |
| Gemeinkostenzuschlagssatz =       | $\frac{560.000,00}{305.000,00} \times 100 = \underline{\underline{183,6\%}}$ |

Es ergibt sich also ein Gemeinkostenzuschlagssatz von rund 184 %, der in jeder Stückkostenkalkulation auf die dort errechneten Lohneinzelkosten aufgeschlagen wird.

#### Beispiel:

Stückkostenkalkulation auf Basis Lohneinzelkosten:

|                                                                  |                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Materialkosten                                                   | 6.500,00 EUR                |
| + Lohneinzelkosten (Stundenzahl × Stundenlohn)                   | 3.500,00 EUR                |
| + 184 % Gemeinkosten auf Basis Lohneinzelkosten von 3.500,00 EUR | 6.440,00 EUR                |
| = Selbstkosten                                                   | <u><u>16.440,00 EUR</u></u> |

### Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Materialeinzelkosten

In materialintensiven Betrieben, in denen große Mengen Material eingesetzt werden und die Lohneinzelkosten demgegenüber verhältnismäßig gering sind, entstehen die Gemeinkosten auch zum überwiegenden Teil durch den Bezug des Materials sowie seine Lagerung und Beförderung. Sie werden deshalb auf der Basis der Materialeinzelkosten verrechnet. Im Handwerk ist dieser Fall eher selten.

Material-  
intensive  
Betriebe

Der Zuschlagssatz wird berechnet, indem die Jahresgemeinkostensumme zur Summe des Materialaufwands für das vergangene Geschäftsjahr in Beziehung gesetzt wird.

### Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf Basis der Materialeinzelkosten:

$$\text{Gemeinkostenzuschlagssatz} = \frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Materialeinzelkosten}} \times 100$$

Formel

#### Beispiel:

|                              |                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| Materialaufwand              | 320.000,00 EUR                                       |
| Jahressumme der Gemeinkosten | 280.000,00 EUR                                       |
| Gemeinkostenzuschlagssatz =  | $\frac{280.000,00}{320.000,00} \times 100 = 87,5 \%$ |

Es ergibt sich also ein Gemeinkostenzuschlagssatz von rund 88 %, der bei jeder Stückkostenkalkulation auf die dort errechneten Materialeinzelkosten aufgeschlagen wird.

#### Beispiel:

Stückkostenkalkulation auf Basis Materialeinzelkosten:

|                                                    |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| Materialeinzelkosten                               | 5.600,00 EUR         |
| + Lohneinzelkosten                                 | 800,00 EUR           |
| + 88 % Gemeinkosten auf Basis Materialeinzelkosten |                      |
| in Höhe von 5.600,00 EUR                           | <u>4.928,00 EUR</u>  |
| = Selbstkosten                                     | <u>11.328,00 EUR</u> |

### Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Summe der Einzelkosten (Materialeinzel- plus Lohneinzelkosten)

Die Berücksichtigung der Gemeinkosten auf der Basis nur einer Bezugsgrundlage liefert oft nur grobe Durchschnittswerte und birgt deshalb naturgemäß gewisse Risiken im Hinblick auf die Genauigkeit der Kostenverrechnung.

Um diese zu mindern, können die Gemeinkosten nach der Entstehungsursache auf Lohneinzel- und Materialeinzelkosten zusammen verteilt werden.

Zur Berechnung des Zuschlagssatzes werden Jahresgemeinkostensumme und Einzelkostensumme zueinander in Beziehung gesetzt.

**Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf der Basis der gesamten Einzelkosten:**

Formel

$$\text{Gemeinkostenzuschlagssatz} = \frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Summe der Einzelkosten}} \times 100$$

**Beispiel:**

|                             |                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lohneinzelkosten            | 340.000,00 EUR                                         |
| Materialeinzelkosten        | 680.000,00 EUR                                         |
| Summe der Einzelkosten      | 1.020.000,00 EUR                                       |
| Jahresgemeinkostensumme     | 460.000,00 EUR                                         |
| Gemeinkostenzuschlagssatz = | $\frac{460.000,00}{1.020.000,00} \times 100 = 45,1 \%$ |

Es ergibt sich also ein Gemeinkostenzuschlagssatz von rund 45 %, der bei jeder Stückkostenkalkulation auf die dort errechneten Einzelkosten insgesamt aufgeschlagen wird.

**Beispiel:**

Stückkostenkalkulation auf Basis Summe der Einzelkosten:

|                                                      |                      |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| Lohneinzelkosten                                     | 6.500,00 EUR         |
| + Materialeinzelkosten                               | 3.500,00 EUR         |
| = Summe der Einzelkosten                             | 10.000,00 EUR        |
| + 45 % Gemeinkosten auf Basis Summe der Einzelkosten | 4.500,00 EUR         |
| = Selbstkosten                                       | <u>14.500,00 EUR</u> |

**Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis von Lohneinzelkosten und Materialeinzelkosten**

Verursachende Einzelkosten

Eine noch größere Genauigkeit lässt sich erzielen, wenn die Gemeinkosten entsprechend ihrer Zugehörigkeit und Abhängigkeit jeweils auf die verursachenden Einzelkosten verrechnet werden.

Das heißt, die materialabhängigen Gemeinkosten werden auf die Materialeinzelkosten und die lohn- bzw. personalabhängigen Gemeinkosten auf die Lohneinzelkosten bezogen.

Die Daten für eine solche Aufteilung lassen sich am besten und zweckmäßigsten aus dem Betriebsabrechnungsbogen gewinnen ( >> dazu die Ausführungen in Abschnitt 1.3.3 „Kostenstellenrechnung“).

**Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf Basis Lohnneinzelnkosten und Materialeinzelkosten:**

|                                              |   |                                                                                    |       |
|----------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Zuschlagssatz lohnabhängige Gemeinkosten     | = | $\frac{\text{Lohn- bzw. personalabhängige Gemeinkosten}}{\text{Lohneinzelkosten}}$ | × 100 |
| Zuschlagssatz materialabhängige Gemeinkosten | = | $\frac{\text{Materialabhängige Gemeinkosten}}{\text{Materialeinzelkosten}}$        | × 100 |

**Beispiel:**

|                                              |   |                                                       |
|----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
| Lohneinzelkosten                             |   | 160.000,00 EUR                                        |
| Lohnabhängige Gemeinkosten                   |   | 220.000,00 EUR                                        |
| Zuschlagssatz lohnabhängige Gemeinkosten     | = | $\frac{220.000,00}{160.000,00} = \underline{137,5\%}$ |
| Materialeinzelkosten                         |   | 30.000,00 EUR                                         |
| Materialabhängige Gemeinkosten               |   | 10.000,00 EUR                                         |
| Zuschlagssatz materialabhängige Gemeinkosten | = | $\frac{10.000,00}{30.000,00} = \underline{33,3\%}$    |

Es ergibt sich also ein Gemeinkostenzuschlagssatz von rund 138 %, der auf die Lohneinzelkosten, und ein Satz von rund 33 %, der auf die Materialeinzelkosten aufgeschlagen wird.

**Beispiel:**

Stückkostenkalkulation auf der Basis Lohneinzelkosten und Materialeinzelkosten:

|                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------|
| Lohneinzelkosten                                       | 8.400,00 EUR         |
| + 138 % lohnabhängige Gemeinkosten von 8.400,00 EUR    | 11.592,00 EUR        |
| + Materialeinzelkosten                                 | 1.200,00 EUR         |
| + 33 % materialabhängige Gemeinkosten von 1.200,00 EUR | 396,00 EUR           |
| = Selbstkosten                                         | <u>21.588,00 EUR</u> |

### Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis von Lohneinzelkosten, Materialeinzelkosten und Herstellkosten

Detaillierte  
Aufteilung

Herstellkosten

Eine weitere, noch detailliertere Aufteilung kann erfolgen, indem man die materialabhängigen Gemeinkosten auf der Basis Materialeinzelkosten, die lohn- bzw. personalabhängigen Gemeinkosten auf der Basis Lohneinzelkosten und die Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten auf der Basis Herstellkosten (= Summe aus den gesamten Material- und Lohn- bzw. Personalkosten sowie ggf. Sonderkosten) verrechnet.

Auch für diese Kostenverrechnung und Aufteilung ist ein Betriebsabrechnungsbogen zweckmäßig.

#### Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf Basis der Lohneinzelkosten, der Materialeinzelkosten und der Herstellkosten:

Lohnabhängige Gemeinkosten und materialabhängige Gemeinkosten werden wie im vorherigen Beispiel berechnet.

$$\text{Zuschlagssatz herstell-} \\ \text{abhängige Gemeinkosten} = \frac{\text{Verwaltungs- und} \\ \text{Vertriebsgemeinkosten}}{\text{Herstellkosten}} \times 100$$

#### Beispiel:

|                                              |                                                         |                |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| Lohneinzelkosten                             |                                                         | 160.000,00 EUR |
| lohnabhängige Gemeinkosten                   |                                                         | 180.000,00 EUR |
| Zuschlagssatz lohnabhängige Gemeinkosten     | $= \frac{180.000,00}{160.000,00} \times 100 = 112,5 \%$ |                |
| Materialeinzelkosten                         |                                                         | 30.000,00 EUR  |
| materialabhängige Gemeinkosten               |                                                         | 5.000,00 EUR   |
| Zuschlagssatz materialabhängige Gemeinkosten | $= \frac{5.000,00}{30.000,00} \times 100 = 16,7 \%$     |                |
| Herstellkosten                               |                                                         | 375.000,00 EUR |
| herstellabhängige Gemeinkosten               |                                                         | 45.000,00 EUR  |
| Zuschlagssatz herstellabhängige Gemeinkosten | $= \frac{45.000,00}{375.000,00} \times 100 = 12,0 \%$   |                |

Es ergibt sich also ein Gemeinkostenzuschlagssatz von rund 113 %, der auf die Lohneinzelkosten, ein Satz von rund 17 %, der auf die Materialeinzelkosten, und ein Satz von 12 %, der auf die Herstellkosten aufgeschlagen wird.

**Beispiel:**

Stückkostenkalkulation auf der Basis Lohneinzelkosten, Materialeinzelkosten und Herstellkosten:

|                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lohneinzelkosten                                           | 8.400,00 EUR         |
| + 113 % lohnabhängige Gemeinkosten<br>von 8.400,00 EUR     | 9.492,00 EUR         |
| + Materialeinzelkosten                                     | 1.200,00 EUR         |
| + 17 % materialabhängige Gemeinkosten<br>von 1.200,00 EUR  | 204,00 EUR           |
| = Herstellkosten                                           | 19.296,00 EUR        |
| + 12 % herstellabhängige Gemeinkosten<br>von 19.296,00 EUR | 2.315,52 EUR         |
| = Selbstkosten                                             | <u>21.611,52 EUR</u> |

**Verrechnung auf Kostenstellen nach betrieblichen Funktionen**

In manchen Betrieben ergeben sich durch die Eigenart der Erzeugnisse oder durch Besonderheiten der Arbeitsmethoden sehr unterschiedliche Gemeinkostenanteile.

Besondere  
Gegebenheiten

**Beispiel:**

Im Fleischerhandwerk entstehen durch die Wurstherstellung größere Gemeinkosten als durch das Fleischgeschäft.

In einem Tischlereibetrieb fallen durch die Maschinenarbeit wesentlich mehr Gemeinkosten an als durch die Handarbeit.

Diese Unterschiede in den einzelnen betrieblichen Funktionen oder Betriebsabteilungen sollten bei der Gemeinkostenverrechnung unbedingt berücksichtigt werden; beispielsweise dadurch, dass man sowohl einen Gemeinkostenzuschlagssatz für die Handarbeit wie auch einen Gemeinkostenzuschlagssatz für die Maschinenarbeit ermittelt.

Handarbeit  
Maschinenarbeit

Man spricht in diesem Zusammenhang auch von Platzkostenrechnung. Sie erfordert allerdings auch eine umfassendere Untergliederung des betrieblichen Rechnungswesens. Auch hier liefert der Betriebsabrechnungsbogen die entsprechenden Daten.

Platzkosten-  
rechnung

**Formel für die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes unter getrennter Berücksichtigung der Gemeinkosten für Maschinenarbeit und der Gemeinkosten für Handarbeit:**

$$\text{Zuschlagssatz maschinenarbeitabhängige Gemeinkosten} = \frac{\text{Gemeinkosten für Maschinenarbeit}}{\text{Lohnsumme für Maschinenarbeit}} \times 100$$

$$\text{Zuschlagssatz handarbeitabhängige Gemeinkosten} = \frac{\text{Gemeinkosten für Handarbeit}}{\text{Lohnsumme für Handarbeit}} \times 100$$

**Beispiel:**

|                                                         |                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lohnkosten                                              | 180.000,00 EUR                                         |
| (davon 50 % für Arbeit an den Maschinen)                |                                                        |
| lohnabhängige Gemeinkosten                              | 450.000,00 EUR                                         |
| (davon 80 % für Arbeit an Maschinen)                    |                                                        |
| Zuschlagssatz für maschinenarbeitabhängige Gemeinkosten | $= \frac{360.000,00}{90.000,00} \times 100 = 400,0 \%$ |
| Zuschlagssatz für handarbeitabhängige Gemeinkosten      | $= \frac{90.000,00}{90.000,00} \times 100 = 100,0 \%$  |

Es ergibt sich also ein Zuschlag von 400 % auf maschinenarbeitabhängige Lohn-einzelkosten und ein Zuschlag von 100 % auf Lohn-einzelkosten, die der Handarbeit zuzurechnen sind.

**Beispiel:**

Stückkostenkalkulation bei Trennung nach Maschinenarbeit und Handarbeit:

|                                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lohneinzelkosten für Maschinenarbeit                           | 4.500,00 EUR         |
| + 400 % maschinenarbeitabhängige Gemeinkosten von 4.500,00 EUR | 18.000,00 EUR        |
| + Lohneinzelkosten für Handarbeit                              | 4.500,00 EUR         |
| + 100 % handarbeitabhängige Gemeinkosten von 4.500,00 EUR      | 4.500,00 EUR         |
| = Selbstkosten                                                 | <u>31.500,00 EUR</u> |

**Kontrolle der Gemeinkostenzuschlagssätze**

Die Gemeinkosten bleiben innerhalb eines Betriebes über längere Zeit hinweg nie genau gleich. Sie sind manchmal sogar erheblichen Schwankungen unterworfen.

Erhebliche  
Schwankungen

Neuberechnung

Deshalb ist mindestens einmal jährlich die Neuberechnung der Gemeinkostenzuschlagssätze erforderlich. Bei wesentlichen Änderungen ist sogar eine viertel- oder halbjährliche Überprüfung und ggf. Neuberechnung der Gemeinkostenzuschlagssätze zu empfehlen. Auf keinen Fall dürfen sie ohne eingehendere Kontrolle über mehrere Jahre hinweg unverändert beibehalten werden.



### Kostenverrechnungssätze mit anderen Bezugsgrößen

Die Gesamtkosten einzelner Hauptkostenstellen und die Gesamtsumme aller Kosten können darüber hinaus noch zahlreichen anderen Bezugsgrößen gegenübergestellt werden. Angesichts des zunehmenden Maschineneinsatzes werden häufig sogenannte Maschinenstundensätze gebildet.

Maschinen-  
stundensatz

Der Maschinenstundensatz errechnet sich aus folgender Formel (wobei die abziehenden freien Tage je nach Branche und Betrieb unterschiedlich sein können):

$$\text{Maschinenstundensatz} = \frac{\text{Maschinenkosten}}{\text{Maschinenlaufzeit in Stunden}}$$

Dabei werden als Maschinenkosten insbesondere berücksichtigt: Abschreibungen, Instandhaltungskosten, Raumkosten, Energiekosten, Zinsaufwendungen.

Maschinen-  
kosten

Die jährliche Maschinenlaufzeit ergibt sich aus folgender Formel:

$$\begin{aligned} \text{Jährliche Maschinenlaufzeit} &= (\text{Tage pro Jahr} \cdot \% \text{ Samstage, Sonntage, Feiertage} \\ &\quad \cdot \% \text{ Betriebsurlaubstage} \cdot \% \text{ Leer- und Ausfalltage}) \\ &\quad \times \text{tägliche Laufzeit in Stunden} \end{aligned}$$

Maschinen-  
laufzeit

Je nach Eigenart und besonderer Bedeutung sowie zur Verfügung stehender und auswertbarer Statistiken sind in den verschiedenen Handwerkszweigen weitere Bezugsgrößen gebräuchlich:

- > Zeit (vor allem in dienstleistungsorientierten Handwerksberufen) zur Berechnung der Kosten je Arbeitsstunde
- > Gewicht (zum Beispiel in Fleischereien) zur Berechnung der Kosten je Kilogramm
- > Fläche (zum Beispiel bei Malern, Fliesenlegern) zur Berechnung der Kosten je m<sup>2</sup>
- > Rauminhalt (zum Beispiel bei den Bauhandwerken) zur Berechnung der Kosten je m<sup>3</sup>

Weitere  
Bezugsgrößen

### Beispiel für die Aufbereitung kostenrechnerischer Unterlagen und die Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes

Für das nachfolgende Beispiel wird ein Betrieb gewählt, der nur mit einem betriebseinheitlichen Gemeinkostenzuschlagssatz auf Basis der Lohneinzelkosten rechnet.

Die Gewinn- und Verlustrechnung des Betriebes weist folgende Zahlen aus:

| Aufwendungen           | Gewinn- und Verlustrechnung |                  | Erträge           |
|------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Materialaufwand        | 270.000,00                  | Umsatzerlöse     | 800.000,00        |
| Löhne und Gehälter     | 240.000,00                  | Außerordentliche |                   |
| Gesetzl. Sozialabgaben | 50.000,00                   | Erträge          | 10.000,00         |
| Abschreibungen         | 18.000,00                   |                  |                   |
| Miete                  | 60.000,00                   |                  |                   |
| Werbekosten            | 15.000,00                   |                  |                   |
| Beratungskosten        | 6.000,00                    |                  |                   |
| Sonstige betriebliche  |                             |                  |                   |
| Aufwendungen           | 45.000,00                   |                  |                   |
| Außerordentliche       |                             |                  |                   |
| Aufwendungen           | 3.500,00                    |                  |                   |
| Betriebliche Steuern   | 15.000,00                   |                  |                   |
| Jahresüberschuss       |                             |                  |                   |
| (Gewinn)               | 87.500,00                   |                  |                   |
|                        | <u>810.000,00</u>           |                  | <u>810.000,00</u> |

#### Aufgabe:

Daraus sind die Gemeinkostensumme, die direkt zurechenbaren Löhne (Lohneinzelkosten) und der Gemeinkostenzuschlagssatz zu berechnen.

Dabei ist zu berücksichtigen:

- Von den ausgewiesenen Löhnen und Gehältern sind 40.000,00 EUR nicht direkt auf das Erzeugnis zurechenbar.
- Der kalkulatorische Unternehmerlohn beträgt 72.000,00 EUR; drei Viertel davon sind nicht direkt verrechenbar.
- Die kalkulatorische Abschreibung wurde mit 20.000,00 EUR berechnet und weicht damit von der steuerlichen ab.
- Das für die Eigenkapitalverzinsung (entsprechend des auf Seite 137 dargestellten ersten Verfahrens) in Höhe von 8 % maßgebliche Eigenkapital beträgt 150.000,00 EUR.

#### Lösung:

##### Berechnung der Gemeinkostensumme

Nach Ausscheidung des Materialaufwands und der direkt zurechenbaren Löhne, die im Rahmen der Kalkulation ja als Einzelkosten verrechnet werden, sowie unter Bereinigung der außerordentlichen und der betriebsfremden Aufwendungen und unter Berücksichtigung der kalkulatorischen Kosten ergibt sich folgende Gemeinkostensumme:

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| Nicht direkt verrechenbare Löhne | 40.000,00 EUR |
| Gesetzliche Sozialabgaben        | 50.000,00 EUR |
| Miete                            | 60.000,00 EUR |
| Betriebliche Steuern             | 15.000,00 EUR |
| Werbekosten                      | 15.000,00 EUR |
| Beratungskosten                  | 6.000,00 EUR  |
| Sonstige Gemeinkosten            | 45.000,00 EUR |

#### Bereinigungen

|                                                                    |                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Kalkulatorische Abschreibungen                                     | 20.000,00 EUR         |
| Nicht verrechenbarer Anteil des Unternehmerlohns                   | 54.000,00 EUR         |
| Kalkulatorische Eigenkapitalverzinsung<br>(8 % von 150.000,00 EUR) | 12.000,00 EUR         |
| Gemeinkostensumme                                                  | <u>317.000,00 EUR</u> |

#### Berechnung des direkt zurechenbaren Lohns

|                                                                |                       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Löhne und Gehälter laut G+V                                    | 240.000,00 EUR        |
| – nicht direkt zurechenbarer Lohn                              | <u>40.000,00 EUR</u>  |
| = direkt zurechenbarer Lohn                                    | 200.000,00 EUR        |
| + direkt verrechenbarer Anteil des Unternehmerlohns            | <u>18.000,00 EUR</u>  |
| = gesamter direkt zurechenbarer Lohn<br>(produktive Lohnsumme) | <u>218.000,00 EUR</u> |

#### Berechnung des Gemeinkostenzuschlagssatzes auf Basis der Lohneinzelkosten

$$\begin{aligned}
 \text{Gemeinkostenzuschlagssatz} &= \frac{\text{Jahresgemeinkostensumme}}{\text{Lohneinzelkosten (produktive Lohnsumme)}} \times 100 \\
 &= \frac{317.000,00}{218.000,00} \times 100 = 145,4 \%
 \end{aligned}$$

Der als Beispiel gewählte Betrieb hat also künftig in allen Stückkostenkalkulationen auf die berechneten Lohneinzelkosten rund 145 % Gemeinkosten aufzuschlagen.

#### 1.3.3.5 Beispiel eines einfachen Betriebsabrechnungsbogens

Die Zahlenwerte für den folgenden Betriebsabrechnungsbogen sind willkürlich gewählt. Die Hilfskostenstellen werden ebenfalls nach einem beliebigen Schlüssel auf die Hauptkostenstellen umgelegt.

Das Beispiel für den Betriebsabrechnungsbogen zeigt auch, wie auf seiner Basis die Zuschlagssätze für die einzelnen Gemeinkostenbereiche durch Gegenüberstellung der jeweiligen Gemeinkostensummen und der Materialeinzelkosten, der Lohneinzelkosten und der Herstellkosten ermittelt werden können (Reihe 16. im Beispiel Betriebsabrechnungsbogen).

Gleichfalls aufgezeigt wird eine weitere Auswertungsmöglichkeit anhand des Betriebsabrechnungsbogens. Durch Gegenüberstellung der errechneten Ist-Zuschlagssätze und früher vorgegebener Soll-Zuschlagssätze können Über- und Unterdeckungen in den verschiedenen Bereichen als EUR-Betrag oder in Prozent dargestellt werden (Reihe 19. im Beispiel Betriebsabrechnungsbogen).

Auswertungsmöglichkeiten

Einsatz-  
möglichkeiten

Der Betriebsabrechnungsbogen ist deshalb auch ein wichtiges Instrument für:

- > Kostenkontrolle
- > Kostenvergleiche
- > Verlustquellenforschung.

## Beispiel Betriebsabrechnungsbogen

| Kostenstellen<br>Kostenarten              | Summe      | Hilfs-<br>kosten-<br>stelle I | Hilfs-<br>kosten-<br>stelle II | Material             | Fertigung           | Verwal-<br>tung   | Vertrieb            |
|-------------------------------------------|------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 1. Einzellöhne                            | 80.000,00  |                               |                                |                      |                     |                   |                     |
| 2. Einzelmaterial                         | 120.000,00 |                               |                                |                      |                     |                   |                     |
| 3. Unprod. Löhne                          | 20.000,00  | 1.500,00                      | 2.100,00                       | 1.000,00             | 13.000,00           | 1.400,00          | 1.000,00            |
| 4. Ges. soziale Aufwendungen              | 16.000,00  | 300,00                        | 420,00                         | 200,00               | 14.400,00           | 480,00            | 200,00              |
| 5. Gemeink. Material                      | 9.000,00   | 700,00                        | 800,00                         | 1.000,00             | 5.000,00            | 1.000,00          | 500,00              |
| 6. Miete                                  | 20.000,00  | 1.300,00                      | 1.700,00                       | 2.000,00             | 5.000,00            | 8.000,00          | 2.000,00            |
| 7. Werbung                                | 15.000,00  | 200,00                        | 300,00                         | 800,00               | 700,00              | 3.000,00          | 10.000,00           |
| 8. Unprod. kalkul. Unternehmerlohn        | 10.000,00  | 300,00                        | 200,00                         | 1.500,00             | 6.000,00            | 1.200,00          | 800,00              |
| 9. Kalk. Abschr.                          | 6.000,00   | 500,00                        | 500,00                         | 1.000,00             | 3.000,00            | 800,00            | 200,00              |
| 10. Kalk. Zinsen                          | 8.000,00   | 700,00                        | 1.100,00                       | 500,00               | 4.200,00            | 1.100,00          | 400,00              |
| 11. Summe Gemeinkosten                    | 104.000,00 | 5.500,00                      | 7.120,00                       | 8.000,00             | 51.300,00           | 16.980,00         | 15.100,00           |
| 12. Umlage Hilfskostenstelle I            |            | ↳                             | 500,00                         | 2.200,00             | 1.800,00            | 600,00            | 400,00              |
| 13. Umlage Hilfskostenstelle II           |            |                               | ↳                              | 1.200,00             | 3.800,00            | 1.800,00          | 820,00              |
| 14. Summe Gemeinkosten (nach Umlage)      | 104.000,00 |                               |                                | 11.400,00            | 56.900,00           | 19.380,00         | 16.320,00           |
| Ermittlung von Zuschlagssätzen            |            |                               |                                |                      |                     |                   |                     |
| 15. Zuschlagsbasis – Materialeinzelkosten |            |                               |                                | 120.000,00           |                     |                   |                     |
| – Lohn Einzelkosten                       |            |                               |                                |                      | 80.000,00           |                   |                     |
| – Herstellkosten                          |            |                               |                                |                      |                     |                   | 268.300,00          |
| 16. Ist-Zuschlagssatz                     |            |                               |                                | 9,5 %                | 71,1 %              | 7,2 %             | 6,1 %               |
| 17. Soll-Zuschlagssatz                    |            |                               |                                | 8,0 %                | 75,0 %              | 7,0 %             | 6,5 %               |
| 18. Rechnerische Gemeinkosten (nach 17.)  |            |                               |                                | 9.600,00             | 60.000,00           | 18.800,00         | 17.400,00           |
| 19. Über- bzw. Unterdeckung in %          |            |                               |                                | -1.800,00<br>-18,7 % | +3.100,00<br>+5,2 % | -580,00<br>-3,1 % | +1.080,00<br>+6,2 % |

## 1.3.4 Kostenträgerrechnung

### 1.3.4.1 Begriff und Aufgaben der Kalkulation

Im Rahmen der Kostenträgerrechnung wird generell ermittelt, wofür die Kosten anfallen.

Dabei interessieren vor allem auch die Kosten einzelner produzierter oder verkaufter Einheiten. Sie zu ermitteln ist die Aufgabe der Kostenträgerstückrechnung. Sie ermittelt die Selbstkosten und liefert damit wichtige Grundlagen für die Preisfindung.

Statt Kostenträgerstückrechnung spricht man auch von Selbstkostenrechnung oder von Kalkulation.

Selbstkosten-  
rechnung

### 1.3.4.2 Kalkulationsarten

Man unterscheidet im Allgemeinen nach dem Zeitpunkt der Durchführung drei Arten der Kalkulation:

- > die Vorkalkulation
- > die Nachkalkulation
- > die Zwischen- und Begleitkalkulation.

#### Vorkalkulation

Die Vorkalkulation findet vor der Erstellung der Betriebsleistung bzw. vor der Annahme eines Auftrages statt. Sie hat die Aufgabe, für ein einzelnes Stück oder eine einzelne Leistung die Selbstkosten und auf deren Grundlage den Angebotspreis zu berechnen.

Angebotspreis

Dabei stellen sich unter anderem folgende Fragen:

Einzelfragen

- > Wie hoch ist der Preis für das Material, das ich benötige?
- > Wie viel Arbeitszeit ist erforderlich?
- > Welche Teile des Auftrages sind mit Maschinenarbeit, welche mit Handarbeit zu erledigen?
- > Welcher Gemeinkostenzuschlag entspricht den betrieblichen Verhältnissen?
- > Nach welcher Verrechnungsart sollen die Gemeinkosten aufgeschlagen werden?
- > Welcher Gewinnzuschlag entspricht der Besonderheit des Auftrages und der jeweiligen betrieblichen Lage?

Bei der Beantwortung dieser Fragen spielen Erfahrungswerte aus der Vergangenheit eine wichtige Rolle. In die Vorkalkulation gehen deshalb oft die aus der Vergangenheit gewonnenen Ist-Werte als Durchschnitts- oder Erfahrungswerte ein. Sie müssen allerdings stets an zwischenzeitlich eingetretene Veränderungen angepasst, d. h. aktualisiert, werden.

Erfahrungswerte

**Unsicherheitsfaktoren**

Dennoch bleibt bei der Vorkalkulation das Risiko, dass zahlreiche Unsicherheitsfaktoren wie Preisänderungen, Lohnsteigerungen, unerwartete Ausführungsschwernisse u. Ä. nicht exakt berücksichtigt werden können.

**Nachkalkulation**

Die Nachkalkulation findet nach Abschluss der Leistungserstellung auf der Basis der tatsächlich angefallenen Kosten pro Stück, pro Auftrag oder pro Abrechnungszeitraum statt.

**Aufgaben**

Aufgabe und Zweck der Nachkalkulation sind in erster Linie:

- > Kostenermittlung und Kostenkontrolle
- > Ermittlung der Gewinnspanne
- > Wirtschaftlichkeitskontrolle und Kontrolle der Vorkalkulation durch Gegenüberstellung der Ist- und Soll-Werte.

**Fragen**

Dabei stellen sich unter anderem folgende Fragen:

- > Welche Materialkosten sind bei den Arbeiten entstanden?
- > Welche Lohnkosten sind angefallen?
- > Welche Kosten ergaben sich aus der Maschinenarbeit?
- > Welcher Gemeinkostenzuschlagssatz ist in Ansatz zu bringen?
- > Welcher Reingewinn verbleibt nach Abzug der Selbstkosten vom Lieferpreis?

Aus diesen Überlegungen lässt sich eine allgemeine Formel für die Gewinnspannenberechnung in der Nachkalkulation ableiten:

**Schema für die Gewinnspannenberechnung in der Nachkalkulation:**

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Lieferpreis (ohne Umsatzsteuer)                           |
| – Materialeinzelkosten                                    |
| – Lohneinzelkosten für Handarbeit und für Maschinenarbeit |
| – Gemeinkosten                                            |
| <hr/>                                                     |
| = Gewinnspanne                                            |

**Rückkalkulation**

Bei Betrieben, die zu Richtpreisen oder zu Festpreisen anbieten, wird eine Rückkalkulation vorgenommen, bei der die gegebenen Verkaufspreise um die Gewinnspanne vermindert werden, um so zu ermitteln, welcher Betrag zur Deckung der dem Betrieb entstehenden Kosten zur Verfügung steht.

**Schema für die Rückkalkulation:**

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| Verkaufspreis (ohne Umsatzsteuer)                              |
| – Wagnis und Gewinn                                            |
| <hr/>                                                          |
| = Betrag, der zur Deckung der Selbstkosten zur Verfügung steht |

Der Betriebsinhaber erhält dann Ausgangsdaten für Fragen wie:

Fragen

- › Reicht die Arbeitskapazität, wenn ein derartiger Auftrag in einer vorgegebenen Zeit ausgeführt sein muss?
- › Lohnen sich zusätzliche betriebliche Dispositionen, etwa Änderungen in der Organisation oder investive Maßnahmen und Neueinstellungen?

#### Zwischen- oder Begleitkalkulation

Bei Aufträgen, die sich über einen längeren Zeitraum hinweg erstrecken, ist es zweckmäßig, zwischen der Vorkalkulation und der Nachkalkulation eine oder mehrere Zwischenkalkulationen vorzunehmen.

So kann überprüft werden, ob die in der Vorkalkulation errechneten Soll-Kosten durch die aufgelaufenen Ist-Kosten eingehalten oder über- bzw. unterschritten werden. Mit diesen Informationen eröffnet die Zwischen- oder Begleitkalkulation die Möglichkeit für entsprechende betriebliche Entscheidungen.

Kontroll-  
möglichkeit

### 1.3.4.3 Kalkulationsmethoden

Je nach der Art, wie die Kosten in der Vorkalkulation den Produkten und Leistungen zugerechnet werden, unterscheidet man verschiedene Kalkulationsmethoden, nämlich

- › die Zuschlagskalkulation und
- › die Divisionskalkulation.

Dabei sind auch ein Gewinn- und Wagniszuschlag sowie die Umsatzsteuer zu berücksichtigen.

#### Gewinn- und Wagniszuschlag bei der Kalkulation

Bei jeder Stückkalkulation wird auf die Selbstkosten ein Zuschlag für Gewinn und Wagnis berechnet. Dieser Zuschlag bedeutet für den Betrieb die Gegenleistung für die Übernahme des Betriebs- und Marktrisikos.

Betriebs- und  
Marktrisiko

Er soll dem Betrieb auch die

- › Bildung von Reserven,
- › Deckung von Verlusten,
- › Vornahme von Rationalisierungs- und Erweiterungsinvestitionen auf der Basis der Selbstfinanzierung

ermöglichen.

Die Höhe des Gewinn- und Wagniszuschlagssatzes hängt unter anderem von folgenden Faktoren ab:

Bestimmungs-  
faktoren

- › allgemeine wirtschaftliche Lage  
In Zeiten der Hochkonjunktur lässt sich ein höherer Zuschlag durchsetzen als in wirtschaftlich schwierigeren Zeiten.

- > örtliche Konkurrenzverhältnisse und allgemeine Wettbewerbssituation  
Bei hartem Wettbewerb lassen sich nur schwer hohe Gewinn- und Wagniszuschläge durchsetzen.
- > Gesamtkostensituation des einzelnen Betriebes  
Ein Betrieb, der eine günstige Gesamtkostensituation gegenüber seinen Konkurrenten aufweist, kann leichter einen höheren Gewinn- und Wagniszuschlagssatz verrechnen.

### Behandlung der Umsatzsteuer bei der Kalkulation

Die Umsatzsteuer nach dem Mehrwertsteuersystem ist erfolgsneutral und scheidet daher als Kostenfaktor in der Kalkulation aus. Sie wird lediglich am Ende der Kalkulation auf den errechneten Preis in Prozenten nach dem jeweils gültigen Mehrwertsteuersatz aufgerechnet.

#### Überwälzung

Die überwälzte Umsatzsteuer geht allerdings nur bei privaten Endverbrauchern tatsächlich in den Preis ein und muss vom Käufer getragen werden. Gewerbliche Abnehmer können die überwälzte Umsatzsteuer ihrerseits wieder als Vorsteuer geltend machen.

#### Vorsteuer

### 1.3.4.4 Divisionskalkulation

#### Serienfertigung

Die Divisionskalkulation kommt nur bei Serienfertigung oder bei einheitlichen Leistungen zur Anwendung.

Bei der Divisionskalkulation werden die vorausberechneten Gesamtkosten durch die Zahl der Erzeugnisse oder eine andere Bezugsgröße wie Zeit, Fläche und Gewicht dividiert (Stundenverrechnungssätze und Verrechnungssätze mit anderen Bezugsgrundlagen). Auf diese Weise werden sie zu gleichen Teilen auf die Einzelstücke umgelegt.

Man unterscheidet dabei:

#### Verschiedene Divisionskalkulationen

- > die einstufige Divisionskalkulation  
Hier werden alle Gesamtkosten auf die erzeugte Menge umgelegt. Die einstufige Divisionskalkulation ist nur geeignet, wenn sich bei dem jeweiligen Erzeugnis das Problem von Bestandsveränderungen nicht stellt.
- > die mehrstufige Divisionskalkulation  
Der Produktionsprozess läuft in mehreren Produktionsstufen ab, bzw. zwischen den einzelnen Stufen sind Lager mit wechselnden Beständen. Für diese einzelnen Stufen werden dann Kosten und Mengen in Beziehung gesetzt.



Für die einstufige Divisionskalkulation lässt sich folgendes allgemeines Schema erstellen:

**Schema für die Divisionskalkulation:**

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Gesamtkosten                                       |
| hergestellte Menge                                 |
| = Selbstkosten                                     |
| + Gewinn- und Wagniszuschlag in % der Selbstkosten |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer                  |
| + % Umsatzsteuer                                   |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer        |

Die Äquivalenzziffernrechnung als Spezialform der Divisionskalkulation eignet sich als Kalkulationsmethode, wenn von einem Produkt mehrere Sorten hergestellt werden und für diese einzelnen Sorten jeweils der Preis kalkuliert werden soll. Dies ist beispielsweise im Nahrungsmittelhandwerk der Fall. Auch bei Kuppelprodukten, also Produkten, die aufgrund technischer Gegebenheiten bei der Herstellung gemeinsam anfallen (z. B. Bretter und Sägemehl in einer Schreinerei), findet die Äquivalenzziffernrechnung Anwendung.

Äquivalenzziffernrechnung

Kuppelprodukte

Durch Äquivalenzziffern (man spricht auch von Gewichtungsziffern) werden die unterschiedlichen Sorten auf eine Basis umgerechnet, um für die Divisionskalkulation eine einheitliche Bezugsgröße zu erhalten. Dabei wird eine Sorte gleich 1 gesetzt. Die übrigen Sorten erhalten dann die Äquivalenzziffer, die ausdrückt, in welchem Verhältnis zur Richtsorte sie an der Kostenverursachung beteiligt sind.

Eine Kalkulation auf der Basis von Äquivalenzziffern orientiert sich dann an folgendem Schema:

**Schema für die Äquivalenzziffernrechnung:**

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Gesamtkosten                                                                    |
| $\times \ddot{A}_1 (2, 3, \dots)$                                               |
| $M_1 \times \ddot{A}_1 + M_2 \times \ddot{A}_2 + M_3 \times \ddot{A}_3 + \dots$ |
| = Selbstkosten für Sorte 1 (2, 3, ...)                                          |
| + Gewinn- und Wagniszuschlag in % der Selbstkosten                              |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer für Sorte 1 (2, 3, ...)                       |
| + % Umsatzsteuer                                                                |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer für Sorte 1 (2, 3, ...)             |
| M = Menge                                                                       |
| $\ddot{A}$ = Äquivalenzziffer                                                   |
| 1, 2, 3 ... = verschiedene Sorten                                               |

### 1.3.4.5 Zuschlagskalkulation

Häufigste  
Methode im  
Handwerk

Die Zuschlagskalkulation eignet sich grundsätzlich für Produktion, Dienstleistung und Handel. Sie ist die Kalkulationsmethode, die im Handwerk am häufigsten Anwendung findet.

Bei diesem Verfahren werden die Kosten des Betriebes aufgegliedert in solche, die direkt auf die Leistungseinheit verrechnet werden können (Einzelkosten), und in solche, bei denen dies nur mittelbar oder indirekt möglich ist (Gemeinkosten).

Die Zuschlagskalkulation orientiert sich demnach an folgendem allgemeinen Schema:

#### Schema für die Zuschlagskalkulation:

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Materialeinzelkosten                               |
| + Lohneinzelkosten                                 |
| + Gemeinkosten (in % der Einzelkosten)             |
| + Sondereinzelkosten                               |
| = Selbstkosten                                     |
| + Gewinn- und Wagniszuschlag in % der Selbstkosten |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer                  |
| + % Umsatzsteuer                                   |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer        |

#### Stundenverrechnungssatz-Ermittlung

Handwerksunternehmen, die vorwiegend im Dienstleistungsbereich tätig sind, bieten sozusagen Arbeitsstunden an. Der Preis für ihre Leistung ergibt sich aus der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden multipliziert mit einem Verrechnungssatz. Dieser Verrechnungssatz muss alle Kosten und einen Ausgleich für die Übernahme des Unternehmerrisikos enthalten ([>>](#) dazu auch Abschnitt 1.3.4.6 „Kalkulationsschemen für die Zuschlagskalkulation“).

Eine Sonderform der Zuschlagskalkulation ist die Indexrechnung. Sie wird beispielsweise im Kfz-Handwerk angewandt. Die Materialeinzelkosten sind als Listenpreise vorgegeben. Gemeinkosten sowie Wagnis- und Gewinnzuschlag werden über eine Indexziffer den Bruttolöhnen zugeschlagen.

Der Wert bzw. die Höhe dieser Indexziffer wird anhand der Ergebnisse der vorhergehenden Rechnungsperiode festgelegt.

Für eine Kalkulation mit Hilfe von Indexzahlen lässt sich folgendes Schema ableiten:

Verrechnungssatz

Indexrechnung

Listenpreise

**Schema für die Indexzahlenrechnung:**

|                                             |
|---------------------------------------------|
| Materialeinzelkosten nach Listenpreis       |
| + Bruttolöhne $\times$ Index                |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer           |
| + % Umsatzsteuer                            |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer |

Auf eine Stunde bezogen lassen sich damit wiederum Stundenverrechnungssätze ermitteln.

Stundenver-  
rechnungssätze

**1.3.4.6 Kalkulationsschemen für die Zuschlagskalkulation**

Bei der Zuschlagskalkulation können je nach betrieblicher Anforderung mehrere Kalkulationsschemen zur Anwendung kommen.

Für die Vorkalkulation werden dabei geplante Kosten eingesetzt, in die Nachkalkulation gehen die tatsächlichen Ist-Werte ein. Eine exakte Ermittlung der direkt verrechenbaren Einzelkosten ist dabei sehr wichtig, weil sich Fehler über die Zuschläge bis zum Angebotspreis fortsetzen.

Vorkalkulation  
Nachkalkulation

**Kalkulationsschema mit einem betriebseinheitlichen Gemeinkostenzuschlagssatz auf Basis Lohneinzelkosten**

Hier gilt das bereits in Abschnitt 1.3.4.5 „Zuschlagskalkulation“ dargestellte allgemeine Schema.

**Kalkulationsschema mit mehreren Gemeinkostenzuschlagssätzen**

Wenn der Betrieb die Gemeinkosten jeweils auf Materialeinzelkosten, Lohneinzelkosten und Herstellkosten zurechnet, kommt folgendes Kalkulationsschema zur Anwendung:

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| Materialeinzelkosten                                          |
| + % Gemeinkosten auf Materialeinzelkosten                     |
| = Materialkosten                                              |
| + Lohneinzelkosten                                            |
| + % Gemeinkosten auf Lohneinzelkosten                         |
| + Sonderkosten der Fertigung                                  |
| = Herstellkosten                                              |
| + % Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten auf Herstellkosten |
| + Sonderkosten des Vertriebs                                  |
| = Selbstkosten                                                |
| + % Gewinn- und Wagniszuschlagssatz auf Selbstkosten          |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer                             |
| + % Umsatzsteuer                                              |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer                   |

### Kalkulationsschema für die Berechnung von betrieblichen Stundenverrechnungssätzen

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| Bruttostundenlohn (einschl. Zuschlägen und Zulagen) als Lohn-einzelkosten |
| + % Gemeinkosten auf Lohneinzelkosten                                     |
| = Selbstkosten                                                            |
| + % Gewinn- und Wagniszuschlagssatz auf Selbstkosten                      |
| = Stundenverrechnungssatz ohne Umsatzsteuer                               |
| + % Umsatzsteuer                                                          |
| = Stundenverrechnungssatz einschließlich Umsatzsteuer                     |

Der Stundenverrechnungssatz ist für eine geleistete Arbeitsstunde ohne Berücksichtigung von verbrauchten Materialien in Ansatz zu bringen.

### Kalkulationsschema für Handelswaren

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Einstandspreis                                                         |
| + % Gemeinkosten auf Einstandspreis                                    |
| = Selbstkosten                                                         |
| + % Gewinn- und Wagniszuschlagssatz auf Selbstkosten                   |
| = Barverkaufspreis                                                     |
| + % Verkaufszuschläge (Provision, Skonto, Rabatt) auf Barverkaufspreis |
| = Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer                                      |
| + % Umsatzsteuer                                                       |
| = Verkaufspreis einschließlich Umsatzsteuer                            |

#### Einstandspreis

Der Einstandspreis wird dabei aus folgender Formel berechnet:  
 Listenpreis – Preisnachlässe + Bezugskosten = Einstandspreis

Bezüglich des Ansatzes der Rabatte und Skonti ist zu bedenken, dass der Betrieb diese gegenüber dem Kunden auf der Basis des Verkaufspreises gibt; das bedeutet, dass auf den Barverkaufspreis entsprechend folgender Formel aufgeschlagen werden muss:

#### Berechnung des Rabatt-aufschlages

$$\frac{\text{Rabatt oder Skonto in \%}}{100 - \text{Rabatt oder Skonto in \%}} \times 100$$

Will also der Betriebsinhaber auf den Verkaufspreis 2 % Rabatt einräumen, so muss er auf den Barverkaufspreis

$$\frac{2}{98} \times 100 = (\text{etwa } 2,04 \%) \text{ aufschlagen, um zum richtigen Verkaufspreis (ohne Umsatzsteuer) zu kommen.}$$

In der Praxis des Handelsbetriebes werden die einzelnen prozentualen Zuschläge oft zusammengefasst. Dieser Gesamtzuschlag erstreckt sich auf den Unterschied zwischen Einstandspreis und Verkaufspreis (ohne Umsatzsteuer), der den Rohgewinn wiedergibt. Dabei sind zwei Varianten gebräuchlich:

|                      |   |                                                                                                                                |                           |
|----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Kalkulationszuschlag | = | $\frac{\text{Verkaufspreis} - \text{Einstandspreis} \text{ (Rohgewinn)}}{\text{Einstandspreis}} \times 100$                    | Kalkulations-<br>zuschlag |
| Handelsspanne        | = | $\frac{\text{Verkaufspreis} - \text{Einstandspreis} \text{ (Rohgewinn)}}{\text{Verkaufspreis (ohne Umsatzsteuer)}} \times 100$ | Handelsspanne             |

### 1.3.4.7 Beispiele zur Zuschlagskalkulation

**Berechnung des Angebotspreises mit einem betriebseinheitlichen Gemeinkostenzuschlagssatz auf Basis der Lohnnezelkosten**

#### Angaben:

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| Materialeinzelkosten          | 800,00 EUR             |
| Arbeitszeit 20 Stunden, davon |                        |
| Betriebsinhaber               | 5 Stunden à 16,00 EUR  |
| 1. Geselle                    | 5 Stunden à 12,00 EUR  |
| 2. Geselle                    | 10 Stunden à 11,00 EUR |
| Gemeinkostenzuschlagssatz     | 140 %                  |
| Gewinn- und Wagniszuschlag    | 10 %                   |

#### Lösung:

|                                             |                            |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| Materialeinzelkosten                        | 800,00 EUR                 |
| + Lohnnezelkosten                           |                            |
| 5 Meisterstunden                            | à 16,00 EUR    80,00 EUR   |
| 5 Gesellenstunden                           | à 12,00 EUR    60,00 EUR   |
| 10 Gesellenstunden                          | à 11,00 EUR    110,00 EUR  |
|                                             | 250,00 EUR                 |
| + 140 % Gemeinkosten auf Lohnnezelkosten    | <u>350,00 EUR</u>          |
| = Selbstkosten                              | 1.400,00 EUR               |
| + 10 % Gewinn- und Wagniszuschlag           | <u>140,00 EUR</u>          |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer           | 1.540,00 EUR               |
| + 19 % Umsatzsteuer                         | <u>292,60 EUR</u>          |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer | <u><u>1.832,60 EUR</u></u> |

### Berechnung des Angebotspreises mit mehreren Zuschlagssätzen für die Gemeinkosten, nämlich auf Materialeinzelkosten, Lohninzelkosten und Herstellkosten

#### Angaben:

|                                                    |                        |
|----------------------------------------------------|------------------------|
| Materialeinzelkosten                               | 800,00 EUR             |
| Arbeitszeit 18 Stunden, davon                      |                        |
| Betriebsinhaber                                    | 5 Stunden à 16,00 EUR  |
| Geselle                                            | 13 Stunden à 12,00 EUR |
| Gemeinkostenzuschlagssatz auf Materialeinzelkosten | 20 %                   |
| Gemeinkostenzuschlagssatz auf Lohninzelkosten      | 80 %                   |
| Gemeinkostenzuschlagssatz auf Herstellkosten       | 40 %                   |
| Gewinn- und Wagniszuschlag                         | 10 %                   |

#### Lösung:

|                                                                  |                            |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Materialeinzelkosten                                             | 800,00 EUR                 |
| + 20 % Gemeinkosten auf Materialeinzelkosten                     | <u>160,00 EUR</u>          |
| = Materialkosten                                                 | 960,00 EUR                 |
| + Lohninzelkosten                                                |                            |
| 5 Meisterstunden                                                 | à 16,00 EUR    80,00 EUR   |
| 13 Gesellenstunden                                               | à 12,00 EUR    156,00 EUR  |
|                                                                  | 236,00 EUR                 |
| + 80 % Gemeinkosten auf Lohninzelkosten                          | <u>188,80 EUR</u>          |
| = Herstellkosten                                                 | 1.384,80 EUR               |
| + 40 % Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten auf Herstellkosten | <u>553,92 EUR</u>          |
| = Selbstkosten                                                   | 1.938,72 EUR               |
| + 10 % Gewinn- und Wagniszuschlag auf Selbstkosten               | <u>193,87 EUR</u>          |
| = Angebotspreis ohne Umsatzsteuer                                | 2.132,59 EUR               |
| + 19 % Umsatzsteuer                                              | <u>405,19 EUR</u>          |
| = Angebotspreis einschließlich Umsatzsteuer                      | <u><u>2.537,78 EUR</u></u> |

### Berechnung des Angebotspreises für einen betrieblichen Stundenverrechnungssatz (der Betrieb arbeitet mit einem betriebseinheitlichen Gemeinkostenzuschlagssatz)

#### Angaben:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Stundenlohn                | 12,00 EUR |
| Gemeinkostenzuschlagssatz  | 140 %     |
| Gewinn- und Wagniszuschlag | 10 %      |

**Lösung:**

|                                                       |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| Stundenlohn                                           | 12,00 EUR               |
| + 140 % Gemeinkosten auf Stundenlohn                  | <u>16,80 EUR</u>        |
| = Selbstkosten                                        | 28,80 EUR               |
| + 10 % Gewinn- und Wagniszuschlag auf Selbstkosten    | <u>2,88 EUR</u>         |
| = Stundenverrechnungssatz ohne Umsatzsteuer           | 31,68 EUR               |
| + 19 % Umsatzsteuer                                   | <u>6,02 EUR</u>         |
| = Stundenverrechnungssatz einschließlich Umsatzsteuer | <u><u>37,70 EUR</u></u> |

**Berechnung des Angebotspreises für eine Handelsware****Angaben:**

|                                            |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| Einstandspreis                             | 4.700,00 EUR |
| Gemeinkostenzuschlagssatz                  | 18 %         |
| Verkaufszuschläge (2 % Skonto, 3 % Rabatt) | 5 %          |
| Gewinn- und Wagniszuschlag                 | 10 %         |

**Lösung:**

|                                                    |                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------|
| Einstandspreis                                     | 4.700,00 EUR               |
| + 18 % Gemeinkosten auf Einstandspreis             | <u>846,00 EUR</u>          |
| = Selbstkosten                                     | 5.546,00 EUR               |
| + 10 % Gewinn- und Wagniszuschlag auf Selbstkosten | <u>554,60 EUR</u>          |
| = Barverkaufspreis                                 | 6.100,60 EUR               |
| + 5,26 % Verkaufszuschläge (genau $\frac{5}{95}$ ) | <u>321,08 EUR</u>          |
| = Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer                  | 6.421,68 EUR               |
| + 19 % Umsatzsteuer                                | <u>1.220,12 EUR</u>        |
| = Verkaufspreis einschließlich Umsatzsteuer        | <u><u>7.641,80 EUR</u></u> |

**Berechnung des Kalkulationszuschlags und der Handelsspanne****Angaben:**

Werte des obigen Beispiels

**Lösung:**

$$\text{Kalkulationszuschlag} = \frac{\text{Verkaufspreis} - \text{Einstandspreis} \quad \text{(Rohgewinn)}}{\text{Einstandspreis}} \times 100$$

$$= \frac{6.421,68 - 4.700,00}{4.700,00} \times 100$$

$$= 36,63 \%$$

Auf den Einstandspreis müssen also im obigen Beispiel rund 37 % zugeschlagen werden, um zum Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer zu kommen.

$$\text{Handelsspanne} = \frac{\text{Verkaufspreis} - \text{Einstandspreis (Rohgewinn)}}{\text{Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer}} \times 100$$

$$= \frac{6.421,68 - 4.700,00}{6.421,68} \times 100$$

$$= 26,81 \%$$

Die Handelsspanne vom Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer beträgt im obigen Beispiel rund 27 %.

### 1.3.5 Erfolgsrechnung

#### 1.3.5.1 Erlösrechnung

#### Erlösrechnung

Das Gegenstück zur Kostenrechnung ist die Leistungs- bzw. Erlösrechnung (dieser Begriff ist heute gebräuchlicher). Dementsprechend lässt sich auch sie untergliedern in eine

- > Erlösartenrechnung,
- > Erlösstellenrechnung,
- > Erlösträgerrechnung.

Erlöse werden in der Regel durch den Verkauf von Erzeugnissen und Dienstleistungen erzielt.

Die Erlösrechnung hat die Aufgabe, die gesamten Erlöse nach ihrer Art, Zuordnung zu Betriebsteilen sowie zu Produkten und Dienstleistungen darzustellen.

#### Erlösarten

Für den Handwerksbetrieb wichtige Erlösarten sind beispielsweise:

- > Produkterlöse
- > Leistungserlöse
- > Arbeitserlöse.



Zu den Erlösstellen zählen:

- › Produktarten
- › Arten von Dienstleistungen
- › Kunden und Kundengruppen.

Typische Erlösträger sind die einzelnen Güter und Leistungen, die vom Betrieb abgesetzt werden.

Aus der Verknüpfung von Kosten- und Erlösrechnung ergibt sich die Erfolgsrechnung.

Erlösstellen

### 1.3.5.2 Stückerfolgsrechnung

Die Stückrechnung hat die Aufgabe, den Betriebserfolg je Produkt- oder Leistungseinheit zu ermitteln. Hierzu werden die Stückkosten vom Stückerlös abgezogen.

### 1.3.5.3 Periodenerfolgsrechnung

Die Periodenrechnung hat die Aufgabe, den Betriebserfolg insgesamt oder nach Produkten und Leistungen für bestimmte Zeiträume (beispielsweise monatlich oder vierteljährlich) darzustellen. Hierzu werden die Kosten je Periode vom Erlös je Periode abgezogen.

## 1.3.6 Kostenrechnungssysteme

### 1.3.6.1 Übersicht

#### Systeme der Kostenrechnung

Kostenrechnungssysteme ergeben sich aus den Regeln für die Erfassung, Verteilung und Zurechnung der Kosten.

Die Kostenrechnung kann nach zwei Kriterien erfolgen:

- › Zeitbezug und
- › Umfang.

Nach dem Zeitbezug unterscheidet man:

- › Ist-Kostenrechnung
- › Normalkostenrechnung
- › Plankostenrechnung.

Nach dem Umfang werden unterschieden:

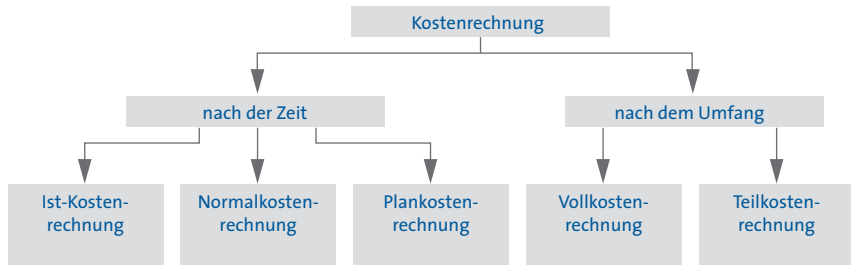
- › Vollkostenrechnung
- › Teilkostenrechnung.

Kostenrechnungssysteme

Zeitbezug

Umfang

## Kostenrechnungssysteme



## 1.3.6.2 Ist- und Plankostenrechnung

## Ist-Kostenrechnung

Ist-Kosten

Dabei werden die effektiv angefallenen Kosten eines Abrechnungszeitraums berücksichtigt und verrechnet. Die Ist-Kostenrechnung ist damit vergangenheitsorientiert.

Sie dient der Nachkalkulation. Ein Nachteil besteht darin, dass einmalige Vorgänge und zufällige Schwankungen (beispielsweise bei den Rohstoffpreisen) das Ergebnis erheblich verzerren können und damit Vergleiche unterschiedlicher Abrechnungsperioden erschwert werden.

## Normalkostenrechnung

Normalkosten

Um Schwankungen wie bei der Ist-Kostenrechnung auszuschalten, orientiert sich dieses Verfahren nicht an den aktuellen Ist-Kosten, sondern an Durchschnittswerten aus der Vergangenheit.

Dabei können auch sich abzeichnende Entwicklungen berücksichtigt werden, so dass man aktualisierte Mittelwerte enthält. Formen der Normalkostenrechnung sind die

- > starre Normalkostenrechnung, die nur für einen bestimmten Beschäftigungsstand Gültigkeit hat, und die
- > flexible Normalkostenrechnung, die unterschiedliche Kapazitätsausnutzungen berücksichtigt.

## Plankostenrechnung

Plankosten

Plankosten haben Vorgabecharakter (Prognosen) und werden aus der betrieblichen Planung abgeleitet.

Die Plankostenrechnung ist also zukunftsorientiert. Man kann unterscheiden

- > die starre Plankostenrechnung, bei der Beschäftigungsschwankungen nicht berücksichtigt werden, und
- > die flexible Plankostenrechnung, die an Beschäftigungsschwankungen angepasst werden kann.

### 1.3.6.3 Voll- und Teilkostenrechnung

#### Vollkostenrechnung

Dieses Kostenrechnungssystem ist darauf ausgerichtet, alle anfallenden Kosten zu berücksichtigen und zu verteilen.

#### Beispiel:

Ein Zulieferbetrieb ist vertraglich verpflichtet, an einen Kunden 100 Teile zum Stückpreis von 11.000,00 EUR zu liefern. Seine Kapazitäten sind damit noch nicht voll ausgelastet. Ein anderes Unternehmen würde ihm weitere 20 Teile zum Preis von 8.000,00 EUR je Stück abnehmen. Die Gesamtkosten des Betriebes betragen derzeit 1.000.000,00 EUR (also pro Teil 10.000,00 EUR), 30 % der Kosten sind variabel, also pro Stück 3.000,00 EUR. Soll der Betriebsinhaber den zusätzlich möglichen Auftrag annehmen?

Die **Vollkostenrechnung** führt zu folgendem Ergebnis:

#### Ohne Zusatzauftrag

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| Gesamtumsatz   | 1.100.000,00 EUR      |
| – Gesamtkosten | 1.000.000,00 EUR      |
| = Gewinn       | <u>100.000,00 EUR</u> |

#### Mit Zusatzauftrag

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Gesamtumsatz   | 1.260.000,00 EUR     |
| – Gesamtkosten | 1.200.000,00 EUR     |
| = Gewinn       | <u>60.000,00 EUR</u> |

Aufgrund dieser Vollkostenrechnung wird der Betriebsinhaber zu dem Schluss gelangen, dass der zusätzliche Auftrag mit einem Verlust verbunden ist und zu einer Schmälerung des Gesamtgewinns führt. Unter diesen Voraussetzungen wird er den Auftrag in aller Regel ablehnen.

#### Teilkostenrechnung

Im Rahmen dieses Systems wird nur ein Teil der Kosten, in der Regel die variablen oder die Einzelkosten, verrechnet.

**Beispiel:**

Eine **Teilkostenrechnung** ergibt für das obige Zahlenbeispiel folgendes Bild:

| Ohne Zusatzauftrag |                       | Mit Zusatzauftrag  |                       |
|--------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Umsatzerlöse       | 1.100.000,00 EUR      | Umsatzerlöse       | 1.260.000,00 EUR      |
| – variable Kosten  | 300.000,00 EUR        | – variable Kosten  | 360.000,00 EUR        |
| = Deckungsbeitrag  | 800.000,00 EUR        | = Deckungsbeitrag  | 900.000,00 EUR        |
| – fixe Kosten      | 700.000,00 EUR        | – fixe Kosten      | 700.000,00 EUR        |
| = betriebl. Gewinn | <u>100.000,00 EUR</u> | = betriebl. Gewinn | <u>200.000,00 EUR</u> |

Durch Übernahme des Zusatzauftrages kann der Betrieb bei gleich bleibenden Fixkosten seinen Gewinn sogar verdoppeln. Bei dem neu dazukommenden Auftrag sind ja nur noch die variablen Kosten zu decken. Der sie übersteigende Umsatzerlös kommt vollkommen dem Gewinn zugute.

### 1.3.6.4 Deckungsbeitragsrechnung

Die bislang dargestellten Kalkulationsmethoden gehen davon aus, dass  
 > die tatsächlich entstandenen Kosten (Ist-Kosten) verrechnet werden und  
 > alle angefallenen Kosten auch auf die einzelnen Kostenträger verteilt werden (Vollkostenrechnung).

Bei der Kalkulation des Angebotspreises kann es im Einzelfall jedoch auch zweckmäßig sein, nur die variablen Kosten zu berücksichtigen und die fixen Kosten außer Ansatz zu lassen (Teilkostenrechnung).

Ist-Kosten  
Vollkosten-  
rechnung  
Teilkosten-  
rechnung

Deckungsbeitrag

Der Deckungsbeitrag ist die Differenz zwischen dem Umsatzerlös und den variablen Kosten.

Der Vorteil der Deckungsbeitragsrechnung besteht darin, dass man sich besser an die Marktverhältnisse anpassen kann. Solange nämlich der Absatzpreis über den variablen Kosten liegt, wird zumindest ein Teil der Fixkosten mit abgedeckt. Dieser Anteil würde durch die Nichtannahme so kalkulierter Aufträge ganz entfallen. Die Deckungsbeitragsrechnung ist vor allem wichtig zur Beurteilung der Erfolgsentwicklung, wenn unter gleich bleibenden Bedingungen eine Leistungseinheit hinzukommt oder wegfällt.

Die Deckungsbeitragsrechnung ist ein wichtiges Instrument, um die Gewinne des Betriebes langfristig zu sichern und zu steigern.

## 1.3.7 Anwendung der Kostenrechnung

### 1.3.7.1 Aufbereitung von Kostenrechnungsunterlagen und Ermittlung informativer Kostendaten für betriebswirtschaftliche Analysen

Die Kostenrechnung als wichtiger Zweig des Rechnungswesens gibt wertvolle Anhaltspunkte für unternehmerische Dispositionen. Dazu zählen insbesondere folgende Möglichkeiten:

- › Die Darstellung der Entwicklung einzelner Kostenarten anhand der Daten der Kostenrechnung (Kostenentwicklungsvergleiche).
- › Die Gegenüberstellung verschiedener Kostenarten in Form von Verhältniszahlen, also etwa von Einzelkosten und Gemeinkosten, oder verschiedener Einzelkosten und Gemeinkosten untereinander oder im Verhältnis zur Bezugsbasis Gesamtkosten (Kostenstrukturvergleiche).
- › Die detaillierte Analyse einzelner Kostenarten, beispielsweise die Zusammensetzung der Personalkosten.
- › Die Gegenüberstellung von Kosten- und Leistungsdaten für ein Unternehmen insgesamt oder für einzelne Teilbereiche (Betriebsteile), etwa nach wichtigen Kostenstellen.

Auswertung der Kostenrechnung

### 1.3.7.2 Kostenplanung

Aus der Analyse der kostenbeeinflussenden Faktoren für eine abgeschlossene Abrechnungsperiode ergeben sich auch wichtige Erkenntnisse für die Kostenbeeinflussung und Kostenplanung in der Zukunft.

Die Kostenplanung – auch Kostenprognose genannt – erfolgt für eine Planungsperiode; dies kann beispielsweise ein Monat, ein Vierteljahr, ein Halbjahr oder ein Jahr sein. Dazu wird für die einzelnen Kostenstellen die Planbeschäftigung (zum Beispiel Stückzahlen, Arbeitsstunden, Maschinenstunden) festgelegt. Sie ist dann die Basis für die Bestimmung der Planpreise und Planmengen für die benötigten Produktionsfaktoren (Arbeitskräfte, Maschinen, Materialien).

Kostenprognose

### 1.3.7.3 Kostenkontrolle

Für die Kostenkontrolle werden die tatsächlich entstandenen Kosten den geplanten Kosten gegenübergestellt (Soll-Ist-Vergleich).

Somit lassen sich Abweichungen feststellen, die anschließend auf ihre Ursachen hin untersucht werden. Diese Suche nach Verlustquellen ist für den Betriebsinhaber eine wichtige und informative Aufgabe.

Eine gezielte Kostenkontrolle ermöglicht es, Kostenüberschreitungen frühzeitig zu erkennen und kostendämpfende Maßnahmen rechtzeitig einzuleiten.

Der Betriebsabrechnungsbogen liefert dazu wichtige Unterlagen. Damit sind sowohl Zeitpunkt- wie auch Zeitraum- und kurzfristige Erfolgsrechnungen möglich.

Kostenüberschreitungen

## Kostenstruktur Kostenstruktur- entwicklung

Die im Betriebsabrechnungsbogen vorgenommene Kostenzusammenstellung bringt eine Übersicht über Kostenstruktur und Kostenstrukturentwicklung. Sie ermöglicht ferner Vergleiche hinsichtlich der Kostenarten und der Kostenstellen.

Diese Daten sind eine wichtige Basis für die Analyse kostenbeeinflussender Faktoren im gesamten Betrieb oder einzelner Bereiche in der abgelaufenen Rechnungsperiode und eventuell weiteren vorangegangenen Jahren.

Wenn zum Beispiel der Anteil der Personalkosten an den Gesamtkosten von Jahr zu Jahr steigt, so kann dies unter anderem mit der Zusammensetzung der Arbeitskräfte oder auch der Produktivität des Betriebes im Verhältnis zu anderen vergleichbaren Betrieben zusammenhängen.

## EDV-Programme

Sowohl für Kostenplanung wie auch für Kostenkontrolle gibt es geeignete EDV-Programme.

### 1.3.7.4 Entscheidungsunterstützung

Durch die Erfassung der Kosten in ihrer Struktur und nach ihrer Höhe sowie ihre Zurechnung auf Betriebsbereiche, Produkte und Dienstleistungen vermittelt die Kostenrechnung dem Betriebsinhaber wichtige Entscheidungsgrundlagen.

#### Leistungsprogramm

Auf der Basis der Ergebnisse der Kostenrechnung kann der Betriebsinhaber Einfluss auf das Leistungsprogramm seines Betriebes nehmen, indem er beispielsweise Produkte und Leistungen mit hohen Deckungsbeiträgen ausweitet und Verlustbringer möglicherweise einschränkt oder aus seinem Programm nimmt.

## Entscheidungs- daten

Die Kostenrechnung liefert die Daten zu Entscheidungen über Sachverhalte wie:

- > Eigenfertigung oder Fremdbezug
- > Herausnahme von bestimmten Produkten und Dienstleistungen
- > Optimierung des Produkt- und Leistungsprogramms
- > Abbau von Kapazitätsengpässen.

#### Preispolitik

Im Vordergrund der betrieblichen Praxis steht zwar die kostenorientierte Preisbildung (zuzüglich eines Gewinn- und Wagniszuschlages).

## Preisunter- grenzen

Aber die Kostenrechnung liefert dem Betriebsinhaber auch die notwendigen Informationen zur Ermittlung von Preisuntergrenzen beim Verkauf bzw. Preisobergrenzen beim Einkauf.

Ermittelte Preisuntergrenzen können im Einzelfall sogar noch unterschritten werden, wenn im Gesamtunternehmen auch Produkte hergestellt und vertrieben werden, die einen relativ hohen Deckungsbeitrag aufweisen.

Wenn negative Deckungsbeiträge bestimmter Produkte durch positive Deckungsbeiträge anderer Produkte ausgeglichen werden, dann spricht man auch vom kalkulatorischen Ausgleich.

Kalkulatorischer  
Ausgleich

### 1.3.7.5 Gewinnschwellenanalyse

Für jeden Betrieb lässt sich der Punkt ausrechnen, ab dem er Gewinne erzielen kann. Dieser Punkt, der Kostendeckungspunkt, Gewinnschwelle oder auch „Break-even-Point“ genannt wird, liegt dort, wo die Summe aus fixen und variablen Kosten gerade dem Umsatzerlös entspricht.

Gewinnschwelle

Der Kostendeckungspunkt lässt sich sowohl über eine Formel wie auch grafisch ableiten.

#### Formel zur Ermittlung des Kostendeckungspunktes:

$$\text{Gewinnschwellenumsatz} = \frac{\text{Fixkosten}}{\text{Deckungsgrad}} \quad \text{Deckungsgrad} = \frac{\text{Deckungsbeitrag}}{\text{Umsatzerlöse}}$$

Auf der Basis der Zahlen des Beispiels zur Vollkostenrechnung (ohne Zusatzauftrag) ergibt sich:

$$\text{Deckungsgrad} = \frac{800.000,00}{1.100.000,00}$$

Gewinnschwellenumsatz =

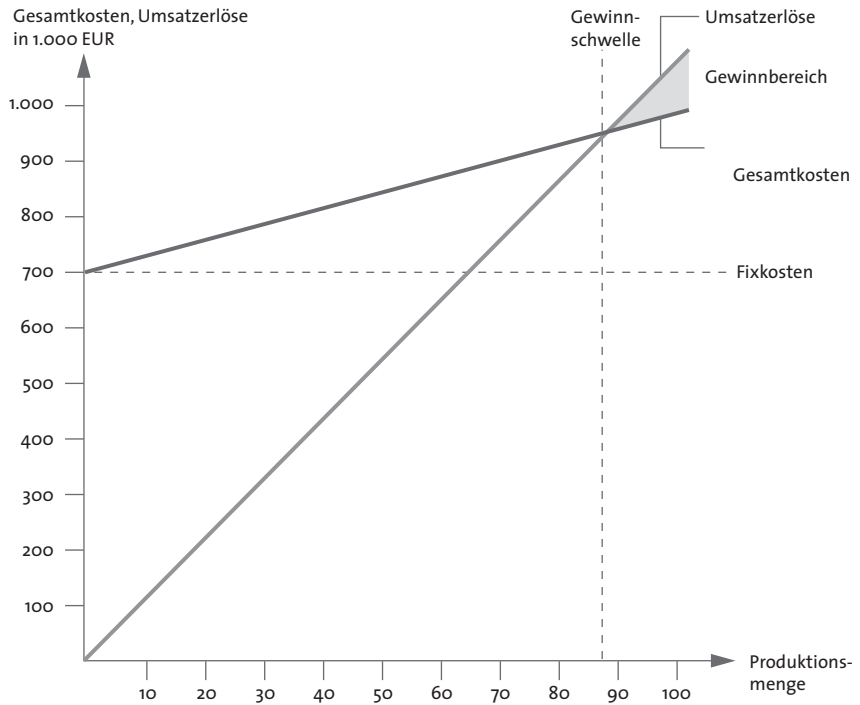
$$\frac{700.000,00}{800.000,00} = \frac{700.000,00}{800.000,00} \times 1.100.000,00 = \underline{\underline{962.500,00}}$$

Daraus folgt, dass der Betrieb 962.500,00 EUR an Umsatz tätigen muss, um seine Gesamtkosten durch die Umsatzerlöse abzudecken. Ist der Umsatz niedriger, liegt der Betrieb im Verlustbereich.

Auf die Teileanzahl – bei einem Stückpreis von 11.000,00 EUR – umgerechnet bedeutet dies, dass 87,5 Stück hergestellt werden müssen.

Dieselbe Lösung ergibt sich bei der grafischen Darstellung:

### Grafische Ermittlung der Gewinnschwelle



Die Abbildung macht auch deutlich, dass ein zusätzlicher Auftrag, der durch den Umsatzerlös mehr als die variablen Kosten abdeckt, die Gewinnsituation verbessert.

Es ist zu beachten, dass immer eine neue Gewinnschwellenberechnung erforderlich ist, sobald ein Auftrag die Gesamtkostensituation ändert.

Neue Gewinnschwellenberechnung



## Übungs- und Prüfungsfragen

1. Was versteht man unter Marktpreis?

- ☐ a Jeden Preis im System einer Marktwirtschaft.
- ☐ b Den Preis, der vom Hersteller empfohlen wird.
- ☐ c Den Preis, der auf dem Produkt ausgezeichnet ist.
- ☐ d Den Preis, der sich am freien Markt nach Angebot und Nachfrage bildet.
- ☐ e Den Preis, der von der staatlichen Aufsichtsbehörde genehmigt wurde.

[>> Seite 133](#) |

2. Um sich auf dem Markt und gegen die Mitwettbewerber behaupten zu können, müssen Sie als Betriebsinhaber in der Lage sein, die Preise für Ihre Produkte und Dienstleistungen kalkulieren zu können.

**Aufgabe: Was versteht man unter dem kalkulierten betrieblichen Preis?**

- ☐ a Den Preis, den alle Betriebe einer bestimmten Branche in gleicher Weise verlangen.
- ☐ b Den Preis, den der einzelne Betrieb anhand seiner Kosten berechnet.
- ☐ c Den betrieblich errechneten Preis, den man aber nie am Markt erzielen kann.
- ☐ d Den vom Hersteller einer vorangegangenen Produktionsstufe empfohlenen Preis.
- ☐ e Den vom Hersteller einer vorangegangenen Produktionsstufe verbindlich festgesetzten Preis.

[>> Seite 133](#) |

3. Warum braucht man in erster Linie eine Kostenrechnung und Kalkulation?

- ☐ a Um einen kostengerechten Preis für eine betriebliche Leistung oder für ein vom Betrieb hergestelltes Produkt zu berechnen.
- ☐ b Weil sie nach den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung vorgeschrieben sind.
- ☐ c Um den Jahresumsatz ermitteln zu können.
- ☐ d Um eine staatliche Preiskontrolle durch die zuständigen Behörden zu ermöglichen.
- ☐ e Um einen Betriebsabrechnungsbogen erstellen zu können.

[>> Seite 133](#) |

4. Welches ist die richtige Reihenfolge der zentralen Aufgaben der Kostenrechnung?

- ☐ a Kosten zurechnen, Kosten erfassen, Kosten verteilen
- ☐ b Kosten erfassen, Kosten zurechnen, Kosten verteilen
- ☐ c Kosten zurechnen, Kosten verteilen, Kosten erfassen
- ☐ d Kosten verteilen, Kosten zurechnen, Kosten erfassen
- ☐ e Kosten erfassen, Kosten verteilen, Kosten zurechnen.

[>> Seite 133](#) |

5. Erklären Sie, in welche wichtigen Bereiche sich die Kostenrechnung gliedert!

[>> Seite 134](#) |

6. Direkt zu verrechnende Kosten sind in der Regel

- ☐ a Kosten, die direkt auf das Einzelstück verrechnet werden.
- ☐ b alle im Betrieb anfallenden Gemeinkosten.
- ☐ c nur ein Teil der Gemeinkosten des Betriebes.
- ☐ d nur die Lohnkosten, die direkt auf das Produkt verrechnet werden können.
- ☐ e nur die Materialkosten, die direkt auf das Produkt verrechnet werden können.

[>> Seite 134](#) |

7. Als Betriebsinhaber müssen Sie für eine solide Kalkulation in der Lage sein, verschiedene Kostenarten unterscheiden zu können.

Aufgabe:

- a) Welche Kosten gehören zu den Einzelkosten?
- b) Welche Kosten gehören zu den Gemeinkosten?
- c) Welche Kosten gehören zu den Sonderkosten?

[>> Seite 134](#) |

8. Die „effektiven“ Kosten ergeben sich in erster Linie aus

- ☐ a Notizen des Betriebsinhabers.
- ☐ b den Wochenlisten einzelner Arbeitskräfte.
- ☐ c statistischen Aufschreibungen.
- ☐ d den Zahlen der Buchführung.
- ☐ e den Preislisten.

[>> Seite 134](#) |

9. Eine wichtige Voraussetzung für eine einzelbetriebliche Kostenrechnung und Kalkulation ist

- ☐ a eine ordnungsmäßige Buchführung, die wichtige kostenrechnerische Daten liefert.
- ☐ b die Schätzung der Preise für bestimmte Lieferungen und Leistungen.
- ☐ c die Einbeziehung von Konkurrenzpreisen in die einzelbetrieblichen kostenrechnerischen Überlegungen.
- ☐ d die Berücksichtigung von Unterangeboten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.
- ☐ e die unveränderte Zugrundelegung von Kalkulationshilfen, die Vorlieferanten zur Verfügung stellen.

>> Seite 136 |

10. Kalkulatorische Kosten bzw. Zusatzkosten sind

- ☐ a Kosten, die bei einzelnen Aufträgen dem Betrieb zusätzlich entstehen.
- ☐ b Kosten, die in einer Reihe von Dienstleistungsberufen zusätzlich entstehen.
- ☐ c alle Kosten, die in der Kalkulation des Betriebes einzusetzen sind.
- ☐ d Kosten, die nicht oder nicht in der zu berechnenden Höhe in der Buchführung zu Buche schlagen.
- ☐ e Kosten, die sich aus den Aufwendungen der G+V ergeben.

>> Seite 137 |

11. Sie sind Betriebsinhaber in der Rechtsform der Einzelfirma und arbeiten teilweise noch direkt an der Herstellung von Produkten und Dienstleistungen mit. Zum Teil bezieht sich Ihre Arbeit aber auch auf überwachende, disponierende und verwaltende Tätigkeit als Unternehmer.

**Aufgabe:** Erläutern Sie, wie jeweils der direkt und der indirekt verrechenbare Anteil des Unternehmerlohnes berechnet und verrechnet werden!

>> Seite 138 |

12. Als Betriebsinhaber wissen Sie, dass Sie zur Steigerung der Genauigkeit und Aussagefähigkeit Ihrer Kalkulation auch kalkulatorische Kosten berücksichtigen müssen.

**Aufgabe:**

- a) Wofür und in welcher Form wird die kalkulatorische Verzinsung in Ansatz gebracht?
- b) Wofür und in welcher Form muss die kalkulatorische Miete berechnet werden?
- c) Wofür und in welcher Form geht die kalkulatorische Abschreibung in die Kalkulation ein?

>> Seiten 138 bis 139 |

13. Durch Multiplikation des mengenmäßigen Verbrauchs an Material mit den entsprechenden Preisen erhält man in der Kalkulation die

- ☐ a Materialgemeinkosten.
- ☐ b Materialsonderkosten.
- ☐ c Materialzusatzkosten.
- ☐ d Materialeinzelkosten.
- ☐ e Materialfixkosten.

[>> Seite 140](#) |

14. Die Berechnung der Materialeinzelkosten in der Kalkulation setzt voraus

- ☐ a eine Materialmengenberechnung, die auch Nebenmaterialien einschließt.
- ☐ b eine Lagerbuchführung über das gesamte Warenlager des Betriebes.
- ☐ c eine ständige Überwachung des Materialbestandes durch einen Materialverwalter.
- ☐ d eine fortlaufende Statistik über Preisveränderungen auf dem Beschaffungsmarkt.
- ☐ e Preisempfehlungen der Vorlieferanten.

[>> Seite 140](#) |

15. Welche Preise können bei der Ermittlung der Materialeinzelkosten **nicht** in Ansatz gebracht werden?

- ☐ a Die Einkaufspreise einschließlich Beschaffungskosten
- ☐ b Die Tagespreise
- ☐ c Gesondert berechnete betriebliche Einheitspreise
- ☐ d Empfohlene Verkaufspreise der Vorlieferanten, die Gemeinkosten- und Gewinnbestandteile enthalten
- ☐ e Die Materialpreise ohne Umsatzsteuer.

[>> Seiten 141 bis 142](#) |

16. Die Berechnung der Lohneinzelkosten für den Ansatz in der Angebotskalkulation erfolgt

- ☐ a durch die Multiplikation von Arbeitszeit und Stundenlohn.
- ☐ b durch Schätzung der Lohnkostenbestandteile.
- ☐ c durch Übernahme von Lohnkostenzahlen aus der Buchführung.
- ☐ d durch Zusammenzählen der direkt verrechenbaren und der nicht verrechenbaren Löhne.
- ☐ e durch einen Zuschlag auf die Materialeinzelkosten.

[>> Seite 142](#) |

17. Welcher der nachstehenden Grundsätze ist **nicht** zutreffend?

- ☐ a Der Stundenlohn wird für kalkulatorische Zwecke nach den tatsächlichen Beträgen berechnet.
- ☐ b Der Stundenlohn richtet sich nur nach den Tarifverträgen.
- ☐ c Der Stundenlohn kann sich nach betrieblichen Durchschnittslohnsätzen richten.
- ☐ d Für die direkte Mitarbeit des Betriebsinhabers wird der Stundenlohnsatz für Meister angesetzt.
- ☐ e Der Stundenlohn wird für Meister und Gesellen getrennt berechnet.

[>> Seite 142 |](#)

18. Da Ihr Betrieb deutlich mehr Personal- als Kapitaleinsatz erfordert, ist die genaue Erfassung der Lohnkosten für Sie besonders wichtig.

**Aufgabe:** Stellen Sie das Schema für die Berechnung der Lohneinzelkosten dar!

[>> Seite 143 |](#)

19. Die richtige Erfassung, Verteilung und Verrechnung der Gemeinkosten ist

- ☐ a für die Kalkulation unerheblich.
- ☐ b in Klein- und Mittelbetrieben nur schwer möglich.
- ☐ c eine wichtige Voraussetzung für die Ermittlung der Umsatzsteuerschuld.
- ☐ d überflüssig, wenn Preisempfehlungen der Lieferanten gegeben sind.
- ☐ e eine unabdingbare Voraussetzung für eine exakte Kalkulation.

[>> Seite 144 |](#)

20. Erklären Sie, nach welchen Kriterien fixe und variable Kosten unterschieden werden!

[>> Seiten 147 bis 148 |](#)

## 21. Was versteht man unter Kostenstellenrechnung?

- ☐ a Wenn alle Kosten nach Verteilungsschlüsseln auf Hilfskostenstellen umgelegt werden.
- ☐ b Wenn alle Kosten nach Verteilungsschlüsseln auf betriebliche Kostenstellen umgelegt werden.
- ☐ c Wenn nur die Einzelkosten auf betriebliche Kostenstellen umgelegt werden.
- ☐ d Wenn nur die Gemeinkosten auf betriebliche Kostenstellen umgelegt werden.
- ☐ e Wenn zu jeder Hauptkostenstelle mindestens zwei Hilfskostenstellen gebildet werden.

>> Seite 148 |

## 22. Als Betriebsinhaber ist es für Sie wichtig zu wissen, wo in Ihrem Betrieb jeweils Kosten entstehen.

Aufgabe:

- a) Welcher Zweig der Kostenrechnung beantwortet Ihnen diese Frage?
- b) Stellen Sie wichtige Kostenstellen dar!
- c) Erläutern Sie, was man unter Gemeinkostenschlüsseln versteht und wozu sie benötigt werden!

>> Seiten 148 bis 150 |

## 23. Bringt die Verrechnung der Gemeinkosten auf Kostenstellen nach betrieblichen Funktionen Vorteile?

- ☐ a Ja, weil man den unterschiedlichen Gemeinkostenanteilen besser Rechnung tragen kann.
- ☐ b Ja, weil die Gemeinkostenverrechnung dadurch rechentechnisch viel einfacher wird.
- ☐ c Nein, weil eine so detaillierte Kostenverrechnung im Handwerksbetrieb wenig Nutzeffekt bringt.
- ☐ d Nein, weil die für diese Kostenverrechnung notwendige Kostenerfassung im Kleinbetrieb nicht möglich ist.
- ☐ e Nein, weil die Gemeinkosten in der Regel die unbedeutendsten Kostenkomponenten sind.

>> Seite 150 |

24. Die Gemeinkostenverteilung bzw. -verrechnung erfolgt

- ☐ a direkt ohne Bezug auf eine Kostengröße.
- ☐ b in den meisten Handwerksbetrieben auf einer Bezugsgrundlage.
- ☐ c im Handwerk immer auf zwei Bezugsgrundlagen.
- ☐ d in den meisten Handwerksbetrieben pauschal in einem festen Betrag.
- ☐ e im Handwerk immer über die Handelsspanne.

>> Seite 152 |

25. Bei der Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Lohneinzelkosten ergibt sich der betriebseinheitliche Zuschlagssatz wie folgt:

- ☐ a  $\frac{\text{Gemeinkostenlöhne}}{\text{Lohneinzelkosten}} \times 100$
- ☐ b  $\frac{\text{Gemeinkostenlöhne}}{\text{Gemeinkostensumme}} \times 100$
- ☐ c  $\frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Gemeinkostenlöhne}} \times 100$
- ☐ d  $\frac{\text{Lohneinzelkosten}}{\text{Gemeinkostensumme}} \times 100$
- ☐ e  $\frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Lohneinzelkosten}} \times 100$

>> Seite 152 |

26. Bei der Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Materialeinzelkosten errechnet sich der betriebseinheitliche Gemeinkostenzuschlagssatz wie folgt:

- ☐ a  $\frac{\text{Lohneinzelkosten}}{\text{Materialeinzelkosten}} \times 100$
- ☐ b  $\frac{\text{Materialeinzelkosten}}{\text{Gemeinkostensumme}} \times 100$
- ☐ c  $\frac{\text{Materialeinzelkosten}}{\text{kalkulatorische Kosten}} \times 100$
- ☐ d  $\frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Materialeinzelkosten}} \times 100$
- ☐ e  $\frac{\text{Materialeinzelkosten}}{\text{Herstellkosten}} \times 100$

>> Seite 153 |

27. Bei der Verrechnung der Gemeinkosten auf der Basis der Summe aller Einzelkosten errechnet sich der betriebseinheitliche Gemeinkostenzuschlagssatz wie folgt:

☐ a  $\frac{\text{Materialeinzelkosten}}{\text{Summe der Einzelkosten}} \times 100$

☐ b  $\frac{\text{Lohneinzelkosten}}{\text{Summe der Einzelkosten}} \times 100$

☐ c  $\frac{\text{Gemeinkostenlöhne}}{\text{Gemeinkostensumme}} \times 100$

☐ d  $\frac{\text{Summe der Einzelkosten}}{\text{Gemeinkostensumme}} \times 100$

☐ e  $\frac{\text{Gemeinkostensumme}}{\text{Summe der Einzelkosten}} \times 100$

>> Seite 154 |

28. Eine Kontrolle der Gemeinkostenzuschlagssätze ist, sofern keine außerordentlichen Ereignisse eintreten, im Regelfall bei einem Handwerksbetrieb durchschnittlicher Größe notwendig

☐ a täglich.

☐ b wöchentlich.

☐ c monatlich.

☐ d halbjährlich.

☐ e jährlich.

>> Seite 158 |

29. Sie führen die Kostenstellenrechnung für Ihren Betrieb mittels eines Betriebsabrechnungsbogens durch.

**Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Aufgaben und den Aufbau eines Betriebsabrechnungsbogens!**

>> Seiten 161 bis 162 |

30. Der Betriebsabrechnungsbogen enthält in der Regel

☐ a nur die kalkulatorischen Kosten oder Zusatzkosten.

☐ b nur die Gemeinkosten.

☐ c nur Kosten, denen tatsächliche Ausgaben gegenüberstehen.

☐ d sämtliche Kosten der Kostenrechnung.

☐ e vorwiegend die Einzelkosten.

>> Seiten 161 bis 162 |



31. Um sich auf dem Markt und gegen die Mitwettbewerber behaupten zu können, müssen Sie als Betriebsinhaber mit den Grundlagen der Kalkulation vertraut sein.

**Die Kalkulation hat in erster Linie die Aufgabe**

- ☐ a der Selbstkostenberechnung und der Preisermittlung.
- ☐ b Unterlagen für die Steuerberechnung zu liefern.
- ☐ c die Wirtschaftlichkeit des betrieblichen EDV-Einsatzes zu untersuchen.
- ☐ d Preisempfehlungen für Betriebe der gleichen Branche zu ermöglichen.
- ☐ e die Einhaltung von Richtpreisen zu kontrollieren.

[>> Seite 163 |](#)

32. Die Vorkalkulation hat insbesondere die Aufgabe

- ☐ a vorwiegend die Materialeinzelkosten vor Auftragsdurchführung zu berechnen.
- ☐ b vorwiegend die Lohneinzelkosten vor Auftragsdurchführung zu berechnen.
- ☐ c die Selbstkosten während der Auftragsdurchführung zu überwachen.
- ☐ d Anhaltspunkte für Sonderkosten nach Auftragsdurchführung zu geben.
- ☐ e die Selbstkosten und den Angebotspreis vor Auftragsdurchführung zu ermitteln.

[>> Seite 163 |](#)

33. Die Nachkalkulation hat in erster Linie die Aufgabe

- ☐ a die Selbstkosten und den Angebotspreis vor Auftragsdurchführung zu liefern.
- ☐ b während der Auftragsdurchführung einen Überblick über die Kostenentwicklung zu geben.
- ☐ c nach Auftragsdurchführung eine umfassende Kostenkontrolle zu ermöglichen.
- ☐ d nach Auftragsdurchführung die anteiligen Kosten für Handarbeit zu ermitteln.
- ☐ e nach Auftragsdurchführung die anteiligen Kosten für Maschinenarbeit zu ermitteln.

[>> Seite 164 |](#)

## 34. Die Rückkalkulation dient

- ☐ a der Ermittlung des Betrages, der bei Richtpreisen oder Festpreisen zur Deckung der dem Betrieb entstehenden Kosten zur Verfügung steht.
- ☐ b der nachträglichen Berechnung der Gemeinkosten.
- ☐ c der Berechnung der Umsatzsteuer in der Kalkulation.
- ☐ d nur der Selbstkostenberechnung.
- ☐ e nur der Lohnkostenberechnung.

[>> Seite 164 |](#)

## 35. Der Gewinn- und Wagniszuschlag wird in der Kalkulation angesetzt

- ☐ a als Entgelt für entgangene Zinsgewinne, wenn investiertes Kapital weniger Erträge bringt als andere Kapitalanlagen.
- ☐ b als Gegenleistung für die Übernahme des Betriebs- und Marktrisikos.
- ☐ c als Entgelt für die direkte Mitarbeit des Betriebsinhabers im Fertigungs- und Dienstleistungsprozess des Betriebes.
- ☐ d als Entgelt für die Mitarbeit von Familienangehörigen im Betrieb, denen kein Lohn oder Gehalt bezahlt wird.
- ☐ e als Entgelt für die Arbeit, die durch die Auszubildenden während des Jahres im Betrieb geleistet wird.

[>> Seite 165 |](#)

## 36. Um sich auf dem Markt und gegen die Mitwettbewerber behaupten zu können, müssen Sie als Betriebsinhaber in der Lage sein, die Preise für Ihre Produkte und Dienstleistungen kalkulieren zu können.

**Aufgabe: Stellen Sie die einzelnen Kalkulationsmethoden dar!**

[>> Seiten 165 bis 171 |](#)

## 37. Welcher der nachfolgenden Grundsätze ist richtig?

Der Gewinn- und Wagniszuschlagssatz in der Kalkulation

- ☐ a hängt von einer Reihe von Faktoren ab.
- ☐ b muss in der Regel in der Hochkonjunktur niedrig sein.
- ☐ c muss in Zeiten volkswirtschaftlicher Krisen zunehmen.
- ☐ d ist für alle Betriebe und Branchen gesetzlich vorgeschrieben.
- ☐ e wird für das Handwerk vom Deutschen Handwerksinstitut ermittelt.

[>> Seite 165 |](#)

## 38. Erläutern Sie die Behandlung der Umsatzsteuer bei der Kalkulation!

[>> Seite 166 |](#)

39. Welche Kalkulationsmethode kommt im Handwerk am häufigsten vor?

- ☐ a Die Divisionskalkulation
- ☐ b Die Zuschlagskalkulation
- ☐ c Die Indexrechnung
- ☐ d Die Deckungsbeitragsrechnung
- ☐ e Die Grenzkostenrechnung.

[>> Seite 168](#) |

40. Bei der Zuschlagskalkulation werden die Kosten des Betriebes

- ☐ a aufgegliedert in effektive und kalkulatorische Kosten.
- ☐ b aufgegliedert in Einzelkosten und Gemeinkosten.
- ☐ c nicht aufgegliedert, sondern einfach pauschal verrechnet.
- ☐ d nur teilweise auf die Leistung verrechnet.
- ☐ e aufgegliedert in fixe und variable Kosten.

[>> Seite 168](#) |

41. Stellen Sie das Kalkulationsschema für eine Stückkalkulation dar, in der die materialabhängigen Gemeinkosten auf Basis Materialeinzelkosten und die lohnabhängigen Gemeinkosten auf Basis Lohninzelkosten verrechnet werden!

[>> Seite 169](#) |

42. Erläutern Sie das Kalkulationsschema für eine Stückkalkulation, bei der die Verrechnung der Gemeinkosten auf drei Bezugsgrundlagen erfolgt, nämlich Lohninzelkosten, Materialeinzelkosten und Herstellkosten!

[>> Seite 169](#) |

43. Um sich auf dem Markt und gegen die Mitwettbewerber behaupten zu können, müssen Sie als Betriebsinhaber in der Lage sein, die Preise für Ihre Produkte und Dienstleistungen kalkulieren zu können.

**Aufgabe: Stellen Sie die Berechnung des Angebotspreises für eine Handelsware dar!**

[>> Seite 170](#) |

44. Erläutern Sie wichtige Systeme der Kostenrechnung!

[>> Seite 175](#) |

45. Im Rahmen der Teilkostenrechnung werden in der Regel

- ☐ a nur die fixen oder die Gemeinkosten verrechnet.
- ☐ b nur die variablen oder die Gemeinkosten verrechnet.
- ☐ c nur die Sonderkosten verrechnet.
- ☐ d nur die variablen oder die Einzelkosten verrechnet.
- ☐ e nur die fixen oder die Sonderkosten verrechnet.

[>> Seite 177 |](#)

46. Sie sehen als Betriebsinhaber in der Deckungsbeitragsrechnung eine wichtige Entscheidungshilfe für Ihre Absatzpolitik.

**Aufgabe: Erklären Sie die Grundsätze und Vorteile der Deckungsbeitragsrechnung!**

[>> Seite 178 |](#)

47. Stellen Sie Kostenplanung und Kostenkontrolle als konkrete Anwendungsbereiche der Kostenrechnung dar!

[>> Seiten 179 bis 180 |](#)

48. In der Preisgestaltung sehen Sie als Betriebsinhaber auch ein wichtiges absatzförderndes Instrument.

**Aufgabe: Welche Informationen und Möglichkeiten liefert Ihnen die Kostenrechnung für Ihre betriebliche Preispolitik?**

[>> Seite 180 |](#)

49. Die Gewinnschwelle ist für einen Betrieb dann erreicht, wenn

- ☐ a die Summe der Einzelkosten dem Umsatzerlös entspricht.
- ☐ b die Summe der Gemeinkosten dem Umsatzerlös entspricht.
- ☐ c die Summe aus fixen und variablen Kosten dem Umsatzerlös entspricht.
- ☐ d die fixen den variablen Kosten entsprechen.
- ☐ e die Summe der kalkulatorischen Kosten dem Umsatzerlös entspricht.

[>> Seite 181 |](#)

## 1.4.1 Aufgaben und Ziele

## 1.4 Controlling

## 1.4.1 Aufgaben und Ziele

Im Handwerksbetrieb liegt die Unternehmensführung zumeist in der Hand des Inhabers. Von wenigen Ausnahmen abgesehen, plant, steuert und kontrolliert er sämtliche Abläufe seines Unternehmens.

Planung  
Steuerung  
Kontrolle

Die Hauptaufgabe des Controllings in Handwerksbetrieben ist es, dem Inhaber für diese Tätigkeiten Informationen bereitzustellen. Mit Hilfe dieser Informationen ist er in der Lage, sämtliche Führungsbereiche (z.B. Einkauf, Produktion, Absatz usw.) miteinander abzustimmen (zu koordinieren).

Darüber hinaus sollen ihn diese Informationen dazu befähigen, notwendige Anpassungen an sich ändernde Umwelteinflüsse vorzunehmen und wichtige Neuerungen zu erkennen.

Aufgaben des Controllings in Handwerksbetrieben:

Einzelaufgaben

- > Informationsbereitstellung
- > Abstimmung von Führungsbereichen
- > Anpassung an Umweltänderungen
- > Erkennung wichtiger Neuerungen.

Das Ziel des Controllings in Handwerksbetrieben besteht darin, sämtliche Führungsbereiche (z.B. Beschaffung, Produktion, Absatz, Finanzen etc.) auf die Unternehmensziele hin auszurichten.

Diese Unternehmensziele können sehr unterschiedlich sein. Weder Umsatz noch Gewinn sind als isolierte Ziele geeignet, einen Handwerksbetrieb erfolgreich zu führen. Ein umfangreiches Zielbündel ist in den meisten Betrieben anzutreffen. Neben monetären werden auch immer nicht monetäre Ziele verfolgt (>> auch Abschnitt 2.6.1.1 „Arten betrieblicher Ziele“). Außerdem gilt es, auch Nebenbedingungen, wie z.B. eine ausreichende Liquidität, einzuhalten. Sollten diese nicht erfüllt sein, kann es geschehen, dass der Betrieb in große Schwierigkeiten gerät. Controlling unterstützt den Inhaber bei der Zielbildung, Zielsteuerung und Zielüberwachung.

Aus dem bisher Gesagten wird klar, dass man den Begriff Controlling nicht mit Kontrolle gleichsetzen darf.

Unter Controlling ist vielmehr ein Prozess zu verstehen, der vergleichbar mit dem Führen eines Schiffes ist. Vereinfachend kann man sagen, dass Controlling die (Kenn-)Zahlen zur Verfügung stellen muss, mit Hilfe derer der Betrieb auf Kurs gehalten werden kann.

Es erscheint wichtig, darauf hinzuweisen, dass für das Controlling im Handwerksbetrieb kein großer finanzieller Aufwand nötig ist. Die meisten Zahlen und sonsti-

gen Informationen sind in der Regel bereits im Unternehmen vorhanden. Ein Betriebsinhaber, der seine betriebswirtschaftliche Auswertung und seine Kennzahlenentwicklung regelmäßig beobachtet und sich betriebswirtschaftlich sowie fachlich auf dem Laufenden hält, kann ein hervorragender Controller sein. Zur Unterstützung des Betriebsinhabers stehen für jede Betriebsgröße geeignete EDV-Anwendungen zur Verfügung.

Vom Zeithorizont betrachtet unterscheidet man, ähnlich wie bei der Planung (Kapitel 2.6), das operative Controlling (kurzfristige Maßnahmen) und das strategische Controlling (längerfristige Maßnahmen).

### 1.4.2 Schwachstellenanalyse

In jedem Betrieb sind, unabhängig von seiner Größe, Schwachstellen vorhanden. Mit Hilfe der Schwachstellenanalyse gilt es, diese aufzuspüren und zu ihrer Beseitigung beizutragen.

Die Schwachstellenanalyse besteht aus drei Schritten (Phasen). Im ersten Schritt wird der gegenwärtige Zustand aufgenommen. Man spricht auch von einer Ist-Analyse. In ihr werden sämtliche betrieblichen Bereiche unter die Lupe genommen, nach Unstimmigkeiten sowie Fehlern durchsucht und schriftlich festgehalten.

#### Unternehmensbereiche

Unternehmensbereiche, die der Schwachstellenanalyse unterworfen werden müssen:

- > Rechnungswesen
- > Kalkulation
- > Marketing
- > Organisation
- > Finanzwesen
- > Personalwesen
- > Planung.

#### Fehlersuche

Hilfreich bei der Fehlersuche können beispielsweise Checklisten, Betriebsvergleichszahlen und Merkblätter zur Stärken-/Schwächenanalyse (>> auch Abschnitt 2.6.4 „Planungsinstrumente“) sein. Sie sollen dem Betriebsinhaber erste Anhaltspunkte liefern, wo sich Fehlerquellen verbergen können. Bei genauerem Hinsehen treten dann meist betriebstypische Fehlerquellen zutage, die es ebenfalls zu beseitigen gilt.

Im zweiten Schritt der Schwachstellenanalyse müssen die Ursachen für die aufgedeckten Missstände gesucht werden. Wie bei allen Analysen ist es hierbei äußerst wichtig, dass man versucht, die Lage wirklichkeitstreu zu betrachten. Diese Aufrichtigkeit gegenüber sich selbst und anderen kann zu einschneidenden Erkenntnissen führen. Andererseits war alle Mühe vergebens und niemandem ist damit geholfen, wenn man sich in die eigene Tasche lügt.

In einem dritten und abschließenden Schritt werden die Unzulänglichkeiten den gefundenen Ursachen gegenübergestellt. Dies kann z. B. in Form einer bildlichen Übersicht erfolgen. Diese erleichtert die Entwicklung von Maßnahmen zur Beseitigung der Missstände.

#### Beispiel:

| Schwachstelle                                        | Ursache                                                         | Maßnahme                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Buchführung ist nicht auf dem neuesten Stand.        | Rechnungen werden nur einmal im Monat erfasst bzw. geschrieben. | Rechnungen werden ab sofort einmal pro Woche erfasst und geschrieben. Eine zusätzliche Bürohilfe wird auf Stundenbasis eingestellt und über die gewonnenen Skonti und geringeren Überziehungszinsen finanziert. |
| Kunden haben Mühe, die Reparaturwerkstatt zu finden. | Der Weg zur Werkstatt ist von der Straße aus nicht beschildert. | Aufstellen von Hinweisschildern mit Firmenlogo.                                                                                                                                                                 |
| ...                                                  | ...                                                             | ...                                                                                                                                                                                                             |

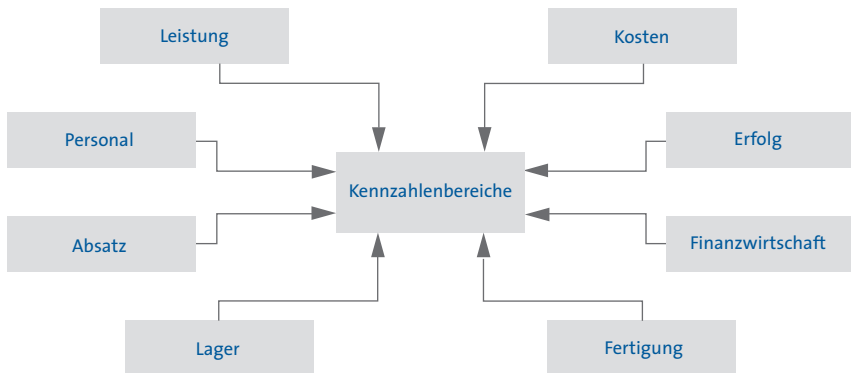
### 1.4.3 Kennzahlen, Kennzahlensysteme und Kennzahlenanalyse

#### 1.4.3.1 Wesen und Arten von Kennzahlen

In jedem Unternehmen gibt es eine Reihe von Zahlen. Alle diese Zahlen haben einen gewissen Informationsgehalt. Da es unmöglich ist, alle Zahlen ständig zu beobachten und auszuwerten, hat es sich als sinnvoll herausgestellt, nur bestimmte Werte zu untersuchen.

Diese Zahlen, die entweder bereits im Betrieb vorhanden sind oder erst noch ermittelt werden müssen, nennt man Kennzahlen. Zweck einer Kennzahl ist es, dem Betriebsinhaber möglichst gute Informationen über den Zustand seines Betriebes zu liefern.

Kennzahlen lassen sich für fast jeden Betriebsbereich ermitteln. Sie sind darüber hinaus wichtiges Datenmaterial für die Planung, Steuerung und Kontrolle im Betrieb. Weiterhin sind Kennzahlen auch Maßstabswerte für inner- und zwischenbetriebliche Vergleiche.



### Arten

Es lassen sich grundsätzlich zwei Arten von Kennzahlen unterscheiden.

Die erste Gruppe nennt man absolute Zahlen. Sie geben die genaue Größe wieder, wie z. B. Umsatz, Kontostand, Rechnungsbetrag, Bilanzgewinn, Produktionsmenge etc.

Diese Kennzahlenart hat jedoch den Nachteil, dass sie ab einer gewissen Größe schlecht überschaubar und handhabbar wird. Außerdem ist sie für Vergleiche nicht gut geeignet. Beispielsweise ist eine Umsatzsteigerung nur dann aussagekräftig, wenn sie ins Verhältnis mit dem dazu notwendigen Aufwand gesetzt wird.

#### Beispiel:

Macht ein Handwerksbetrieb im Jahr einen Umsatz von 750.000 EUR und im darauffolgenden Jahr einen Umsatz von 900.000 EUR, so hat sich der absolute Umsatz um 20 % gesteigert. Waren aber zum Erreichen dieses Umsatzes anstatt sechs Mitarbeitern im 1. Jahr elf Mitarbeiter im 2. Jahr notwendig, so sank der Prokopfumsatz um ca. 35 %. Bei genauerem Hinsehen erkennt man, dass absolute Zahlen zu Vergleichen nicht gut geeignet sind.

Daher verwendet man für Vergleiche und bei großen Zahlen eine andere Kennzahlenart. Man nennt sie Verhältniszahlen. Sie geben an, wie eine Zahl im Verhältnis zu einer anderen Zahl steht. Beide Zahlen können die gleiche (z.B. EUR/EUR) oder unterschiedliche (z.B. EUR/Anzahl der Mitarbeiter; km/Std.) Benennung tragen.

Innerhalb der Verhältniszahlen gibt es drei verschiedene Arten:

- > Gliederungszahlen
- > Beziehungszahlen
- > Indexzahlen.

Gliederungszahlen geben den Anteil einer Größe an einer Gesamtmenge an, z.B. den Anteil der Lohn- oder Materialkosten an den Herstellkosten.



Beziehungszahlen geben über das Verhältnis zweier unterschiedlicher Größen Auskunft, z. B. Umsatz pro Mitarbeiter oder Rohertrag pro produktiver Stunde. Indexzahlen geben an, wie sich zwei inhaltlich vergleichbare, aber voneinander unabhängige Größen in einem Zeitraum entwickelt haben, z. B. Höhe der Lohnzusatzkosten 2007/Höhe der Lohnzusatzkosten 2008 oder Höhe der Lebenshaltungskosten 2007/Höhe der Lebenshaltungskosten 2008.

### 1.4.3.2 Kennzahlenanalyse in der Praxis

#### Personalwirtschaftliche Kennzahlen

##### > Verhältnis der Bürokräfte zu den Gesellen bzw. der Angestellten zu den Arbeitern

$$\frac{\text{Bürokräfte}}{\text{Gesellen}} \times 100 = \dots \% \text{ bzw. } \frac{\text{Angestellte}}{\text{Arbeiter}} \times 100 = \dots \%$$

Kaufmännische  
und gewerbliche  
Kräfte

Aus diesen Kennzahlen erhält man einen Maßstab, ob im Verwaltungsbereich eine Über- oder Unterbesetzung besteht.

##### > Verhältnis der einzelnen Berufsgruppen der Belegschaft zu den Gesamtbeschäftigten

$$\frac{\text{Einzelne Berufsgruppe}}{\text{Zahl der Gesamtbeschäftigten}} \times 100 = \dots \%$$

Berufsgruppen

Aus dieser Kennzahl lässt sich im Vergleich mit anderen Betrieben erkennen, ob in einzelnen Berufsgruppen Unter- oder Überbesetzungen vorherrschen.

##### > Altersgruppen in Prozent der Arbeitskräfte

$$\frac{\text{Bestimmte Altersgruppe}}{\text{Gesamtarbeitskräfte}} \times 100 = \dots \%$$

Altersgruppen

Diese Kennzahl informiert über die Altersstruktur der Arbeitskräfte und ermöglicht wichtige Schlussfolgerungen hinsichtlich der Personalpolitik. Sie ist ferner wichtig, um für den eigenen Betrieb zu ermitteln, wie er von altersabhängigen Gesetzes- und Tarifbestimmungen betroffen ist.

##### > Verhältnis der Personalkosten zur Betriebsleistung

$$\frac{\text{Personalkosten}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Personalkosten  
und Betriebs-  
leistung

Diese Kennzahl gibt einen wichtigen Anhaltspunkt hinsichtlich des Personalkostenanteils an der Betriebsleistung.

##### > Verhältnis von Überstunden zu geleisteten Gesamtarbeitsstunden

$$\frac{\text{Geleistete Überstunden}}{\text{Geleistete Gesamtarbeitsstunden}} \times 100 = \dots \%$$

Überstunden

Diese Kennzahl informiert zum einen darüber, zu welchen Zeitpunkten besonders viele Überstunden anfallen. Zum anderen kann daraus abgeleitet werden, ob Neueinstellungen erforderlich werden.

## &gt; Personalbewegung

## Fluktuation

$$\frac{\text{Zu- und Abgänge an Arbeitskräften}}{\text{gesamte Arbeitskräfte}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl informiert über die Fluktuation des Personals in einem Betrieb und lässt eventuell Rückschlüsse auf Betriebsklima u. Ä. zu.

## &gt; Austrittsquote

## Austrittsquote

$$\frac{\text{Kündigungen im Jahr}}{\text{durchschnittliche Zahl der Beschäftigten im Jahr}} \times 100 = \dots \%$$

Die Austrittsquote als Teilbereich der Personalbewegung zeigt an, wie viel Prozent der Belegschaftsmitglieder im laufenden Jahr das Unternehmen verlassen haben.

## &gt; Fehlzeitenquote

## Fehlzeitenquote

$$\frac{\text{Fehlarbeitstage im Jahr}}{\text{mögliche Arbeitstage im Jahr}} \times 100 = \dots \%$$

Die Fehlzeitenquote gibt ein interessantes Bild über die versäumten Arbeitstage im Verhältnis zu den möglichen Arbeitstagen.

**Fertigungswirtschaftliche Kennzahlen**

## &gt; Verhältnis der nicht direkt verrechenbaren zu den direkt verrechenbaren Löhnen

## Produktive und unproduktive Löhne

$$\frac{\text{nicht direkt verrechenbare Löhne}}{\text{direkt verrechenbare Löhne}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl gibt unter anderem Aufschluss über den rationellen Einsatz der Arbeitskräfte.

## &gt; Verhältnis der nicht direkt verrechenbaren Löhne zur Betriebsleistung

## Nicht direkt verrechenbarer Lohnanteil am Umsatz

$$\frac{\text{nicht direkt verrechenbare Löhne}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl gibt Aufschluss über den Anteil der nicht direkt verrechenbaren Löhne am Umsatz des Betriebes.

## &gt; Verhältnis direkt verrechenbarer Löhne zur Betriebsleistung

## Produktiver Lohnanteil am Umsatz

$$\frac{\text{direkt verrechenbare Löhne}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl gibt Auskunft über den Anteil der direkt verrechenbaren Löhne am Umsatz des Betriebes.

**> Betriebsleistung pro Fertigungsarbeiter**

$$\frac{\text{Betriebsleistung}}{\text{Zahl der Fertigungsarbeiter}} = \dots \text{ EUR}$$

Umsatz pro  
Fertigungs-  
arbeiter

Diese Kennzahl gibt Aufschluss über den Umsatz pro Arbeitskraft im Bereich der Fertigung.

**> Verhältnis der effektiven Maschinenstunden zu den möglichen Maschinenstunden**

$$\frac{\text{Maschinen-Ist-Stunden}}{\text{Maschinen-Soll-Stunden}} \times 100 = \dots \%$$

Maschinen-  
auslastung

Mit dieser Kennzahl erhält man einen Überblick über die Maschinenauslastung.

**> Gesamtmaschinenwert je Fertigungsarbeiter**

$$\frac{\text{Gesamtmaschinenwert}}{\text{Zahl der Fertigungsarbeiter}} = \dots \text{ EUR}$$

Grad der  
Mechanisierung

Diese Kennzahl gibt Aufschluss über den Grad der Mechanisierung, Technisierung und Rationalisierung eines Betriebes.

Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass der Maschinenwert nicht nach steuerlichen Buchwerten, sondern nach Zeitwerten angesetzt wird.

**> Betriebsraum je Fertigungsarbeiter**

$$\frac{\text{Werkstattfläche}}{\text{Zahl der Fertigungsarbeiter}} = \dots \text{ m}^2$$

Betriebsraum  
je Arbeiter

Diese Kennzahl gibt insbesondere im Vergleich zu anderen Betrieben Aufschluss darüber, ob im einzelnen Betrieb die m<sup>2</sup>-Fläche für den Arbeitsbereich jedes Fertigungsarbeiters ausreichend ist.

**Lagerwirtschaftliche Kennzahlen****> Verhältnis der Werkstoffkosten (Materialkosten) zur Betriebsleistung**

$$\frac{\text{Werkstoffkosten}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Werkstoffkosten

Der Anteil der Materialkosten am Umsatz ist eine wichtige Kennzahl. Man kann gerade im Vergleich zu anderen Betrieben aus dieser Kennzahl herauslesen, ob im Materialbereich des Betriebes Verlustquellen liegen.

**> Verhältnis von Rabatten und Kostenvergünstigungen zu den Werkstoffkosten (Materialkosten)**

$$\frac{\text{Rabatte + Kostenvergünstigungen}}{\text{Werkstoffkosten}} \times 100 = \dots \%$$

Rabatte

Diese Kennzahl gibt bei der Überprüfung der günstigsten Einkaufsquelle interessante Hinweise.

**> Lagerumschlagshäufigkeit****Lagerumschlag**

$$\frac{\text{Werkstoffkosten (Materialverbrauch)}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}} = \dots$$

Diese Kennzahl gibt an, wie oft sich das Lager innerhalb eines bestimmten Zeitraumes umschlägt.

**> Lagerdauer****Lagerdauer**

$$\frac{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}}{\text{Werkstoffkosten (Materialverbrauch)}} \times 360 = \dots \text{ Tage}$$

Diese Kennzahl informiert darüber, wie lange sich das Material durchschnittlich im Lager befindet und ist für Dispositionen ebenso wie die Kennzahl zur Lagerumschlagshäufigkeit eine wichtige Grundlage.

**Verwaltungs- und vertriebs(absatz)wirtschaftliche Kennzahlen****> Verhältnis der Verwaltungskosten zur Betriebsleistung****Verwaltungskosten**

$$\frac{\text{Verwaltungskosten}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Die Kennzahl informiert über Über- oder Unterorganisation im Verwaltungsbereich.

**> Verhältnis der Vertriebskosten zur Betriebsleistung****Vertriebskosten**

$$\frac{\text{Vertriebskosten}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl gibt wichtige Hinweise zur Wirtschaftlichkeit im Vertriebssystem des Betriebes.

**> Auftragsgröße****Auftragsgrößenstreuung**

$$\frac{\text{Betriebsleistung}}{\text{Zahl der Aufträge}} = \dots \text{ EUR}$$

Diese Kennzahl informiert über die durchschnittliche Größe eines Auftrages.

**> Angebotserfolg****Angebotserfolg**

$$\frac{\text{Erteilte Aufträge (Stückzahl)}}{\text{Abgegebene Angebote (Stückzahl)}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl zeigt, wie erfolgreich der Betrieb mit seinen Angeboten bei den Kunden war.

**> Anteil der Stammkunden**

$$\frac{\text{alter Kundenbestand}}{\text{gesamter Kundenbestand}} \times 100 = \dots \%$$

Stammkunden

Diese Kennzahl informiert über die Zusammensetzung und Entwicklung des Kundenstammes.

**Finanzwirtschaftliche Kennzahlen****> Anlagenintensität**

$$\frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen (laut Bilanzsumme)}} \times 100 = \dots \%$$

Anlagenintensität

Die Anlagenintensität informiert über den Anteil des Anlagevermögens am Gesamtvermögen.

**> Umlaufintensität**

$$\frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \times 100 = \dots \%$$

Umlaufintensität

Diese Kennzahl gibt den Anteil des Umlaufvermögens am Gesamtvermögen an.

**> Eigenkapitalintensität**

$$\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \dots \%$$

Eigenkapitalintensität

Diese Kennzahl informiert über den Anteil des Eigenkapitals am Gesamtkapital.

**> Fremdkapitalintensität**

$$\frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \dots \%$$

Fremdkapitalintensität

Diese Kennzahl informiert über den Anteil des Fremdkapitals am Gesamtkapital.

**> Verschuldungsgrad**

$$\frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \dots \%$$

Verschuldungsgrad

Diese Kennzahl gibt Aufschluss darüber, in welchem Umfang ein Betrieb im Vergleich zum Eigenkapital auf fremde Mittel angewiesen ist.

**> Anlagendeckung I**

$$\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100 = \dots \%$$

Anlagendeckung I

Diese Kennzahl informiert darüber, inwieweit das Anlagevermögen durch Eigenkapital gedeckt ist.

## &gt; Anlagendeckung II

Anlagen-  
deckung II

$$\frac{\text{Eigenkapital} + \text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100 = \dots \%$$

Diese Kennzahl gibt an, inwieweit das Anlagevermögen durch Eigenkapital und langfristiges Fremdkapital gedeckt ist.

## &gt; Dauer der Außenstände

## Außenstände

$$\frac{\text{Durchschnittliche Bestände an Forderungen aus Lieferungen und Leistungen}}{\text{Umsatzerlöse (Rechnungsausgang)}} \times 360 = \dots \text{ Tage}$$

Diese Kennzahl ist wichtig für die Überwachung der Außenstände und die Organisation des betrieblichen Mahnwesens sowie für die Finanzierung des kurzfristigen Kapitalbedarfs.

## &gt; Kapitalumschlag

## Kapitalumschlag

$$\frac{\text{Betriebsleistung (Umsatz)}}{\text{Gesamtkapital}} = \dots$$

Die Kennzahl gibt an, wie oft sich das Gesamtkapital im Jahr umschlägt.

## &gt; Umschlagsdauer der Lieferantenverbindlichkeiten

Lieferantenver-  
bindlichkeiten

$$\frac{\text{Durchschnittlicher Bestand an Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen}}{\text{Bezogene Lieferungen und Leistungen (Rechnungseingang im Jahr)}} \times 360 = \dots \text{ Tage}$$

Diese Kennzahl gibt die durchschnittliche Inanspruchnahme des Zahlungsziels bei Lieferanten an.

## Cashflow

## &gt; Cashflow

$$\text{Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag} + \text{Abschreibungen} = \dots \text{ EUR}$$

Der Cashflow zeigt auf, welche finanziellen Mittel für Investitionen, Tilgung von Verbindlichkeiten und Entnahme bzw. Gewinnausschüttung zur Verfügung stehen.

**> Liquidität 1. Ordnung**

$$\frac{\text{Zahlungsmittel (Kasse, Postbank, Bank, Wechsel, Scheck usw.)}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \dots \%$$

Liquidität

**> Liquidität 2. Ordnung**

$$\frac{\text{Zahlungsmittel + kurzfristige Forderungen}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \dots \%$$

**> Liquidität 3. Ordnung**

$$\frac{\text{Zahlungsmittel + kurzfristige Forderungen + Vorräte}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \times 100 = \dots \%$$

Die Liquiditätskennzahlen geben Auskunft darüber, in welchem Umfang der Betrieb seinen fälligen Verpflichtungen nachkommen kann.

**Kennzahlen für die Rentabilität****> Rentabilität des Eigenkapitals**

$$\frac{\text{Gewinn pro Jahr}}{\text{Eigenkapital}} \times 100 = \dots \%$$

Eigenkapitalrendite

Die Eigenkapitalrentabilität gibt an, mit wie viel Prozent sich das Eigenkapital im Betrieb verzinst.

**> Rentabilität des Gesamtkapitals**

$$\frac{\text{Gewinn + Fremdkapitalzinsen pro Jahr}}{\text{Gesamtkapital}} \times 100 = \dots \%$$

Gesamtkapitalrendite

Diese Kennzahl gibt Auskunft über die Rentabilität des gesamten Kapitals, das im Betrieb investiert ist. Je höher der Gewinn und je kleiner das Eigenkapital bzw. das Gesamtkapital ist, desto höher ist die Rentabilität des Eigenkapitals bzw. des Gesamtkapitals.

**> Umsatzrentabilität**

$$\frac{\text{Gewinn pro Jahr}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100 = \dots \%$$

Umsatzrentabilität

Die Umsatzrentabilität zeigt auf, wie viel Gewinn der Umsatz in einer Rechnungsperiode abwirft. Die Umsatzrentabilität kann insgesamt als die wichtigste betriebswirtschaftliche Kennzahl angesehen werden.

**Spezielle Kennzahlen für Sonderinformationen**

In besonders gelagerten Fällen können notwendige Sonderinformationen durch die Bildung spezieller Kennzahlen ermittelt werden.

Vergleiche

Die Verwertbarkeit und Aussagefähigkeit von Kennzahlen erhöht sich, wenn man sie im Rahmen des innerbetrieblichen Vergleichs früheren Kennzahlen gegenüberstellt und im zwischenbetrieblichen Vergleich mit Branchenkennzahlen vergleicht.

#### 1.4.4 Balanced Scorecard (BSC)

Ein modernes Instrument im Rahmen der Schwachstellenanalyse und der Analyse von Kennzahlensystemen ist die Balanced Scorecard (BSC). Sie ist eine ganzheitlich orientierte kennzahlenbasierte Controlling- und Managementmethode.

#### SWOT-Analyse

Auf Basis einer sog. SWOT-Analyse (S = Strengths = Stärken; W = Weaknesses = Schwächen; O = Opportunities = Gelegenheiten/Chancen; T = Threats = Bedrohungen/Risiken) wird der Handwerksbetrieb unter vielfältigen Blickwinkeln analysiert. Diese Analyse gilt als Grundlage für die Erarbeitung von Strategien, die Definition von Zielen, die Festlegung von Messgrößen und die Interpretation von Abweichungen.

#### Beispiel:

Basis der BSC ist die Festlegung von sog. Beobachtungsfeldern (z. B. Finanzen, interne Organisation, Personal etc.). Diesen Beobachtungsfeldern werden dann Ziele zugeordnet (z. B. Steigerung der Rentabilität). Im nächsten Schritt wird festgelegt, mit welcher Kennzahl dieses Ziel zu messen ist (z. B. Umsatzrentabilität). Dann wird der Soll-Wert festgelegt und mit dem Ist-Wert verglichen. Bei Abweichung gilt es Maßnahmen zu finden, die den Ist-Wert Richtung Soll-Wert positiv beeinflussen (z. B. Senkung der Gemeinkosten).

#### 1.4.5 Budgetierung

Aufgabe der Budgetierung ist es, Budgets zu erstellen und deren Einhaltung zu kontrollieren. Ein Budget ist ein kurzfristiger Plan, der die Verwendung von betrieblichen Mitteln festlegt.

#### Wichtige Größen

Die Budgets können sich auf die unterschiedlichsten Größen beziehen. Zählbare bzw. bewertbare Größen, auf die sich Budgets beziehen können:

- > Umsatz (Erlöse)
- > Kosten
- > Einnahmen
- > Ausgaben
- > Deckungsbeiträge
- > Produktionsmengen
- > Verkaufsmengen.



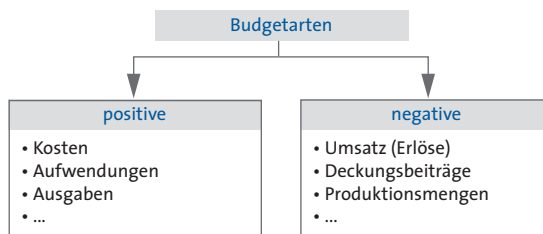
Budgets werden für einen genau bestimmten Zeitraum vorgegeben.

Zeitvorgaben



Die Aufstellung von langfristigen Budgets macht im Allgemeinen keinen Sinn, da es der Hauptzweck von Budgets ist, überschaubare Entwicklungen zu steuern und zu kontrollieren. Je kürzer ein Budgetintervall ist, desto öfter kann man kontrollieren, ob das Budget auch eingehalten wurde. Ist dies nicht der Fall, so müssen Maßnahmen ergriffen werden, dieser Entwicklung gegenzusteuern. Grundsätzlich unterscheidet man zwei Arten von Budgets. Diejenigen, die nicht überschritten werden dürfen, nennt man Positivbudgets. Budgets, die mindestens erreicht, wenn nicht sogar überschritten werden sollen, heißen Negativbudgets.

Hauptzweck

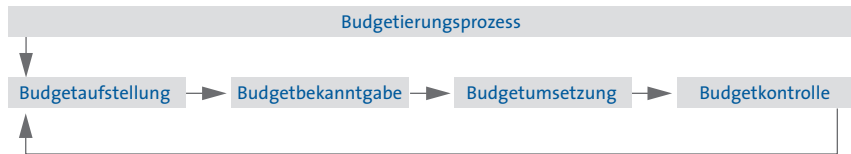


Derjenige, der die Verantwortung für ein Budget hat, muss dafür Sorge tragen, dass es eingehalten wird. Im Falle einer Über- bzw. Unterschreitung muss er dem Betriebsinhaber Rechenschaft darüber ablegen, wie es dazu kam.

Diese Art der Leistungs- oder Kostenvorgabe sollte allerdings nicht als ein Mittel zur Bestrafung des Mitarbeiters eingesetzt werden, sondern vielmehr zu seiner Motivation beitragen. Es erscheint verständlich, dass ein Mitarbeiter, der die Gelegenheit hat, einen Kostenbereich selbstständig zu steuern, motivierter an die Arbeit gehen wird. Die ihm übertragene Verantwortung und das Inaussichtstellen einer Belohnung bei Budgetunterschreitungen werden sich positiv auf seine Arbeitszufriedenheit auswirken. Besonders motivierend kann es für einen Mitarbeiter sein, wenn er z. B. die Höhe und die Laufzeit eines Budgets beeinflussen kann.

Leistungs- und Kostenvorgabe

Die Aufstellung und die Überwachung von Budgets bieten die besondere Möglichkeit, viele unterschiedliche Betriebsbereiche kostenmäßig besser steuerbar zu gestalten. Durch den gewonnenen Überblick ist der Betriebsinhaber in der Lage, die Kostensituation besser abzuschätzen und eventuell nötige Lenkungsmaßnahmen frühzeitig zu ergreifen.



### Beispiel Haushalts- führung

Ein sehr gutes und einfaches Beispiel für ein Budget stellt das Haushaltsgeld dar. Am Monatsanfang wird festgelegt, welcher Betrag für Essen und Trinken im Monat ausgegeben werden darf. Derjenige, dem die Haushaltsführung obliegt, wird sich nun Gedanken darüber machen, wie viel und was er einkaufen wird. Bleibt bei sparsamer Haushaltsführung am Monatsende etwas in der Kasse, so kann z. B. eine Belohnung in Form eines gemeinsamen Restaurantbesuches erfolgen oder die Urlaubskasse aufgefüllt werden. Dieses Beispiel, das jedermann geläufig ist, wird im Folgenden auf eine betriebliche Situation übertragen:

### Beispiel für die Aufstellung eines betrieblichen Budgets:

In einem Elektrotechnikbetrieb ist ein Mitarbeiter für die Annahme und Durchführung von Reparaturaufträgen von Heim-Elektrogeräten (z. B. Waschmaschinen, Herde, Küchengeräte etc.) zuständig. Sein Jahresentgelt beträgt 28.000,00 EUR. Der Betriebsinhaber möchte erreichen, dass die Reparaturabteilung kostendeckend arbeitet. Um dies zu erreichen, stellt er für seinen Servicemitarbeiter folgendes Budget auf:

|                                                  |      |               |
|--------------------------------------------------|------|---------------|
| Jahresentgelt                                    |      | 28.000,00 EUR |
| (Bruttolohn inkl. Lohnzusatzkosten)              |      |               |
| Gemeinkostenzuschlag                             | 78 % | 21.840,00 EUR |
| (Verwaltung, sonstige betriebliche Kosten)       |      |               |
| kostendeckender Umsatz ohne Material             |      | 49.840,00 EUR |
| durchschnittlicher Materialeinsatz pro Auftrag   | 35 % | 17.444,00 EUR |
| kostendeckender Umsatz inkl. Material, ohne USt  |      | 67.284,00 EUR |
| kostendeckender Umsatz inkl. Material, inkl. USt |      | 80.067,96 EUR |

Das Jahresbudget für den Servicemitarbeiter beträgt, lediglich Kostendeckung unterstellt, 80.067,96 EUR. Das vierteljährlich zu erwirtschaftende Budget beläuft sich demnach auf 20.016,99 EUR. Daraus resultiert eine Monatsvorgabe von 6.672,33 EUR und ein Mindestwochenumsatz von 1.668,08 EUR.

### Anreiz für Mitarbeiter

Durch diese Art der Budgetvorgabe kann dem Mitarbeiter ein Anreiz geboten werden, ein größeres Auftragsvolumen einzuwerben und abzuarbeiten. Der Mitarbeiter kann bei einer solchen objektiven Vorgabe leicht erkennen, dass er diese Zahlen erreichen muss, um seinen Arbeitsplatz für den Betriebsinhaber kostendeckend bzw. rentabel zu halten. Ein möglicher Anreiz für den Servicemitarbeiter, mehr Aufträge einzuwerben, könnte beispielsweise darin liegen, dass er an den Umsätzen, die über dem Jahresbudget getätigt werden, prozentual beteiligt wird.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Welche Hauptaufgaben hat das Controlling in Handwerksbetrieben?

[>> Seite 195 |](#)

2. Ziel des Controllings in Handwerksbetrieben ist es,

- ☐ a nur die Produktion des Betriebes auf die Unternehmensziele hin auszurichten.
- ☐ b Unternehmensziele zu bilden und den Mitarbeitern mitzuteilen.
- ☐ c Informationen über die Mitarbeiter zu erhalten.
- ☐ d alle Führungsbereiche auf die Unternehmensziele auszurichten.
- ☐ e den Jahresabschluss vor der Betriebsprüfung zu kontrollieren.

[>> Seite 195 |](#)

3. Controlling als Prozess bedeutet,

- ☐ a dass die im Betrieb mitarbeitende Meisterfrau die Auftragszettel auf Vollständigkeit prüft.
- ☐ b dass Ist- und Soll-Werte stets verglichen werden müssen und bei Abweichungen gegengesteuert werden muss.
- ☐ c dass niemand in laufende Betriebsabläufe eingreifen darf.
- ☐ d dass der Steuerberater für Kalkulationszwecke herangezogen wird.
- ☐ e dass nur die Arbeitszeiten der Mitarbeiter kontrolliert werden.

[>> Seite 195 |](#)

4. Erläutern Sie die drei Schritte der Schwachstellenanalyse!

[>> Seite 196 |](#)

5. Welche Unternehmensbereiche müssen einer Schwachstellenanalyse unterworfen werden?

[>> Seite 196 |](#)

6. Erklären Sie, welche Hauptpunkte in einer grafischen Schwachstellenübersicht enthalten sein sollten?

[>> Seite 197 |](#)

7. Beschreiben Sie wichtige Kennzahlenbereiche!

[>> Seite 197 |](#)

8. Welche zwei Arten von Kennzahlen lassen sich grundsätzlich unterscheiden?

[>> Seite 198 |](#)

9. Erläutern Sie wichtige Kennzahlen

- a) aus dem Bereich der Personalwirtschaft!
- b) aus dem Bereich der Fertigungswirtschaft!

>> Seiten 199 bis 201 |

10. Das Verhältnis der Werkstoffkosten zur Betriebsleistung ergibt sich aus folgender Formel:

☐ a  $\frac{\text{Betriebsleistung}}{\text{Werkstoffkosten}} \times 100$

☐ b  $\frac{\text{Betriebsleistung}}{\text{Werkstoffkosten}} : 100$

☐ c  $\frac{\text{Werkstoffkosten}}{\text{Betriebsleistung}} : 100$

☐ d  $\frac{\text{Werkstoffkosten}}{\text{Betriebsleistung}} \times 100$

☐ e  $\frac{\text{Werkstoffkosten} - \text{Betriebsleistung}}{\text{Betriebsleistung} - \text{Werkstoffkosten}} \times 100$

>> Seite 201 |

11. Die durchschnittliche Lagerdauer des Materials im Betrieb ergibt sich aus folgender Kennzahl:

☐ a  $\frac{\text{Wareneingang}}{\text{Warenausgang}}$

☐ b  $\frac{\text{Warenausgang}}{\text{Warenbestand}}$

☐ c  $\frac{\text{Lagerbestand}}{\text{Werkstoffkosten (Materialverbrauch)}} \times 100$

☐ d  $\frac{\text{Lagerbestand}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 360$

☐ e  $\frac{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}}{\text{Werkstoffkosten (Materialverbrauch)}} \times 360$

>> Seite 202 |

12. Die Anlagendeckung II ergibt sich aus folgender Formel:

☐ a  $\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Anlagevermögen}}$

☐ b  $\frac{\text{Eigenkapital} + \text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} \times 100$

☐ c  $\frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{langfristiges Fremdkapital}}$

☐ d  $\frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Eigenkapital}}$

☐ e  $\frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}$

>> Seite 204 |

13. Die Umsatzrentabilität eines Unternehmens ergibt sich aus folgender Formel:

☐ a  $\frac{\text{Rohgewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100$

☐ b  $\frac{\text{Gewinn}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100$

☐ c  $\frac{\text{betriebliches Eigenkapital}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100$

☐ d  $\frac{\text{Reinvermögen}}{\text{Umsatzerlöse}} \times 100$

☐ e  $\frac{\text{Gewinn} + \text{Fremdkapitalzinsen}}{\text{durchschnittliches Gesamtkapital}} \times 100$

>> Seite 205 |

14. Was versteht man unter einer Balanced Scorecard?

>> Seite 206 |

15. Welche Aufgabe hat die Budgetierung?

>> Seite 206 |

16. Erklären Sie, auf welche bewertbaren Größen sich ein Budget beziehen kann?

>> Seite 206 |

17. Bei der Aufstellung von Budgets sollte man vor allem darauf achten,

- ☐ a dass sie für einen genau bestimmten Zeitraum vorgegeben werden.
- ☐ b dass sie möglichst zeitlich nicht begrenzt sind.
- ☐ c dass für ein Budget möglichst viele Entscheidungsträger verantwortlich sind.
- ☐ d dass sie so bemessen sind, dass eine Erfüllung des Vorgabewertes nicht möglich ist.
- ☐ e dass sie von demjenigen aufgestellt werden sollen, der sie später auch einhalten muss.

[>> Seite 207](#) |

18. Erläutern Sie die zwei Budgetarten!

[>> Seite 207](#) |

19. Beschreiben Sie kurz den Budgetierungsprozess!

[>> Seite 208](#) |

20. Stellen Sie beispielhaft ein Jahres-, Monats- und Wochenbudget für einen Mitarbeiter der Reparaturabteilung eines Handwerksbetriebes auf!

[>> Seite 208](#) |

## 2 Handlungsfeld: Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb

### 2.1 Handwerk in Wirtschaft und Gesellschaft

#### 2.1.1 Stellung des Handwerks in der Volkswirtschaft

##### 2.1.1.1 Grundzüge der volkswirtschaftlichen Zusammenhänge

###### Bedürfnisse, Bedarf, Wirtschaft

Jeder Mensch hat Grundbedürfnisse zur Bewältigung seines Lebens. Neben den Mindestbedürfnissen an Nahrung, Kleidung und Wohnung entstanden je nach Kultur- und Entwicklungsstand der Menschen weitere Bedürfnisse wie Sicherheitsbedürfnisse, soziale Bedürfnisse, Wertschätzungsbedürfnisse und Entwicklungsbedürfnisse.

Die Bedürfnisse des Menschen, die am Markt zu Nachfrage nach Gütern und Dienstleistungen führen, nennt man Bedarf. Die Herstellung und Verteilung von Gütern und Dienstleistungen bezeichnet man als Wirtschaft. Die Wirtschaft eines Landes (auch Volkswirtschaft genannt) stellt also Güter und Dienstleistungen zur Befriedigung der menschlichen Bedürfnisse her und übernimmt deren Verteilung.

Bedarf

Volkswirtschaft

###### Produktion

Die Grundlagen für die Gütererzeugung sind die Produktionsfaktoren Boden (Bodenfläche und Bodenschätze/Rohstoffe), Arbeit und Kapital.

Die Natur bietet uns die notwendigen Rohstoffe. Unter Kapital versteht man Sachkapital (Werkzeuge, Maschinen, Betriebsanlagen usw.).

Die Produktion von Gütern und Dienstleistungen geschieht dadurch, dass in einer Produktionsstätte (Betrieb) Arbeitskräfte, Maschinen, Gebäude und Rohstoffe eingesetzt werden. Das gesamte Sachkapital wird durch die „Produktion“ abgenutzt und verliert an Wert. Zur Erhaltung und zur Steigerung der Leistungsfähigkeit des Wirtschaftens muss das Sachkapital immer wieder durch Investitionen erneuert und erweitert werden. Dies setzt eine laufende Kapitalbildung voraus. Kapital kann aber nur gebildet werden, wenn nicht das gesamte Brutto-Inlandsprodukt verbraucht wird, sondern ein Teil davon über das Sparen wieder in die Investition fließt.

Produktions-  
faktoren

Investitionen

Sparen

Um die drei Produktionsfaktoren in bester Weise wirksam werden zu lassen, ist unternehmerisches Können erforderlich. Jedes Unternehmen ist also innerhalb der Volkswirtschaft eine Einheit, die durch die Verbindung der Produktionsfaktoren zur volkswirtschaftlichen Leistung beiträgt.

## Brutto-Inlandsprodukt

### > Entstehung

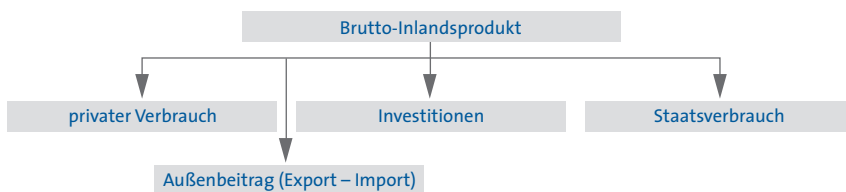
Das Brutto-Inlandsprodukt ist der Maßstab zur Erfassung der gesamtwirtschaftlichen Leistung. Es umfasst die in einem Wirtschaftsgebiet (beispielsweise Deutschland) in einem bestimmten Zeitraum erbrachten Güter und Dienstleistungen.

#### Wirtschaftswachstum Handwerk

Durch Wirtschaftswachstum, das unter anderem durch mehr Leistung pro Arbeitskraft erreicht wird, wird das Inlandsprodukt erhöht.

Der Beitrag der verschiedenen Wirtschaftszweige zum Brutto-Inlandsprodukt ist unterschiedlich. Das Handwerk ist mit rund 8,5 % beteiligt.

### > Verwendung



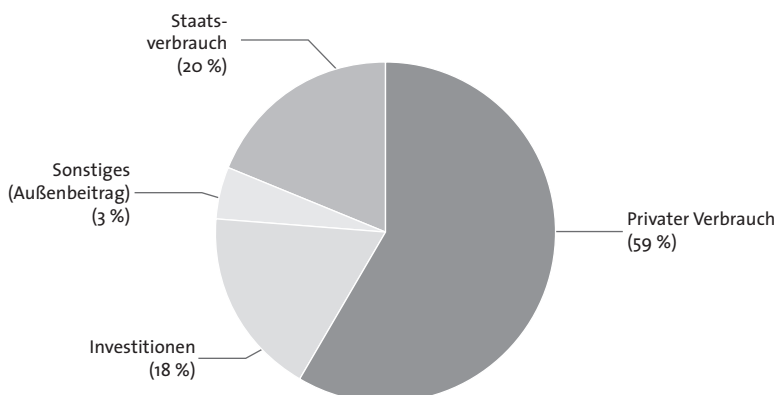
#### Privater Verbrauch Investitionen

Der Anteil des privaten Verbrauchs am Inlandsprodukt dient der Steigerung des Lebensstandards. Ein weiterer, nicht verbrauchter Teil des Inlandsprodukts wird investiert (Kauf von Maschinen, Fabriken und Anlagen) und trägt dazu bei, die Produktion für die Zukunft zu erhalten und nach Möglichkeit zu steigern. Das vom Bürger gesparte Geldkapital wird also wieder teilweise in Sachkapital umgewandelt.

#### Staatsverbrauch

#### Außenbeitrag

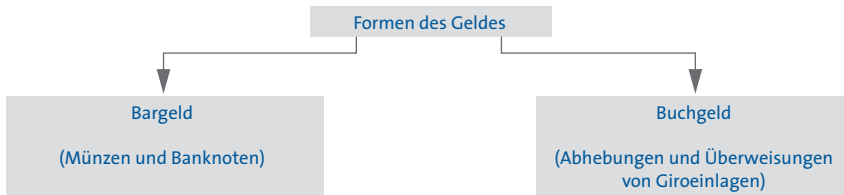
Ein dritter Teil des Inlandsprodukts wird vom Staat für die Erfüllung seiner Aufgaben beansprucht. Ein vierter Teil wiederum wird exportiert. Werden davon die Importe abgezogen, so erhält man den Außenbeitrag. Folgende Abbildung gibt eine Übersicht über die Verwendung des Brutto-Inlandsprodukts in Deutschland:





## Geld und Währung

Früher funktionierte der Ablauf der Güterverteilung durch Tausch von Waren. Über den Tausch von Edelmetallen entstand zunächst Metallgeld, später entwickelte sich daraus das Papiergeld. Neben seiner Funktion als Tauschmittel hat das Geld als Recheneinheit und als Wertaufbewahrungsmittel Bedeutung.



Am 1.1.1999 wurde mit der Europäischen Währungsunion begonnen. Die europäische Währungseinheit heißt für alle Länder, die der Währungsunion angehören, Euro. Der Euro ist auch in Deutschland seit 1.1.1999 die geltende Währung. Seit 1.1.2002 ist der Euro gesetzliches Zahlungsmittel in Form von Euro-Banknoten und -Münzen.

Europäische  
Währungsunion  
Euro

Unter Währung versteht man die Ordnung des Geldwesens innerhalb eines Landes oder eines Wirtschaftsgebietes sowie die Wertbeziehungen und den Zahlungsverkehr zu anderen Ländern.

Währung

Der Begriff Währung bezieht sich also sowohl auf eine volkswirtschaftliche Größe eines Landes oder eines Gebietes (Europäische Währungsunion) mit einheitlichem Geldwesen als auch auf das Verhältnis zu den Währungen anderer Länder.

Der Wert des Geldes spielt eine wichtige Rolle: Er beruht auf seiner Kaufkraft.

Kaufkraft

Die Kaufkraft wiederum hängt unter anderem davon ab, wie viel Geldvorrat dem Gütervorrat gegenübersteht. Der Geldvorrat soll dem Gütervorrat wertmäßig entsprechen. Bleibt die Warenmenge gleich und die Geldmenge steigt, lässt der Geldwert nach, und man spricht von einer inflationären Entwicklung. Würde die Warenmenge gleich bleiben und die Geldmenge sinken, steigt die Kaufkraft des Geldes. Man spricht dann von einer deflatorischen Entwicklung.

Inflation

Mit Beginn der Europäischen Währungsunion hat die Europäische Zentralbank (EZB) in Frankfurt/Main die geldpolitische Verantwortung übernommen.

Europäische  
Zentralbank  
(EZB)

Die nationalen Zentralbanken sind rechtlich eigenständige Untergliederungen der EZB und somit Bestandteil des Systems Europäischer Zentralbanken (ESZB).

Die EZB ist verpflichtet, vorrangig das Ziel der Preisstabilität in Unabhängigkeit von den Regierungen zu verfolgen und für einen stabilen Euro zu sorgen. Sie setzt dabei auf eine vorausschauende Geldmengenstrategie, die auch der Fiskalpolitik (finanzpolitische Maßnahmen des Staates) und der Wirtschafts- und Tarifpolitik eine klare Orientierung gibt.

Die EZB muss dabei, um ihren Stabilitätsauftrag erfüllen zu können, die Unterstützung der Länderregierungen haben.

## Stabilitätspakt

Darauf haben sich die Teilnehmerländer des Euro in einem Stabilitätspakt geeinigt, der insbesondere darauf ausgerichtet ist, Haushaltsdisziplin und Schuldenbegrenzung in den einzelnen Ländern zu gewährleisten.

## Instrumente der EZB

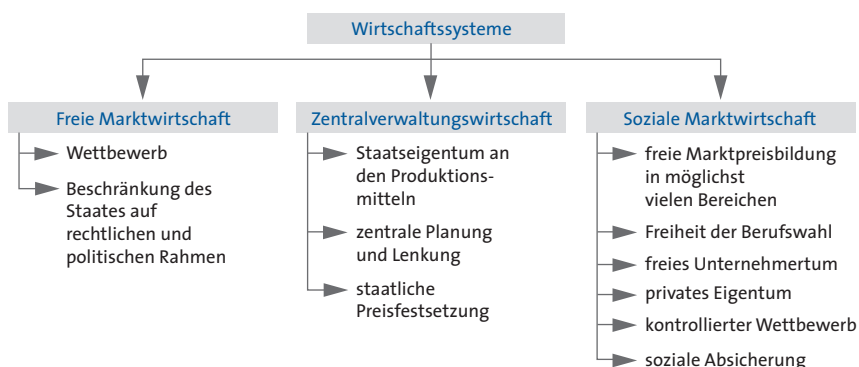
Die EZB hat selbst eigene Instrumente der Geldpolitik, um ihre Aufgaben und Ziele zu erreichen. Dazu gehören u. a.:

1. Die Durchführung von Offenmarktgeschäften zur Steuerung der Zinssätze, zur Kontrolle der Liquiditätslage am Geldmarkt und zur Signalisierung des geldpolitischen Kurses.
2. Die Zurverfügungstellung ständiger Fazilitäten (= Möglichkeit für die Inanspruchnahme sehr kurzfristiger Kredite), um rasch Liquidität bereitstellen oder vom Markt nehmen zu können.
3. Die Verpflichtung der Kreditinstitute zur Haltung von Mindestreserven auf Konten bei den nationalen Zentralbanken.

Über den Einsatz aller Instrumente der EZB bestimmt der EZB-Rat.

### 2.1.1.2 Wirtschaftssysteme, Merkmale der sozialen Marktwirtschaft

Als Wirtschaftssystem oder Wirtschaftsordnung bezeichnet man den organisatorischen Aufbau und Ablauf einer Volkswirtschaft. Die zwei extremen Formen sind die freie Marktwirtschaft und die Planwirtschaft (Zentralverwaltungswirtschaft). Weit größere Bedeutung haben aber die entsprechenden Abwandlungen zwischen beiden Formen; hier insbesondere die soziale Marktwirtschaft.



### Freie Marktwirtschaft

In der freien Marktwirtschaft vollziehen sich Herstellung, Verteilung und Verbrauch von Gütern und Leistungen überwiegend ohne Vorschriften und Maßnahmen des Staates. Der Preis wird durch Angebot und Nachfrage bestimmt.

Preisbildung

Wird mehr Ware angeboten als nachgefragt, zeigt der Preis eine sinkende Tendenz. Ist das Angebot dagegen bei einer großen Nachfrage gering, so steigt der Preis. Entscheidendes Merkmal der freien Marktwirtschaft ist der uneingeschränkte Wettbewerb, also die vollkommene Konkurrenz.

Uneingeschränkter Wettbewerb

### Zentralverwaltungswirtschaft

Die Zentralverwaltungswirtschaft, auch gelenkte Wirtschaft genannt, ist dadurch gekennzeichnet, dass allein der Staat und nicht der Einzelne festlegt, was erzeugt wird und wie die erzeugten Güter zur Verteilung gelangen.

Planung

Der Staat bestimmt also durch Plan, was und wie viel hergestellt wird, und nimmt somit Einfluss auf Preis-, Spar-, Lohn- und Eigentumspolitik. Dieses staatswirtschaftliche System lässt die persönliche Initiative und das freie Unternehmertum nicht wirksam werden.

### Merkmale der sozialen Marktwirtschaft

Das in der Bundesrepublik praktizierte System der sozialen Marktwirtschaft geht davon aus, dass die Gemeinschaft und der Einzelne vor Auswüchsen in der Preisgestaltung und vor sozialen Unsicherheiten geschützt werden.

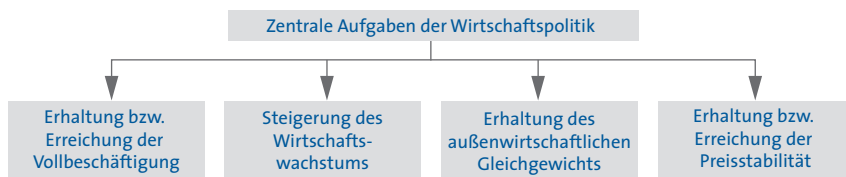
Die soziale Marktwirtschaft enthält vorwiegend die Elemente der freien Marktwirtschaft, denen aber durch Gesetze und Einwirkungen des Staates, beispielsweise durch wettbewerbs- und durch sozialpolitische Maßnahmen, Grenzen gesetzt sind.

Freie Marktpreisbildung in möglichst vielen Bereichen, Freiheit der Berufswahl und Berufsausübung, freies Unternehmertum, privates Eigentum an Produktionsmitteln und Freiheit des selbstständigen wirtschaftlichen Handelns sind Wesensbestandteile der sozialen Marktwirtschaft.

Wichtige Bestandteile

### Aufgaben der Wirtschaftspolitik

Es gibt vier zentrale Aufgaben der staatlichen Wirtschaftspolitik:



### 2.1.1.3 Einordnung des Handwerks in die Gesamtwirtschaft

#### Volkswirtschaftliche Aufgaben des Handwerks

##### > Entwicklungsgeschichtliche Betrachtung

Früher war es die alleinige wirtschaftliche Aufgabe des Handwerks, Güter herzustellen, die der Mensch zur Befriedigung der elementaren Lebensbedürfnisse – Nahrung, Wohnung und Bekleidung – benötigte.

Mit einfachen Hilfsmitteln, aus der Verbindung von Geist und manueller Geschicklichkeit, erfüllte zunächst das Haushandwerk und später das Berufshandwerk seine wirtschaftliche Aufgabe als Träger der gesamten Produktion von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern.

Dank seiner wirtschaftlichen Leistungskraft hat sich das Handwerk im Laufe der Zeit zu Leistungen weiterentwickelt, die in den kulturellen Bauleistungen und im Städtebau des Mittel- und Spätmittelalters einen Höhepunkt fanden.

Die Technisierung und der daraus folgende Wandel in den Arten des Wirtschaftens ließen aus dem Handwerk heraus die industrielle Gütererzeugung entstehen, die heute überwiegt. Dabei wurde das Handwerk aus einigen Bereichen der gewerblichen Produktion verdrängt.

#### Die aktuellen Aufgaben des Handwerks

Heute kommen dem Handwerk durch das Entstehen neuer Werkstoffe, neuer Erfindungen, neuer Technologien und neuer Industriezweige zusätzliche volkswirtschaftliche Aufgaben zu.

Viele industrielle Erzeugnisse (zum Beispiel sanitäre Einrichtungsgegenstände, Heizungsanlagen, Erzeugnisse der Elektroindustrie und andere) werden erst durch Leistungen des Handwerks (Montage) zu einem gebrauchsfähigen Wirtschaftsgut für den Letztverbraucher.

Abgesehen von einigen Arbeitsgebieten, bei denen die industrielle Massenproduktion und die handwerklichen Erzeugnisse im Wettbewerb stehen (zum Beispiel Bekleidungshandwerk – Bekleidungsindustrie), hat sich in unserer Volkswirtschaft zwischen Handwerk, Industrie und Dienstleistern eine weitgehende, volkswirtschaftlich wünschenswerte Arbeitsteilung vollzogen.

Haushandwerk  
Berufshandwerk

Kulturelle  
Leistungen  
Technisierung

Arbeitsteilung



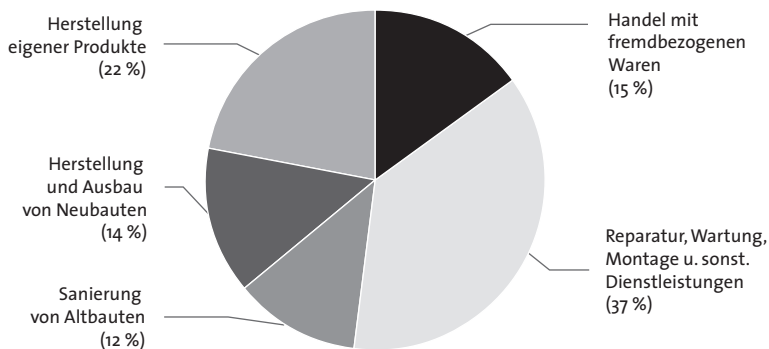
Die Nachfrage nach individueller Befriedigung der Bedürfnisse und somit nach Qualität, Maßarbeit und kreativen Leistungen ist groß.

In der Deckung des gehobenen Bedarfs und der persönlichen Dienstleistungen sowie der individuellen Problemlösungen liegen die Stärke und die Zukunftschancen eines großen Teils der handwerklichen Leistungen und Produkte.

### Leistungsstruktur des Handwerks

Das Handwerk ist nach der Industrie der zweitstärkste Wirtschaftsbereich unserer Volkswirtschaft. Die Leistungsstruktur ist vielseitig. Deshalb bezeichnet man das Handwerk auch als Deutschlands vielseitigsten Wirtschaftsbereich.

#### > Leistungen des Gesamthandwerks

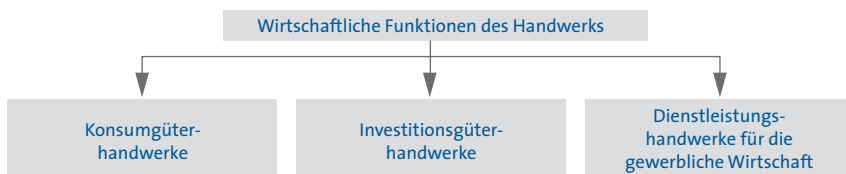


Vom Gesamtumsatz des Handwerks entfallen nach den wichtigsten Abnehmergruppen auf:

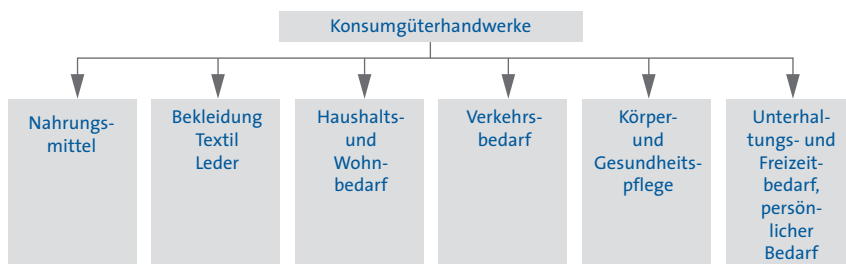
- > private Haushalte 43 %
- > gewerbliche Wirtschaft 44 %
- > öffentliche Auftraggeber 13 %.

**Abnehmer-  
gruppen**

Die amtliche Statistik teilt die Aktivitäten des Handwerks nach Leistungsbereichen und wirtschaftlichen Funktionen wie folgt ein:



### Konsumgüterhandwerke



#### > Nahrungsmittelhandwerke

Bei der Versorgung der Bevölkerung mit Nahrungsmitteln deckt das Handwerk trotz zunehmender Zahl an Brotfabriken, Wurstfabriken, Großbrauereien und Verbrauchermärkten einen erheblichen Teil des Bedarfs.

Beispielsweise werden – regional unterschiedlich – bis zu 75 % der Brot- und Backwaren vom Bäckerhandwerk erzeugt und zu mehr als der Hälfte auch selbst im persönlichen Verkehr mit dem Verbraucher abgesetzt. Vom gesamten Umsatz an Fleisch- und Wurstwaren entfallen mehr als 40 % auf das Fleischer-/Metzgerhandwerk. Diesen nach wie vor hohen Anteil verdanken die Nahrungsmittelhandwerke auch der Tatsache, dass hier die individuellen Verzehrs- und Geschmacks-wünsche berücksichtigt werden und vor allem frische Ware von hoher Qualität angeboten wird.

#### > Bekleidung, Textil, Leder

Zum individuellen Bekleidungsangebot tragen nach wie vor die Bekleidungshandwerke bei.

Aus der Verbindung von handwerklicher Verarbeitung des Materials und schöpferischer Fantasie prägt diese Berufsgruppe zu einem erheblichen Teil die modische Linie unserer Zeit und kann daher von der Massenproduktion der Bekleidungsindustrie nie ganz verdrängt werden.

Qualität und Frische

Modische Linie

› Haushalts- und Wohnbedarf

Die Innenraumgestaltung und -ausstattung bietet ein weites handwerkliches Betätigungsfeld.

Die hohen Ansprüche breiter Kreise der Bevölkerung an verbesserte Wohnverhältnisse lassen den Bedarf weiter steigen.

Wohnkomfort

› Verkehrsbedarf

Die in dieser Gruppe zusammengefassten Handwerke rund um das Kraftfahrzeug haben innerhalb der Konsumgüterhandwerke eine herausragende Stellung.

Das hohe Mobilitätsbedürfnis unserer Wirtschaft und Gesellschaft sowie der damit steigende Motorisierungsgrad waren dafür die wesentlichen Ursachen.

Mobilität

› Körper- und Gesundheitspflege

Den Handwerken dieses Bereiches eröffnen sich in der Regel gute Zukunftschancen. Der Bedarf an derart personenbezogenen Dienstleistungen ist groß.

› Unterhaltungs- und Freizeitbedarf, persönlicher Bedarf

Die in dieser Gruppe zusammengefassten Handwerke sind sehr stark auf den privaten Verbrauch ausgerichtet.

Entsprechend kommt dem privaten Kunden als Abnehmer eine große Bedeutung zu. Die Entwicklungsmöglichkeiten in diesem Bereich hängen sehr stark von den verfügbaren Einkommen, dem Wohlstandsniveau, dem Wertewandel und der wachsenden Freizeit ab.

Private Kunden

Investitionsgüterhandwerke



### > Bau- und Ausbauhandwerk

Das Bau- und Ausbauhandwerk stellt nach wie vor eine der stärksten Gruppen (33 % des Gesamthandwerksumsatzes) mit einer Vielzahl von Berufen dar und beweist damit, dass das produzierende Handwerk noch eine verhältnismäßig große Rolle in unserer Wirtschaft spielt. Der Anteil des Handwerks am gesamten Bauumsatz beträgt mehr als 80 %.

Wohnungsbau  
Gewerblicher Bau  
Öffentlicher Bau  
Sanierung  
Modernisierung

Im Wohnungsbau leistet das Handwerk einen Anteil von 87 % der Arbeitsstunden des Bauhauptgewerbes, im gewerblichen Bau 65 %, im öffentlichen Hoch- und Tiefbau 69 %. In erheblichem Umfang ist das Bau- und Ausbauhandwerk im Bereich der Stadtsanierung, der Denkmalpflege sowie der Sanierung und Modernisierung von Gebäuden aller Art tätig.

### > Technische Investitionsgüterhandwerke

Die technischen Investitionsgüterhandwerke liefern sowohl den Investitionsgüterproduzenten zu, produzieren eigene maschinelle Ausrüstungen und führen auch Montage-, Reparatur- und Wartungsarbeiten an Maschinen und Anlagen aus.

## Chancen

Auf dem Sektor der Zulieferungen ist ein großer struktureller Umbruch im Gange. Die Industrie verlagert Produktionsbetriebe ins Ausland und/oder lagert Zulieferungen ins preisgünstigere Ausland aus. Sie will eine kleinere Zahl an Zulieferern. Ferner verlangt sie Qualitätsmanagement und Zertifizierung von den handwerklichen Zulieferern. Die Industrie legt immer mehr Wert darauf, dass nicht nur Produkte, sondern in Kombination auch Dienstleistungen und Komplettlösungen angeboten werden. Schließlich will die Industrie von den Zulieferern größere Betriebseinheiten. Trotz dieser großen Probleme für die Zulieferer aus dem Handwerk haben diese auch in der Zukunft wirtschaftliche Chancen, denn die großen Industriebetriebe gliedern in erheblichem Umfang aus Kostengründen Teilbereiche ihrer Produktion aus (Verringerung der Fertigungstiefe) und übertragen diese an Zulieferer. Die Chancen der Handwerksbetriebe liegen vor allem in Qualität, Spezialwissen, Preiswürdigkeit, Flexibilität, Kooperationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Termintreue.

### Dienstleistungen für die gewerbliche Wirtschaft

Diejenigen Handwerksberufe, die als Dienstleister für die gewerbliche Wirtschaft tätig sind, haben sich in den letzten Jahren expansiv entwickelt, sind allerdings auch sehr stark von der Entwicklung ihrer Abnehmer abhängig.

### Betriebe, Beschäftigte, Umsätze

#### > Handwerksbetriebe

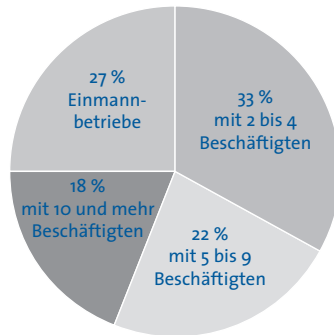
Zurzeit gibt es in der gesamten Bundesrepublik rund 973.000 Handwerks- und handwerksähnliche Betriebe.



### > Beschäftigte

Gegenwärtig werden im Handwerk in Deutschland rund 4,73 Millionen Menschen beschäftigt.

Über die Betriebsgrößen nach der Zahl der Beschäftigten im Gesamthandwerk informiert die nachstehende Abbildung.



### > Umsätze

Der Gesamtumsatz des deutschen Handwerks betrug im Jahre 2009 rd. 490 Mrd. EUR. Er erreicht damit rund 32 % des Umsatzes der Industrie. Der Durchschnittsumsatz pro Betrieb beläuft sich auf rd. 503.600,00 EUR und je Beschäftigten auf rd. 103.600,00 EUR.

### > Investitionen

Das Handwerk investiert jährlich rd. 12 Mrd. EUR in seine Betriebe.

## 2.1.1.4 Strukturwandel und Zukunftsperspektiven des Handwerks

### Hauptprobleme des Strukturwandels

Das deutsche Handwerk befindet sich in einem umfassenden technisch und wirtschaftlich bedingten Strukturwandel.

Die Hauptprobleme des Handwerks sind:

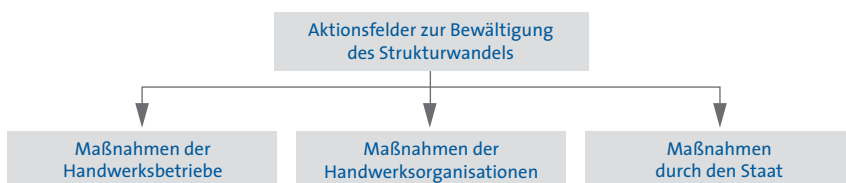
- > geringe Eigenkapitalausstattung
- > unzureichende Ertragslage
- > hohe Lohnzusatzkosten
- > Zunahme der Schwarzarbeit, der organisierten Nachbarschaftshilfe und von Heimwerkerarbeiten (do it yourself)
- > Verdrängungswettbewerb durch Verbraucher- und Baumärkte
- > Verdrängungswettbewerb durch Industrie und Handel
- > mangelnde Berücksichtigung der Belange der Kleinbetriebe in der Steuer- und Sozialpolitik
- > die rasante technologische Entwicklung

Hauptprobleme

- › Wandel des Absatzmarktes für zahlreiche Handwerksbetriebe von einem Verkäufer- zu einem Käufermarkt
- › Veränderungen in der Bevölkerungsstruktur
- › hoher Sättigungsgrad bei Gütern und Dienstleistungen des täglichen Bedarfs
- › Deckung des Nachwuchs- und Fachkräftebedarfs
- › Konkurrenz aus Niedriglohnländern
- › die Öffnung der osteuropäischen Märkte
- › die weltweite Globalisierung der Märkte.

### Maßnahmen zur Bewältigung des Strukturwandels

Zur Lösung der Hauptprobleme des Handwerks im technischen und wirtschaftlichen Strukturwandel und zur Bewältigung der Herausforderungen sind Maßnahmen vor allem in drei Bereichen notwendig:



#### Betriebe

Die Handwerksbetriebe müssen bereit sein,

- › neue Produkte **und** Dienstleistungen anzubieten,
- › bestehende Leistungsangebote ständig an sich ändernde Marktbedingungen und Zielgruppen anzupassen und zu erweitern,
- › neue Absatzwege und Absatzgebiete zu erschließen,
- › EDV sowie Informations- und Kommunikationstechnologien konsequent in Werkstatt und Büro einzusetzen,
- › die Bereitschaft zu Kooperationen zu steigern,
- › sich noch stärker an den Anforderungen der Kundenwünsche und deren Bedarf zu orientieren.

#### Handwerksorganisationen

Die Handwerksorganisationen (Handwerkskammern, Fachverbände, Innungen) müssen ihre Förderungsmaßnahmen, insbesondere Beratung, Informationsvermittlung, Nachwuchssicherung sowie Aus- und Fortbildung, ausweiten. Zur Stärkung des Handwerks in der EU und zur Verstärkung der Exportaktivitäten generell sind außenwirtschaftliche Kontaktstellen und Messebeteiligungen wichtig.

#### Rahmenbedingungen

Von besonderer Bedeutung ist die Schaffung handwerks- und mittelstandsfreundlicher wirtschaftlicher Rahmenbedingungen durch den Staat, vor allem in der Steuer-, Wettbewerbs-, Sozial- und Bildungspolitik.

### Zukunftsperspektiven und Entwicklungschancen des Handwerks

Günstige Entwicklungsmöglichkeiten eröffnen sich bei entsprechenden Rahmenbedingungen vor allem:

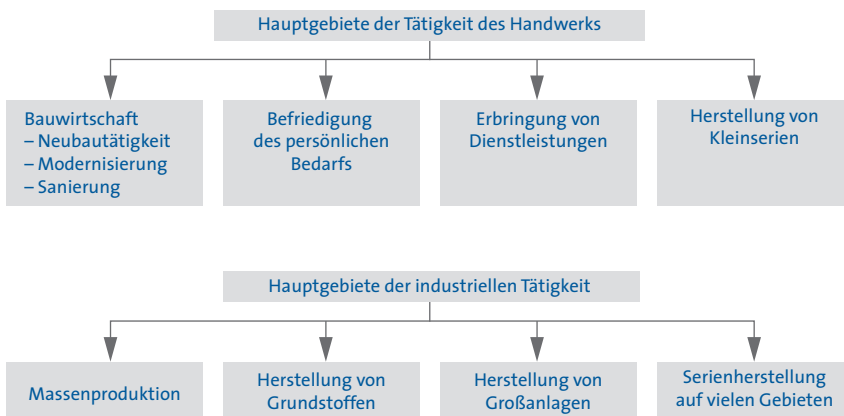
- › bei der Befriedigung des individuellen Bedarfs

- > bei Reparatur- und Dienstleistungen
- > bei der fachkundigen Beratung
- > bei Leistungen im zunehmenden Freizeit- und Wellnessbereich
- > bei der Qualität der Produkte
- > durch den technischen Fortschritt
- > durch Innovationen wie z. B. Elektromobilität
- > bei Umweltschutz und Steigerung der Energieeffizienz
- > durch das Entstehen neuer Marktnischen
- > durch Kundennähe und Kundenorientierung
- > durch Kooperationen zum Angebot von Komplettleistungen.

Entwicklungs-  
chancen  
handwerklicher  
Betätigung

In unserer modernen und hoch entwickelten Volkswirtschaft bestehen einerseits klare Schwerpunkte der Tätigkeit von Handwerk und Industrie, andererseits auch enge Verknüpfungen zwischen beiden.

Industrie/  
Handwerk



Die Arbeitsteilung hat in vielen Bereichen zu einer engen Zusammenarbeit zwischen Industrie und Handwerk geführt.

Arbeitsteilung

Die Industrie erhält vom Handwerk insbesondere:

- > Bau- und Reparaturleistungen
- > Dienstleistungen aller Art
- > Spezialmaschinen und Werkzeuge
- > Modelle, Mess- und Prüfgeräte
- > Einzelteile.

Das Handwerk erhält von der Industrie unter anderem:

- > Rohstoffe und Halbfabrikate
- > Maschinen und Fahrzeuge.

Industrie und Handwerk schließen sich also nicht aus, vielmehr lassen neue Industriezweige auch neue Handwerkszweige entstehen (zum Beispiel Kfz-Industrie/ Kfz-Handwerk).

Neue Hand-  
werkszweige

Auch bei den neuen Technologien liegen die Chancen und Schwerpunkte für die Handwerksbetriebe in der Zulieferung an die Industrie sowie bei Montage, Installation und Wartung. Aufgrund der neuen Technologien ändern sich allerdings Leistungsangebot, Produktionsstruktur und Maschinen sowie das damit verbundene

Neue  
Technologien

Wissen sehr rasch. Die Mikroelektronik sowie die Neu- und Weiterentwicklung von Informations-, Nachrichten-, Datenverarbeitungs-, Regelungs- und Steuerungstechnik, die Telekommunikation, Pneumatik, Hydraulik und die neuen Werkstoffe ersetzen vielfach herkömmliche Produkte und Dienstleistungen, öffnen den Weg zur Entwicklung flexibler Fertigungs- und Leistungssysteme und führen zu Rationalisierung und Automation.

#### Umweltschutz

Zusätzliche Chancen bieten auch der Umweltschutz, Klimaschutz und die Energieeinsparung. Gerade die Klein- und Mittelbetriebe des Handwerks sind hier bewährte Problemlöser.

Das Handwerk hat gute Voraussetzungen, in Zukunft zu bestehen. Damit verbunden ist jedoch auch ein ständiger Wandel in weiten Teilen des Handwerks, der zu neuen Berufen und Tätigkeitsschwerpunkten sowie teilweise auch zu anderen Betriebsgrößen führen wird.

### 2.1.2 Gesellschaftliche und kulturelle Bedeutung des Handwerks

#### 2.1.2.1 Gesellschaftliche Bedeutung des Handwerks

#### Selbstständige Existenzen

Die Betätigung im Handwerk bildet die Grundlage vieler selbstständiger Existenzen. Eine Marktwirtschaft kann nur funktionieren, wenn es eine große Zahl von selbstständigen Gewerbetreibenden gibt.

#### Eigenverantwortung

#### Ehrenamtliche Aktivitäten

Gesellschaftspolitisch betrachtet ist es von großer Bedeutung, dass eine beachtliche Anzahl der im Handwerk beschäftigten Personen tätige Inhaber und Familienangehörige sind und dass ein erheblicher Teil aller Handwerker auf eigenem Grund und Boden arbeitet. Jährlich machen sich Tausende im Handwerk selbstständig und schaffen neue Arbeitsplätze. Sie zeigen damit ein erhebliches Maß an Initiative, Eigenverantwortung und Risikofreudigkeit. Die breite Streuung der Betriebe auf Stadt und Land führt zu einer gesunden und sozial ausgewogenen Struktur unserer Volkswirtschaft. Zahlreiche Handwerker engagieren sich ehrenamtlich in nahezu allen Lebensbereichen unserer Gesellschaft.

Das Handwerk leistet über seine ökonomischen Aufgaben hinaus einen wichtigen Beitrag zur Sicherheit und Weiterentwicklung der demokratischen Staats- und Gesellschaftsordnung.

### 2.1.2.2 Kulturelle Bedeutung des Handwerks

#### Aus der Kulturgeschichte des Handwerks

Solange es eine Geschichte des Handwerks gibt, gibt es auch eine Kulturgeschichte des Handwerks. Zu allen Zeiten hat sich das Handwerk als starker Träger der Kultur erwiesen.

Kulturelle  
Bedeutung

Handwerk gestaltet also Kultur und kulturelle Lebensräume und trägt zur Sicherung der kulturellen Identität einer Region genauso bei wie zur kulturellen Vielfalt in der Formgebung.

Bedeutende Künstler sind aus dem Handwerk hervorgegangen. Handwerker waren die Erbauer der Dome oder berühmter Schlösser, Patrizierhäuser oder Gemeinschaftsbauten. Sie formten Fassaden und Giebel, schmiedeten kunstvolle Gitter, schufen formschöne Luxusmöbel, schlugen aus Stein oder gossen aus Erz unvergessliche Denkmäler.

Auch wenn Idee und Entwurf vielfach von Künstlerhand stammten, waren es dennoch Handwerker, welche der Idee unvergängliche Formen zu geben vermochten. Die Blütezeit des Handwerks war auch eine Blütezeit der Kultur.

Künstler und  
Handwerker

#### Handwerk als Kulturträger

Handwerklich technisches Können und künstlerische Betätigung gehen vielfach ineinander über. Alle Kultur setzt Arbeit voraus. Die Arbeitswerte werden dadurch zu Kulturgütern, sodass sie zum Ausdruck ihrer Zeit werden.

Nur schöpferisch gestaltende Arbeit kann Kulturgüter erzeugen. Gerade aber der Handwerker ist mit der Planung, Vertiefung und Vollendung seines Werkes persönlich sehr eng verbunden. Seine Werke sind nicht Serien- oder Massenartikel, sondern persönliche Qualitätsarbeiten, an denen vielfach ein Stück seines Lebens hängt. Der Handwerker vermag jedoch nur das in sein Werk zu legen, was er selbst in sich trägt. Daher sind das hohe Niveau seiner handwerklichen Fähigkeiten und Kenntnisse (Gesellenprüfung, Meisterprüfung) und die schöpferisch gestaltende Kraft seiner Persönlichkeit entscheidend.

Schöpferisch ge-  
staltende Kraft

Zweifelloos hat sich durch die Fortentwicklung der Technik auch manches in der Formgebung des Handwerks wesentlich geändert. Die Formgebung des gestaltenden Handwerks und dessen kulturelle Bedeutung hat aber auch beim heutigen Zug zur industrialisierten Technik und zum industriellen Design nach wie vor hohe Bedeutung. Die kulturelle Tradition und Leistung des Handwerks sind für die Weiterentwicklung unserer abendländischen Gesamtkultur unentbehrlich.

Formgebung

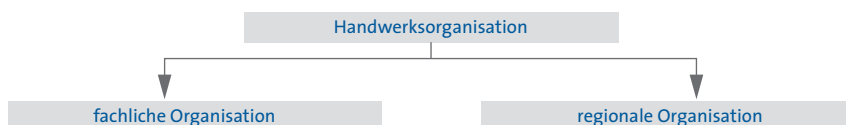
Besondere Leistungen erbringt das Handwerk laufend auch in der Denkmalpflege und in der Restaurierung und trägt damit zur Bewahrung des bauhistorischen Erbes bei.

### 2.1.3 Aufbau, Struktur und Aufgaben der Handwerksorganisationen

#### 2.1.3.1 Aufbau der Handwerksorganisationen

##### Fachliche und regionale Organisationen

Die Handwerksorganisation wird in zwei Gruppen eingeteilt.



Fachlich ist die Handwerksorganisation aufgebaut in:

- > Innungen
- > Landesinnungsverbände
- > Bundesinnungsverbände.

Der regionale Aufbau erfolgt nach:

- > Kreishandwerkerschaften
- > Handwerkskammern.

#### Dachorganisationen

Zur Interessenvertretung gemeinsamer Belange auf Landes- und Bundesebene haben Handwerkskammern und Fachverbände Arbeitsgemeinschaften bzw. gemeinsame Dachorganisationen gebildet.

##### > Beispiele für die Landesebene

- > Zusammenschluss der bayerischen Landesinnungsverbände im „Unternehmerverband Bayerisches Handwerk“
- > Zusammenschluss der bayerischen Handwerkskammern in der „Arbeitsgemeinschaft der Bayerischen Handwerkskammern“
- > Zusammenschluss der Landesfachverbände und der Handwerkskammern Bayerns im „Bayerischen Handwerkstag“.

#### Landeshandwerksvertretung

Gleiche oder ähnliche „Landeshandwerksvertretungen“ gibt es auch in anderen Bundesländern.

##### > Die Bundesebene

Alle deutschen Handwerkskammern bilden den „Deutschen Handwerkskammertag“ (DHKT).

Die Bundesinnungsverbände sind in dem „Unternehmerverband Deutsches Handwerk“ (UDH) zusammengefasst.

Die Spitzenorganisation des gesamten deutschen Handwerks ist der „Zentralverband des Deutschen Handwerks“ (ZDH).

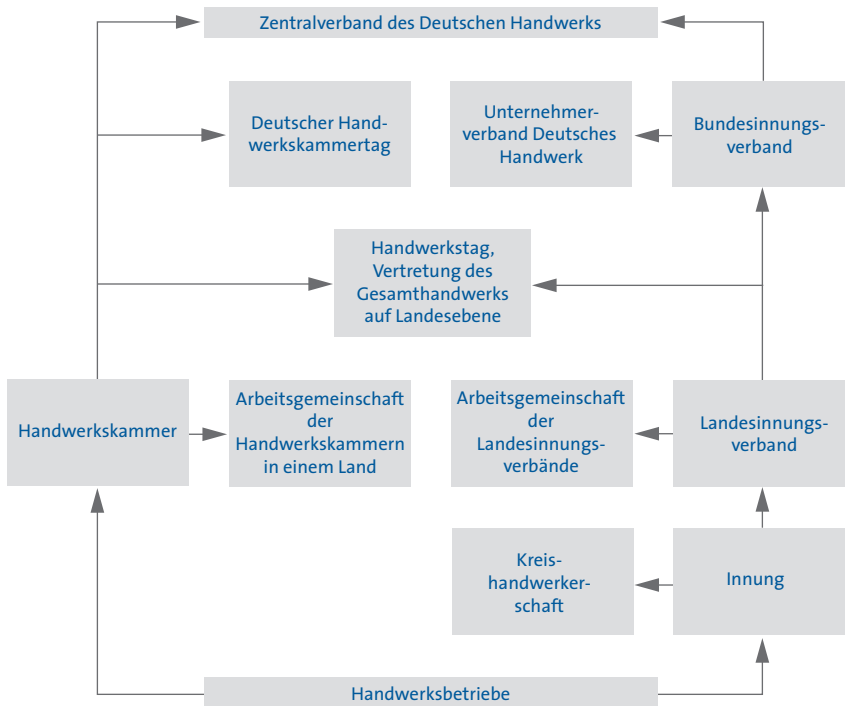
Dem ZDH gehören die im Unternehmerverband Deutsches Handwerk zusammengeschlossenen Bundesinnungsverbände und die im Deutschen Handwerkskammertag zusammengeschlossenen Handwerkskammern an.

DHKT

UDH

ZDH

## Die Handwerksorganisation in Deutschland



### 2.1.3.2 Strukturen und Aufgaben der einzelnen Organisationen

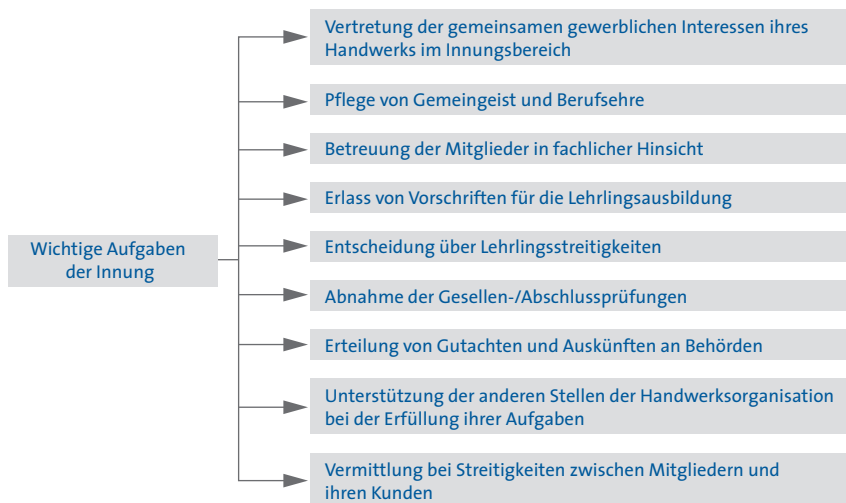
#### Innung

##### > Rechtsform

Die Innung ist der freiwillige Zusammenschluss von Inhabern von Betrieben des gleichen zulassungspflichtigen Handwerks oder des gleichen zulassungsfreien Handwerks oder solcher Handwerke oder handwerksähnlicher Gewerbe, die sich fachlich oder wirtschaftlich nahestehen. Voraussetzung ist, dass für das jeweilige Gewerbe eine Ausbildungsordnung erlassen worden ist.

Die Innung ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Auch Gewerbetreibende, die ein dem Gewerbe, für welches die Innung gebildet ist, fachlich oder wirtschaftlich nahestehendes handwerksähnliches Gewerbe ausüben, für das keine Ausbildungsordnung erlassen ist, können bei entsprechender Satzung Innungsmitglied werden. Bei Vorliegen der Voraussetzungen darf der Innungsbeitritt nicht versagt werden.

Körperschaft  
öffentlichen  
Rechts

**> Aufgaben**

Für jedes Gewerbe kann in dem gleichen Bezirk nur eine Innung gebildet werden.

**> Die Innungsversammlung****Oberstes Organ**

Die Innungsversammlung ist das oberste Organ der Innung.

Ihr obliegen insbesondere

- > alle Beschlüsse von vermögensrechtlicher Bedeutung (Beitragsordnung, Haushaltsplan, Jahresrechnung, Anlage des Innungsvermögens, Mietverträge, Anstellungsverträge usw.),
- > die Wahlen der Mitglieder des Vorstandes, der Ausschüsse, der Vertreter bei der Kreishandwerkerschaft und beim Landesinnungsverband sowie
- > die Beschlüsse über Satzungsänderung und Auflösung der Innung.

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Beschlüsse werden in der Regel mit einfacher Mehrheit gefasst.

**> Der Vorstand****Aufgabe und Zusammensetzung**

Dem Vorstand obliegt die Ausführung der Beschlüsse der Innungsversammlung sowie die Vertretung der Innung nach außen.

Er setzt sich zusammen aus dem Obermeister und so vielen weiteren Mitgliedern, wie die Satzung bestimmt.

**> Die Ausschüsse**

Die Innung kann für die Beratung und Erledigung wichtiger Angelegenheiten besondere Ausschüsse einsetzen. Die nachfolgend aufgeführten fünf Ausschüsse hat in der Regel jede Innung:



- › Der Ausschuss für Berufsbildung hat die Berufsausbildung der Lehrlinge zu fördern. Er soll insbesondere Vorschriften für die Berufsausbildung erarbeiten und zu Verfahren zur Untersagung des Einstellens und Ausbildens von Lehrlingen Stellung nehmen, soweit die Innung damit befasst ist. Der Vorsitzende des Ausschusses ist der Lehrlingswart.
- › Der Ausschuss zur Schlichtung von Streitigkeiten zwischen Ausbildenden und Auszubildenden hat in Streitfällen einen Schiedsspruch zu erlassen, sofern solche Verfahren keine anderweitige Erledigung finden.
- › Der Gesellenausschuss wird von den bei den Innungsmitgliedern beschäftigten Gesellen gewählt und ist an der Innungsversammlung zu beteiligen, wenn es sich um berufsständische Angelegenheiten handelt.
- › Der Gesellenprüfungsausschuss hat die Gesellenprüfungen durchzuführen, sofern die Handwerkskammer der Innung die Ermächtigung hierzu erteilt hat.
- › Der Rechnungsprüfungsausschuss hat die Kassenführung und die Jahresrechnung zu prüfen und über das Ergebnis der Innungsversammlung zu berichten, in der dem Vorstand Entlastung erteilt werden soll.

Ausschuss für Berufsbildung

Lehrlingswart  
Schlichtung von Streitigkeiten

Gesellen-  
ausschuss

Gesellenprü-  
fungsausschuss  
Rechnungsprü-  
fungsausschuss

#### › Beiträge

Jedes Mitglied der Innung ist verpflichtet, den von der Innungsversammlung festgesetzten Beitrag zu bezahlen.

Die Beiträge sollen es der Innung ermöglichen, ihre Aufgaben zu erfüllen. Vor Beginn des Rechnungsjahres hat der Vorstand einen Haushaltsplan aufzustellen und der Innungsversammlung zur Annahme vorzulegen. Im Haushaltsplan wird angegeben, welche Einnahmen die Innung im kommenden Geschäftsjahr erwartet und wie sie diese zu verwenden gedenkt. Nach Ablauf des Geschäftsjahres ist dann die Jahresrechnung aufzustellen und nachzuweisen, wie hoch die Einnahmen der Innung wirklich waren und dass sie entsprechend dem Haushaltsplan verwendet wurden.

Haushaltsplan,  
Jahresrechnung

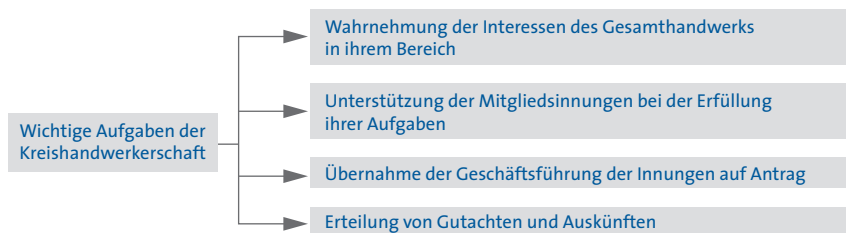
#### › Aufsicht

Die Aufsicht über die Innung führt die Handwerkskammer.

### Kreishandwerkerschaft

#### › Rechtsform

Die Kreishandwerkerschaft setzt sich zusammen aus den Innungen, die im Bereich der Kreishandwerkerschaft (Stadt- und Landkreis) ihren Sitz haben. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

**> Aufgaben****Mitglieder-  
versammlung****> Die Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung setzt sich aus den Vertretern der Mitgliedsinnungen zusammen. Jede Innung hat eine Stimme. Die Satzung kann bestimmen, dass den Handwerksinnungen entsprechend der Zahl ihrer Mitglieder bis zu höchstens zwei Zusatzstimmen zuerkannt werden.

**Kreishand-  
werksmeister****> Der Vorstand**

Der Vorstand setzt sich zusammen aus dem Kreishandwerksmeister, seinem Stellvertreter und so vielen weiteren Mitgliedern, wie die Satzung bestimmt.

**> Die Ausschüsse**

Diese können nach Bedarf von der Mitgliederversammlung eingesetzt werden.

**> Beiträge**

Beiträge zur Kreishandwerkerschaft werden von den Mitgliedsinnungen nach dem von der Kreishandwerkerschaftsversammlung festgelegten Berechnungsmodus entrichtet.

**> Aufsicht**

Die Aufsicht über die Kreishandwerkerschaft führt die Handwerkskammer.

**Handwerkskammer****> Rechtsform****Interessenver-  
tretung des Ge-  
samthandwerks**

Die Handwerkskammer ist die gesetzliche Berufsstandsvertretung des Gesamthandwerks im Kammerbezirk (zum Beispiel Regierungsbezirk).

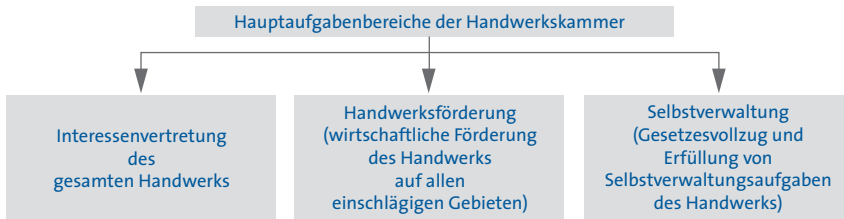
Ihr gehören kraft Gesetz Inhaber eines Handwerksbetriebes und eines handwerksähnlichen Gewerbes des Handwerkskammerbezirks sowie deren Gesellen, andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung und Lehrlinge an. Zur Handwerkskammer gehören auch Personen, die eine unwesentliche Teiltätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben und diese nach dem 31. Dezember 2003 angemeldet haben. Voraussetzung ist, dass sie die Gesellenprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk erfolgreich abgelegt haben, die betreffende Tätigkeit Bestandteil der Erstausbildung in diesem zulassungspflichtigen Hand-

werk war und die Tätigkeit den überwiegenden Teil der gewerblichen Tätigkeit ausmacht.

Die Handwerkskammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

### > Aufgaben

Die Vielfalt der einzelnen Aufgaben der Handwerkskammer lässt sich in drei Hauptaufgabenbereiche zusammenfassen:



### > Interessenvertretung

Oberste Aufgabe der Handwerkskammer ist die Vertretung und Förderung der wirtschaftlichen Interessen des Gesamthandwerks im Kammerbezirk.

Im Einzelnen sind unter anderem zu nennen:

- > Mitwirkung an Gesetzesinitiativen zur Schaffung handwerks- und mittelstandsgerechter Rahmenbedingungen.
- > Anhörung und Stellungnahmen zu Gesetzentwürfen und Gesetzesänderungen, insbesondere auf den Gebieten des Wirtschafts- und Gewerberechts, des Steuer- und Sozialrechts, des Berufsbildungsrechts sowie des Landesplanungs- und Baurechts. Die Handwerkskammer soll in allen wichtigen das Handwerk und das handwerksähnliche Gewerbe berührenden Angelegenheiten gehört werden.
- > Vorschläge zur Stadt- und Landesentwicklung, Regionalplanung, Umweltpolitik, Bau- und Auftragsvergabepolitik.
- > Kontakte zu Behörden und Parlamenten auf EU-, Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene.
- > Wirtschaftsbeobachtung, Statistik und Konjunkturberichterstattung.
- > Öffentlichkeitsarbeit und Information (Verbindung zu Presse, Rundfunk und Fernsehen).
- > Vertretung der Interessen in allen das Handwerk berührenden Fragen auf EU-, Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene.

Initiativen

Stellungnahmen

Kontakte

Statistik  
Öffentlichkeitsarbeit

### > Handwerksförderung

Die regionale und überfachliche Handwerksförderung ist ein wesentlicher Bestandteil der Wirtschaftsförderung.

Der Bereich der Handwerksförderung nimmt heute bei der Handwerkskammer den breitesten Raum ein. Sie ist damit ein wichtiges Dienstleistungsunternehmen für die Mitgliedsbetriebe. Bedeutende Bereiche sind unter anderem:

Dienstleistung

- Berufliche Bildung**
  - > Förderung der beruflichen Bildung durch allgemeine Nachwuchswerbung
  - > überbetriebliche Unterweisungsmaßnahmen für Lehrlinge
  - > Fortbildungslehrgänge
  - > Meistervorbereitungskurse
  - > Maßnahmen zur Förderung der Unternehmensführung
  - > Fachvorträge usw.
- Bildungszentren**
  - > Die meisten Handwerkskammern unterhalten ein dichtes Netz von beruflichen Bildungszentren, Technologietransferstellen, Akademien des Handwerks, Informationsvermittlungsstellen, Betriebsbörsen, Ausbildungsplatzbörsen, gewerbe-fördernden Einrichtungen
- Beratungsdienste**
  - > allgemeine Beratung/Information der Handwerksbetriebe (Rechtsberatung, betriebswirtschaftliche Beratung, EDV-Beratung, technische Beratung, Umweltschutzberatung, Formgebungsberatung, Exportberatung, EU-Beratung, Ausbildungsberatung) (>> auch Abschnitt 2.1.3.3 „Beratungsdienste der Handwerksorganisationen für die Mitgliedsbetriebe – Handwerksförderung“)
  - > Förderung auf dem Gebiet der Finanzierung der Existenzgründung und Betriebsübernahme; Gründeragenturen.
- Messewesen Wirtschaftsfördernde Einrichtungen**
  - > Förderung der Formgebung (Formgestaltung) im Handwerk
  - > Förderung des Handwerks durch Beteiligungen an Messen und Ausstellungen
  - > Beteiligung bzw. Unterhaltung wirtschaftsfördernder Einrichtungen, wie Messgesellschaften, Buchstellen, Kreditgarantiegemeinschaften/Bürgschaftsbanken, Kapitalbeteiligungsgesellschaften, Handwerkerhof- und Gewerbehofgesellschaften, Technologiezentren
- Internet**
  - > Förderung der Handwerksbetriebe bei der Nutzung des Internets
  - > Förderung des Handwerks durch Mitgliedschaft bei wirtschaftsfördernden Einrichtungen
- Wissenschaftliche Förderung**
  - > Förderung durch Beteiligung an wissenschaftlichen Einrichtungen (zum Beispiel Deutsches Handwerksinstitut e.V.)
  - > Förderung des Images des gesamten Handwerks durch geeignete Werbemaßnahmen (Öffentlichkeitsarbeit für das Handwerk).

#### > Selbstverwaltung

Die Selbstverwaltung ist ebenfalls ein wichtiges Aufgabengebiet der Handwerkskammer.

Hier sind als wesentliche Bereiche unter anderen zu nennen:

- > Führung der Handwerksrolle und des Verzeichnisses der zulassungsfreien Handwerke sowie der handwerksähnlichen Gewerbe
- > Führung eines Verzeichnisses von Personen, die eine nicht wesentliche Teiltätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben
- > Bestellung und Vereidigung von Sachverständigen zur Erstellung von Gutachten über Waren, Leistungen und Preise von Handwerkern
- > Aufsicht über Innungen und Kreishandwerkerschaften
- > Regelung und Überwachung der Berufsausbildung nach dem Berufsbildungs-gesetz und der Handwerksordnung
- > Führung des Verzeichnisses über die Berufsausbildungsverhältnisse (Lehrlings-rolle)
- > Erlass von Prüfungsordnungen

- › organisatorische Durchführung der Meisterprüfungen
- › Abnahme von Gesellenprüfungen bzw. Überwachung des Gesellenprüfungswesens
- › Durchführung von Fortbildungs- und Umschulungsprüfungen
- › Errichtung von Vermittlungsstellen zur Beilegung von Streitigkeiten zwischen Inhabern eines Handwerksbetriebs und ihren Auftraggebern
- › Ausstellung von Ursprungszeugnissen über in Handwerksbetrieben gefertigte Erzeugnisse
- › Ausfertigung von anderen dem Wirtschaftsverkehr dienenden Bescheinigungen
- › Handwerkskammern können auch die Aufgaben der höheren Verwaltungsbehörden bei der Erteilung von Ausübungsberechtigungen und Ausnahmegewilligungen sowie der Zu- und Aberkennung der Ausbildungsberechtigung übertragen werden
- › in einzelnen Bundesländern sind die Handwerkskammern ferner einheitliche Ansprechpartner entsprechend der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie.

### › Die Mitgliederversammlung (Vollversammlung)

Die Vollversammlung ist das oberste Organ der Handwerkskammer.

Sie setzt sich zusammen aus den gewählten Mitgliedern bzw. Vertretern des Handwerks und des handwerksähnlichen Gewerbes im Kammerbezirk. Je nach Satzung einer Handwerkskammer können auch Personen, die eine nicht wesentliche Teiltätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben, Mitglieder der Vollversammlung sein. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter werden aufgrund von Wahlvorschlägen (Wahllisten) in allgemeiner, gleicher und geheimer Wahl im Briefwahlverfahren für eine Amtszeit von 5 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist zulässig.

**Zusammensetzung**

Da zwei Drittel der Mitglieder der Vollversammlung selbstständige Unternehmer von Handwerksbetrieben bzw. handwerksähnlichen Betrieben und ein Drittel Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung sein müssen, werden die Wahlvorschläge für diese zwei Gruppen getrennt eingereicht.

**Wahlverfahren**

Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens der zweifachen Anzahl der jeweils für die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite zu besetzenden Sitze an Wahlberechtigten, höchstens aber von 70 Wahlberechtigten, unterzeichnet sein. Er muss die Namen von so vielen Bewerbern enthalten, wie Mitglieder und Stellvertreter nach der Kammersatzung zu wählen sind.

Von den selbstständigen Unternehmern ist wählbar, wer seit mindestens einem Jahr im Kammerbezirk selbstständig ein Handwerk oder ein handwerksähnliches Gewerbe betreibt, das aktive Wahlrecht hat, die Ausbildungsbefugnis für Lehrlinge hat und am Wahltag volljährig ist. Auch gesetzliche Vertreter der wahlberechtigten juristischen Personen und die vertretungsberechtigten Gesellschafter der wahlberechtigten Personengesellschaften sind unter bestimmten Voraussetzungen wählbar.

**Wählbarkeit**

Die Wahl der Vertreter der zulassungspflichtigen und zulassungsfreien Handwerke sowie der handwerksähnlichen Gewerbe sowie gegebenenfalls der Personen, die eine nicht wesentliche Teiltätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben, erfolgt durch die eingetragenen natürlichen und juristischen Personen und Personengesellschaften im Kammerbezirk, die Wahl der Gesellen bzw. der an-

deren Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung durch diese Personengruppe. Ist nur ein Wahlvorschlag eingereicht und zugelassen, so gelten die darin aufgeführten Personen als gewählt, ohne dass es einer Wahlhandlung bedarf.

#### > Der Vorstand

##### Präsident

Der Vorstand der Handwerkskammer setzt sich zusammen aus dem Vorsitzenden (Präsidenten), zwei Stellvertretern (Vizepräsidenten, von denen einer ein Geselle oder ein anderer Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung sein muss) und so vielen weiteren Vorstandsmitgliedern, wie die Satzung bestimmt.

##### Vertretung der Handwerkskammer

Auch von diesen weiteren Vorstandsmitgliedern sind zwei Drittel Vertreter der zulassungspflichtigen und zulassungsfreien Handwerke sowie der handwerksähnlichen Gewerbe und ein Drittel Arbeitnehmer. Präsident und Hauptgeschäftsführer vertreten die Kammer gerichtlich und außergerichtlich.

#### > Die Ausschüsse

Die Ausschüsse werden je nach Bedarf von der Vollversammlung, der obligatorische Berufsbildungsausschuss (zur Regelung aller wichtigen Fragen der beruflichen Bildung) unter Mitwirkung der nach Landesrecht zuständigen Behörde errichtet.

#### > Der Hauptgeschäftsführer

Der Hauptgeschäftsführer führt die laufenden Verwaltungsgeschäfte der Handwerkskammer.

Er wird dabei von den Bediensteten gemäß Geschäftsverteilungsplan unterstützt.

#### > Beiträge

Beiträge zur Handwerkskammer muss jeder Inhaber eines Betriebes des Handwerks und eines handwerksähnlichen Gewerbes nach einem von der Vollversammlung beschlossenen und von der Aufsichtsbehörde (in der Regel das Wirtschaftsministerium) genehmigten Beitragsmaßstab entrichten. Der Jahresbeitrag setzt sich in der Regel zusammen aus einem Grundbeitrag und einem Zusatzbeitrag, der in einem bestimmten Prozentsatz des Gewerbeertrages bzw. des Gewinns aus Gewerbebetrieb besteht. Die Handwerkskammer kann auch Sonderbeiträge erheben.

##### Zusammen- setzung Sonderbeiträge

##### Existenzgründer

Für Existenzgründer mit einem Gewinn unter 25.000,00 EUR gelten in den ersten 4 Jahren Sonderregelungen. Personen, die selbstständig eine unwesentliche Tätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks als gewerbliche Tätigkeit ausüben, bleiben bis zu einem Jahresgewinn von 5.200,00 EUR beitragsfrei.

### > Aufsicht

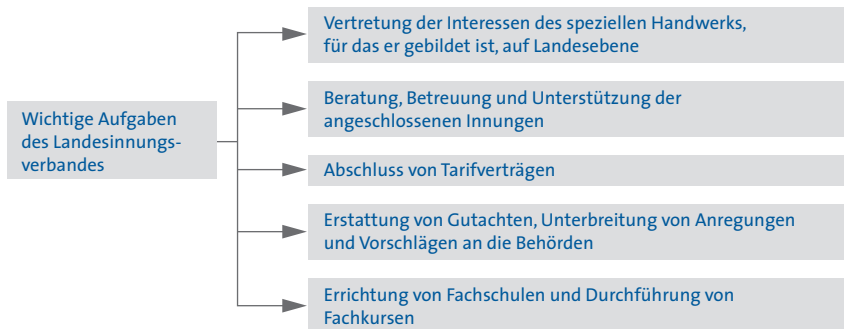
Die Aufsicht über die Handwerkskammer führt die oberste Landesbehörde, das ist in der Regel das jeweilige Wirtschaftsministerium.

## Landesinnungsverband

### > Rechtsform

Der Landesinnungsverband ist der freiwillige Zusammenschluss der Fachinnungen in einem Bundesland. Er ist eine juristische Person des Privatrechts.

### > Aufgaben



### > Die Versammlungen

Die Versammlungen setzen sich zusammen aus den Vertretern der Mitgliedsinnungen und, soweit satzungsmäßig vorgesehen, aus Einzelmitgliedern.

### > Der Vorstand

Vorsitzender des Vorstandes ist der Landesinnungsmeister.

Landesinnungs-  
meister

### > Die Ausschüsse

Die Ausschüsse werden von der Versammlung eingesetzt (zum Beispiel Tarifausschuss).

### > Beiträge

Beiträge zum Landesinnungsverband entrichten die Mitgliedsinnungen entsprechend ihrer Mitgliederzahl oder nach anderen Bemessungsgrundlagen.

Bemessungs-  
grundlagen

## Bundesinnungsverband

Der Bundesinnungsverband ist der freiwillige Zusammenschluss der Landesinnungsverbände, die für ein bestimmtes Handwerk bestehen. Er ist eine juristische Person des Privatrechts.

## Bundesinnungsmeister

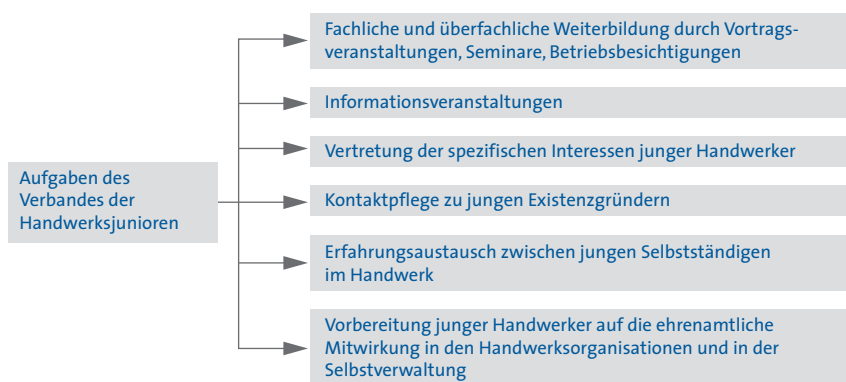
Seine Hauptaufgabe ist die Vertretung der Interessen des speziellen Handwerks, für das er gebildet ist, auf der Bundesebene. Der Vorsitzende des Vorstandes heißt Bundesinnungsmeister. Im Übrigen gelten für ihn die Bestimmungen über den Landesinnungsverband entsprechend.

## Sonstige Handwerksorganisationen

### > Handwerksjunioren

## Organisationsstruktur

Der Verband der Junioren des Handwerks ist eine Nachwuchsorganisation, in der junge Handwerker bis zu einer Altersgrenze von 40 Jahren Mitglied werden können. Die Organisationsstruktur umfasst in der Regel die Kreis-, Landes- und Bundesebene. Die Dachorganisation ist der Bundesverband der Junioren des Handwerks e.V.



### > Vereine der Meister- bzw. Unternehmerfrauen im Handwerk

Die Mitglieder der Vereinigungen der Meisterfrauen sind Mitarbeitende Ehefrauen in Handwerksbetrieben oder selbstständige Meisterinnen im Handwerk.

Die Vereine auf regionaler Ebene bilden in der Regel Landesverbände. Die Landesverbände sind Mitglieder im Bundesverband der Unternehmerfrauen im Handwerk e.V. Deutschland.

## Aufgaben

Ziele und Aufgaben:

- > Interessenvertretung der spezifischen Belange der Meisterfrauen
- > auf die Bedürfnisse der Meisterfrauen zugeschnittene Bildungsmaßnahmen
- > Vortragsveranstaltungen
- > Studienreisen
- > gesellschaftspolitisches Engagement für die Frauen im Handwerk
- > Kontakt zu den anderen Handwerksorganisationen.



### > Gesellenvereinigungen

Gesellenvereinigungen sind Zusammenschlüsse von Gesellen im Handwerk. Sie sind in der Regel nach örtlichen, beruflichen oder konfessionellen Zielsetzungen strukturiert.

In erster Linie sind hier die Gesellenzusammenschlüsse des Kolpingwerks und der evangelischen Handwerksvereine zu nennen, die ihre Arbeit für die Mitglieder an Maßnahmen zur persönlichen und beruflichen Lebensbewältigung auf christlicher Grundlage orientieren. Einen breiten Raum der Tätigkeit nehmen Bildungsmaßnahmen ein.

Aufgaben

### 2.1.3.3 Beratungsdienste der Handwerksorganisationen für die Mitgliedsbetriebe – Handwerksförderung

#### Beratungsdienste als Teilbereiche der Handwerks- und Gewerbeförderung, Aufgaben und Träger der Handwerksförderung

Die Gewerbe- und Handwerksförderung hat die Aufgabe, zur Erhaltung und Verbesserung des Leistungsstandes und der Leistungsfähigkeit des Handwerks beizutragen. Sie soll ferner betriebsgrößenbedingte Wettbewerbsnachteile ausgleichen. Sie gibt den Betrieben eine wichtige Hilfe zur Selbsthilfe.

Die Notwendigkeit einer ständigen Anpassung der Betriebe an die technische und wirtschaftliche Entwicklung verlangt von Betriebsinhabern und Mitarbeitern:

Technische und wirtschaftliche Entwicklung

- > handwerkliches Können
- > fachtheoretische Kenntnisse
- > betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- > Handlungskompetenz.

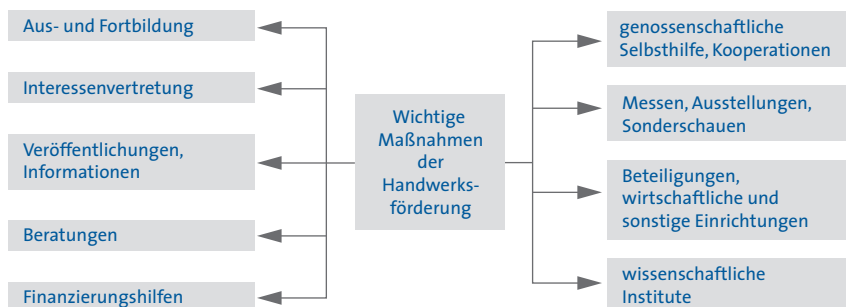
Durch die Gewerbeförderung erhalten alle im Handwerk Tätigen Gelegenheit, ihre Kenntnisse fortlaufend zu erweitern. Die Handwerksbetriebe werden durch zahlreiche Förderungsmaßnahmen in die Lage versetzt, wettbewerbsfähig zu werden und zu bleiben.

Die wesentlichen Träger der Gewerbe- und Handwerksförderung sind die Handwerksorganisationen, also:

Träger

- > Handwerkskammern
- > Kreishandwerkerschaften
- > Innungen
- > Landes-, Bundesinnungsverbände.

### > Maßnahmen der Handwerksförderung



Bevor die Beratungsleistungen im Einzelnen dargestellt werden, sind noch zwei wichtige Bereiche der Handwerksförderung zu erwähnen.

#### Messen

### > Messen, Ausstellungen, Sonderschauen

Messen/Ausstellungen sind Veranstaltungen mit wichtiger Barometer- und Signalfunktion. Sie gewinnen für das Handwerk durch Öffnung zusätzlicher Märkte insbesondere in Europa noch mehr an Bedeutung.



#### Internationale Handwerksmesse

Die Leitmesse des deutschen Handwerks und größte Messe des Handwerks und der Zulieferindustrie für das Handwerk auf der ganzen Welt ist die Internationale Handwerksmesse in München.

#### Ziele

Mit den Messeveranstaltungen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- > Absatzförderung für Produkte und Dienstleistungen der Handwerker
- > Beschaffungs- und Einkaufsmöglichkeiten für das Handwerk
- > Anbahnung internationaler Geschäftsbeziehungen und Kooperationen
- > Informationsbörse für Handwerksbetriebe und Verbraucher
- > Image- und Nachwuchswerbung für das Handwerk
- > Förderung der Kooperation der Betriebe im Handwerk und zwischen Industrie und Handwerk
- > Forum für Rahmenveranstaltungen wie Fachtagungen und Kongresse
- > Forum für handwerkspolitische Dialoge.

### > Wissenschaftliche Institute

#### Handwerksforschung

Zur wissenschaftlichen Untersuchung der Handwerkswirtschaft und zur wissenschaftlichen Förderung des Handwerks wird handwerks- oder mittelstandsbezogene Forschung betrieben.

Die umfassendste Handwerksforschung erfolgt durch das Deutsche Handwerksinstitut (DHI).

Wichtige Forschungsbereiche des Deutschen Handwerksinstituts sind:

- › Handwerkswirtschaft
- › berufliche Bildung
- › Management
- › Handwerkstechnik
- › Recht
- › Steuern.

Die wissenschaftlichen Forschungsergebnisse werden ausgewertet und gewerbe-fördernden und handwerkspolitischen Entscheidungen und Maßnahmen zugrun-de gelegt. Ferner werden zahlreiche Forschungsergebnisse des DHI zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit in den Handwerksbetrieben umgesetzt.

Umsetzung

Die einzelnen Forschungsinstitute des DHI sind:

- › Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk an der Universität zu Köln
- › Volkswirtschaftliches Institut für Mittelstand und Handwerk an der Universität Göttingen
- › Heinz-Piast-Institut für Handwerkstechnik an der Universität Hannover
- › Institut für Technik der Betriebsführung, Karlsruhe
- › Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Hand- werkswirtschaft, München
- › Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Hand- werksrecht, München
- › Institut für Kunststoffverarbeitung an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen e. V.

Einzelne  
Forschungs-  
institute

### Beratungsangebote und Leistungen im Einzelnen

#### › Betriebswirtschaftliche Beratung

Zur betriebswirtschaftlichen Beratung der Handwerksbetriebe bestehen bei allen Handwerkskammern überfachliche und bei zahlreichen Innungen sowie Landes- und Bundesinnungsverbänden fachliche Betriebsbera- tungsstellen.

Die wichtigsten Aufgaben bzw. Beratungsgebiete sind:

Beratungs-  
gebiete

- › Unternehmensführung
- › Existenzgründung und alle damit zusammenhängenden Fragen, wie zum Bei- spiel Rechtsform, Standortwahl, Finanzierung, Planung
- › Betriebsübernahme/Nachfolgeregelung/Betriebsbörse
- › Organisation des Rechnungswesens (Buchführung, Kostenrechnung, Auswer- tung, Controlling)
- › Investitionen und Finanzierung, Finanzplanung, Kapitalbeschaffung, spezielle Finanzierungshilfen, Handwerksförderungsprogramme
- › Marktanalysen, Marketing/Vertrieb
- › Messebeteiligungen
- › Kooperationsmöglichkeiten

- > Personalwesen
- > Arbeitsvorbereitung (REFA)
- > Betriebsanalysen, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Rentabilitätsberechnungen, Verlustquellenforschung, Schwachstellenanalysen.

Ein Handwerksbetrieb kann nur wettbewerbsfähig sein und bleiben, wenn er über eine gute betriebswirtschaftliche Organisation verfügt. Deshalb sollte sich der Betriebsinhaber bei Bedarf von der betriebswirtschaftlichen Beratungsstelle seiner Berufsorganisation beraten lassen.

### Freiberufliche Beratung

Auf dem Sektor der Betriebsberatung sind auch freiberufliche Berater tätig. Wichtige Beratungsgebiete sind:

- > Existenzgründung
- > Existenzaufbau
- > Marketing
- > Umweltschutz
- > Energieeinsparung
- > wirtschaftliche und organisatorische Probleme der Unternehmensführung
- > Personalwesen.

### Zuschüsse

Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie gewährt Zuschüsse für die Beratungskosten.

Über Einzelheiten der Auswahl des richtigen Beraters und der Förderungsvoraussetzungen sollte sich der Handwerksbetriebsinhaber vorab beim Betriebsberater seiner Handwerkskammer beraten lassen.

### > Technische Betriebsberatung

Die technische Betriebsberatung und die Technologietransferberatung werden von Handwerkskammern und Fachverbänden durchgeführt.

Aufgaben technischer Betriebsberatung sind u. a.:

- > technische Betriebsplanung
- > Betriebsstätte, Betriebseinrichtung
- > Verfahrenstechnik
- > Produktinnovationen
- > Fertigungswirtschaft
- > Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement
- > technischer Umweltschutz
- > CE-Kennzeichnung von Produkten nach EG-Richtlinien
- > Verwertung von Erfindungen
- > Technologietransfer
- > Zulieferfragen.

Nach verschiedenen Technologieberatungsprogrammen können auch freiberuflich tätige Unternehmensberater beauftragt werden. Wegen des Förderumfangs und des Antragsverfahrens sollten sich die Betriebsinhaber vor Erteilung des Beratungsauftrags mit dem technischen Betriebsberater einer Handwerksorganisation in Verbindung setzen.

### › EDV-Beratung/neue Medien

Bereiche der EDV-Beratung sind:

- › EDV im betrieblichen Rechnungswesen
- › Analyse der betrieblichen Anforderungen
- › EDV-Geräte
- › EDV-Programme
- › Anwendungsgebiete
- › Einsatz des Internets in Werkstatt und Büro.

### › Beratung in Fragen der Außenwirtschaft

Die von den meisten Handwerkskammern betriebenen Exportberatungsstellen unterstützen in Zusammenarbeit mit verschiedenen Kontaktstellen im Ausland eine wachsende Zahl von exportwilligen und exportfähigen Handwerksbetrieben beim Absatz ihrer Produkte und Dienstleistungen auf ausländischen Märkten. Aufgaben der Exportberatungsstellen sind vor allem:

Träger

- › Formalitäten der Importländer
- › Zahlungsbedingungen, Devisen- und Zollvorschriften
- › Vermittlung von Geschäftsverbindungen für Einkauf und Verkauf
- › Exportfinanzierung
- › Werbebroschüren, Exportkataloge
- › Beteiligung an Ausstellungen und Messen im Ausland.

### › EU-Beratung

Aufgaben der EU-Beratung sind:

- › Rahmenbedingungen (Vorschriften)
- › Normen
- › Kooperationsmöglichkeiten
- › Absatzchancen (Qualität, Einfallsreichtum, Zuverlässigkeit, Serviceleistungen)
- › EU-weite, öffentliche Ausschreibungen
- › Förderprogramme der EU, des Bundes und der Länder.

### › Informationsberatung, Informationsvermittlungsstellen

Der Bedarf an Information und deren geeigneter Vermittlung nimmt auch im Handwerk laufend zu.

Informations-  
bedarf

Um den Handwerksbetrieben dabei zu helfen, haben einzelne Handwerkskammern Informationsvermittlungsstellen geschaffen.



## Betroffener Problemlöser

### > Umweltschutzberatung

Der Umweltschutz berührt den Handwerksbetrieb in zweifacher Hinsicht:

- > als von Umweltschutzvorschriften Betroffener
- > als Problemlöser bei der Umsetzung des Umweltschutzes.

Umweltschutzberater bei Handwerkskammern, Fachverbänden und staatlichen bzw. kommunalen Beratungsstellen beraten den Handwerker auf beiden genannten Gebieten. Sie unterstützen ferner Handwerksbetriebe bei der Teilnahme am EMAS (Umwelt-Management-System) und anderen Umweltprüfungen. Sie geben auch Informationen zu unterschiedlichen Themen im Bereich Energie.

## Energie

### > Beratung in Formgebung und Formgestaltung

Zur Steigerung der kulturellen Leistungsfähigkeit des Handwerks und zur bestmöglichen Gestaltung von Handwerksprodukten tragen die Formgebungsberatungsstellen der Handwerksorganisationen, insbesondere der Handwerkskammern, bei.

Hauptaufgaben der Formgebungsberatung sind:

- > Aufklärung über die kulturelle Bedeutung des Handwerks
- > Herausstellung der Wertarbeit
- > verkaufswirksame Gestaltung handwerklicher Produkte
- > Mitwirkung bei Ausstellungen und Messen
- > moderne Gestaltung von Produkten/Design.

### > Rechtsberatung

Die engmaschige Gesetzgebung hat einen großen Bedarf bei der Rechtsberatung entstehen lassen. Die Handwerksorganisationen (Handwerkskammern und Verbände) geben ihren Mitgliedern auf allen einschlägigen Rechtsgebieten Auskunft. Wichtige Gebiete:

- > Zivilrecht
- > öffentliches Recht
- > Arbeitsrecht
- > Sozialversicherungsrecht, Versicherungsfragen
- > Steuerrecht (keine Steuerberatung).

### > Sonstige Beratungsbereiche

Beratung durch die Handwerksorganisationen erfolgt ferner durch die Ausbildungsberatung und die Fortbildungsberatung der Handwerkskammern. (>> auch Abschnitte 1.5.4, 4.4.1 sowie 4.4.5 in Band 3 der Handwerker-Fibel.)

### 2.1.3.4 Bezug der Handwerksorganisationen zu anderen Wirtschafts-, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen

#### Industrie- und Handelskammern

Die Industrie- und Handelskammern sind Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Ihr gehören alle Gewerbetreibenden (Schwerpunkt Industrie und Handel) im Kammerbezirk an, ausgenommen Inhaber eines Betriebes eines Handwerks und eines handwerksähnlichen Gewerbes und zur Handwerkskammer gehörende Personen, die eine unwesentliche Teiltätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben.

Ihre Aufgaben beziehen sich auf die Wahrnehmung der Gesamtinteressen ihrer Mitglieder und die Förderung der gewerblichen Wirtschaft.

Die Aufgaben der Industrie- und Handelskammern sind in einigen Bereichen in etwa mit denen der Handwerkskammern vergleichbar.

Die Dachorganisation der Industrie- und Handelskammern auf Bundesebene ist der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK).

Aufgaben

Dach-  
organisation

Zwischen den Industrie- und Handelskammern und den Handwerkskammern gibt es einige Bereiche der Zusammenarbeit u. a. bei:

- > der Vertretung der Interessen der gesamten Wirtschaft regional und überregional
- > Grundsatzfragen der Wirtschafts- und Mittelstandspolitik sowie der Bildungspolitik
- > der regionalen Wirtschaftsförderung
- > der Stadt- und Landesentwicklung
- > der Regionalplanung
- > der Öffentlichkeitsarbeit für die gesamte Wirtschaft
- > der Schaffung von Infrastrukturmaßnahmen im Messewesen
- > der Konzipierung von staatlichen Förderungsprogrammen für die Wirtschaft
- > der Beteiligung an wirtschaftsfördernden Einrichtungen
- > der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- > den beruflichen Aus- und Fortbildungsprüfungen
- > der Abwicklung von Fragen des Sachverständigenwesens
- > der Klärung von gewerbe- und handwerksrechtlichen Fragen.

#### Wirtschaftsverbände

Wirtschaftsverbände sind Vereinigungen von Unternehmen im gleichen fachlichen Wirtschaftszweig. Die Mitgliedschaft ist freiwillig.

Nach außen vertreten die Wirtschaftsverbände die gemeinsamen wirtschaftlichen Interessen ihrer Mitglieder gegenüber Staat, Gesellschaft und Öffentlichkeit sowie gegenüber anderen Wirtschaftszweigen. Nach innen fördern sie ihre Mitglieder insbesondere durch Beratung auf verschiedenen Gebieten.

### Arbeitgeberverbände

Arbeitgeberverbände sind freiwillige Zusammenschlüsse von Arbeitgebern zur Wahrnehmung gemeinsamer arbeitsrechtlicher und sozialpolitischer Interessen. Sie schließen Tarifverträge mit Tarifparteien (in der Regel mit den Gewerkschaften) ab.

#### Arbeitgeberverbände des Handwerks

Die Arbeitgeberverbände des Handwerks sind Innungen, Landes- und Bundesinnungsverbände. Sie kooperieren teilweise mit den Arbeitgeberverbänden anderer Wirtschaftszweige und sind meist direkt oder indirekt über Vereinigungen von Fachverbänden des Handwerks auf Landes- oder Bundesebene Mitglied der Zusammenschlüsse der Arbeitgeberverbände.

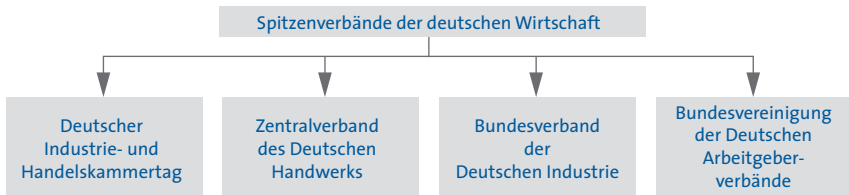
Die Zusammenarbeit erstreckt sich insbesondere auf gemeinsame Interessen der Tarifpolitik, der Arbeitsbedingungen, der arbeitsrechtlichen und sozialpolitischen Gesetzgebung und damit zusammenhängender Beratungsleistungen.

#### Dachorganisationen

Die bedeutenden Verbände haben sich auf Bundesebene zu Dachorganisationen zusammengeschlossen. Die wichtigsten sind:

- Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI)
- Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA)

Die vier wichtigsten Spitzenverbände der gesamten deutschen Wirtschaft sind:



Diese vier Spitzenverbände und einige andere Spitzenverbände der Wirtschaft arbeiten im Gemeinschaftsausschuss der deutschen gewerblichen Wirtschaft zusammen.

#### Gemeinschaftsausschuss

Der Gemeinschaftsausschuss hat die Aufgabe, wirtschaftspolitische Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zu beraten, um gemeinsame Auffassungen aller Mitgliedsverbände und damit der Wirtschaft als Ganzes einheitlich nach außen zu vertreten. Dabei hat auch das Handwerk durch die Mitgliedschaft des ZDH im „Gemeinschaftsausschuss“ die Möglichkeit, seine wirtschaftspolitischen Vorstellungen einzubringen.



## Gewerkschaften

Die Gewerkschaften sind Vereinigungen von Arbeitnehmern zur Verbesserung der wirtschaftlichen und sozialen Lebensbedingungen der Arbeitnehmer und dabei Interessenvertreter gegenüber Staat, Gesellschaft und Arbeitgebern. Die Mitgliedschaft ist freiwillig.

Wichtige Aufgaben sind u.a.

- › Einflussnahme auf die Wirtschafts-, Sozial- und Gesellschaftspolitik
- › Erreichen günstiger Arbeitsbedingungen, Entgelte (Löhne und Gehälter) für ihre Mitglieder durch Abschluss von Tarifverträgen
- › Sicherung der Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmer
- › Beratung, Betreuung und Vertretung ihrer Mitglieder in sozial- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- › Durchführung von Bildungsmaßnahmen.

Die Gewerkschaften sind fachlich nach Einzelgewerkschaften organisiert. Die Einzelgewerkschaften bilden auf Bundesebene den Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) mit seinen Landesbezirken.

Daneben gibt es den Christlichen Gewerkschaftsbund (CGB) und den Deutschen Beamtenbund (DBB).

Zwischen den Gewerkschaften und den von ihnen entsandten Vertretern einerseits sowie den verschiedenen Handwerksorganisationen andererseits gibt es u.a. folgende wichtige Berührungspunkte bzw. Bereiche der Zusammenarbeit:

- › Abschluss von Tarifverträgen
- › Arbeitnehmermitwirkung in Einrichtungen der Selbstverwaltung der Wirtschaft und in den Trägern der Sozialversicherung sowie der Arbeitsverwaltung usw.
- › bei der Erarbeitung von Ausbildungs- und Fortbildungsvorschriften
- › bei der laufenden Arbeit in den Gremien der Handwerkskammern und beim Deutschen Handwerkskammertag
- › in den Prüfungsausschüssen der Innungen und Handwerkskammern
- › in Berufsschulbeiräten.

### Aufgaben

### Organisatorischer Aufbau

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Wie wirken die volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren zusammen?

[>> Seite 213](#) |

2. Unter Brutto-Inlandsprodukt versteht man

- ☐ a alle in einem Wirtschaftsgebiet produzierten Güter und Dienstleistungen.
- ☐ b alle Bar- und Sachleistungen der gesetzlichen Krankenversicherung.
- ☐ c nur die Sachleistungen der gesetzlichen Krankenversicherung.
- ☐ d alle Leistungen der gesetzlichen Sozialversicherungszweige.
- ☐ e das Wirtschaftswachstum in einer Volkswirtschaft, bezogen auf die Leistungen pro Arbeitskraft.

[>> Seite 214](#) |

3. Was wissen Sie über die Verwendung des Brutto-Inlandsprodukts?

[>> Seite 214](#) |

4. Unter Währung versteht man

- ☐ a die Kaufkraft des Geldes, bezogen auf den Gütervorrat in einer Wirtschaft.
- ☐ b das in einer Volkswirtschaft umlaufende Metallgeld.
- ☐ c das in einer Volkswirtschaft umlaufende Papiergeld.
- ☐ d die Ordnung des Geldwesens eines Landes oder eines Wirtschaftsgebietes sowie die Wertbeziehungen und den Zahlungsverkehr zu anderen Ländern.
- ☐ e den geldlichen Bereich der Wirtschaftspolitik.

[>> Seite 215](#) |

5. Wovon hängt die Kaufkraft des Geldes unter anderem ab?

[>> Seite 215](#) |

6. Welche wichtigen Aufgaben hat die Europäische Zentralbank (EZB)?

[>> Seite 216](#) |

7. Stellen Sie die wichtigsten geldpolitischen Instrumente der Europäischen Zentralbank (EZB) dar!

[>> Seite 216](#) |

8. Beschreiben Sie die wesentlichen Merkmale der Wirtschaftssysteme!

[>> Seite 216](#) |

9. Wesentliche Elemente einer sozialen Marktwirtschaft sind

- ☐ a umfassende Investitionslenkung in allen Bereichen durch den Staat und die sonstigen Gebietskörperschaften öffentlichen Rechts.
- ☐ b weitgehende Verstaatlichung der Grundstoffgüterindustrie und geringes Eigentum an Produktionsmitteln.
- ☐ c Verstaatlichung des gesamten Bankensystems und eingehende Regelung der Zinspolitik durch die Bundesregierung.
- ☐ d weitgehende Einschränkung der Tarifautonomie der Sozialpartner sowie Lenkung der Berufswahl und Berufsausübung.
- ☐ e freie Marktpreisbildung, freies Unternehmertum und Freiheit des selbstständigen wirtschaftlichen Handelns.

[>> Seite 217 |](#)

10. Die zentralen Aufgaben der staatlichen Wirtschaftspolitik in der sozialen Marktwirtschaft sind

- ☐ a Maßnahmen zum bestmöglichen Einsatz der Produktionsfaktoren Arbeit, Rohstoffe und Kapital.
- ☐ b die Einrichtung von staatlichen Unternehmensberatungsstellen zur Förderung von Rationalisierungsmaßnahmen.
- ☐ c die Verteilung des Sozialprodukts für Verbrauchs- und Investitionszwecke sowie für den Staatsverbrauch.
- ☐ d die Erreichung von Vollbeschäftigung, Wirtschaftswachstum, Preisstabilität und außenwirtschaftlichem Gleichgewicht.
- ☐ e Einflussnahme auf Preisbildung, Lohn- und Tarifpolitik sowie auf die Führung großer Unternehmen.

[>> Seite 218 |](#)

11. Welche volkswirtschaftlichen Aufgaben hat das Handwerk in erster Linie?

- ☐ a Nur noch Facharbeiter für die Industrie auszubilden.
- ☐ b Den individuellen Bedarf an Gütern und Leistungen zu befriedigen.
- ☐ c Eine große Masse gleichförmiger Güter herzustellen, die dem täglichen Bedarf dienen.
- ☐ d Rohstoffe zu gewinnen und zu verarbeiten.
- ☐ e Der Industrie Vorleistungen zu erbringen.

[>> Seite 219 |](#)

12. Stellen Sie Schwerpunkte der handwerklichen Leistungsstruktur dar!

[>> Seite 219 |](#)

13. Beschreiben Sie die wichtigsten wirtschaftlichen Funktionen und Bereiche, in denen das Handwerk tätig ist!

>> [Seiten 219 bis 222](#) |

14. Wo liegen heute die Hauptprobleme des Handwerks?

>> [Seiten 223 bis 224](#) |

15. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und stellen in Ihrer Arbeit fortlaufend fest, wie sich die Strukturen unserer Wirtschaft im Allgemeinen und im Handwerk im Besonderen verändern. Um den Herausforderungen des technischen und wirtschaftlichen Strukturwandels zu begegnen, sind Maßnahmen zu dessen Bewältigung im Wesentlichen auf drei Aktionsfeldern notwendig.

Aufgabe: Stellen Sie einige Maßnahmen dar, die Sie für erforderlich halten,

- a) im Bereich der Handwerksbetriebe
- b) durch die Handwerksorganisationen
- c) durch den Staat!

>> [Seite 224](#) |

16. Wo liegen in der Zukunft die günstigsten Entwicklungschancen für das Handwerk?

>> [Seite 225](#) |

17. Beschreiben Sie die Hauptgebiete der Tätigkeit von Handwerk und Industrie und schildern Sie die im Wege der Arbeitsteilung bestehenden Verknüpfungen von Handwerk und Industrie!

>> [Seite 225](#) |

18. Warum ist eine große Zahl von selbstständigen, eigenverantwortlich und wirtschaftlich unabhängig handelnden Handwerksunternehmern für das Funktionieren der Marktwirtschaft und für die Sicherung einer demokratischen Staats- und Gesellschaftsordnung so wichtig?

>> [Seite 226](#) |

19. Worin besteht der Beitrag des Handwerks zur Formgebung und zur Schaffung und Erhaltung von Kulturgütern?

>> [Seite 227](#) |

20. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes wissen Sie, dass die Wahrnehmung und Vertretung der Interessen der Betriebe gegenüber der Politik, den Behörden, den gesellschaftlichen Gruppierungen und der Öffentlichkeit nur durch organisiertes Handeln in Handwerksorganisationen wirksam möglich ist. Deshalb wollen Sie sich einen Überblick über den Aufbau der Handwerksorganisationen verschaffen.

**Aufgabe: Erstellen Sie eine Übersicht über den Aufbau der gesamten Handwerksorganisationen!**

[>> Seiten 228 bis 229 |](#)

21. Wie baut sich die fachliche Organisation auf?

- ☐ **a** Innung, Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer
- ☐ **b** Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer, Landesinnungsverband
- ☐ **c** Innung, Landesinnungsverband, Zentralverband des Deutschen Handwerks
- ☐ **d** Innung, Landesinnungsverband, Bundesinnungsverband
- ☐ **e** Innung, Handwerkskammer, Deutscher Handwerkskammertag

[>> Seite 228 |](#)

22. Wie baut sich die regionale Organisation auf?

- ☐ **a** Kreishandwerkerschaft, Landesinnungsverband, Bundesinnungsverband
- ☐ **b** Innung, Handwerkskammer, Zentralverband des Deutschen Handwerks
- ☐ **c** Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer
- ☐ **d** Innung, Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer
- ☐ **e** Innung, Landesinnungsverband, Bundesinnungsverband

[>> Seite 228 |](#)

23. Die oberste Spitzenorganisation des gesamten deutschen Handwerks nennt sich

- ☐ **a** Gesamtverband des Deutschen Handwerks.
- ☐ **b** Zentralverband des Deutschen Handwerks.
- ☐ **c** Deutscher Handwerkstag.
- ☐ **d** Bundesverband des Deutschen Handwerks.
- ☐ **e** Deutscher Handwerkskammertag.

[>> Seite 228 |](#)

## 24. Die Handwerksinnung ist

- ☐ a der freiwillige Zusammenschluss von Inhabern von Betrieben des gleichen zulassungspflichtigen Handwerks oder des gleichen zulassungsfreien Handwerks.
- ☐ b der zwangsweise Zusammenschluss von Inhabern von Betrieben des gleichen zulassungspflichtigen Handwerks oder des gleichen zulassungsfreien Handwerks.
- ☐ c der freiwillige Zusammenschluss von selbstständigen und unselbstständigen Handwerkern eines bestimmten Handwerks in einem bestimmten Bereich.
- ☐ d der zwangsweise Zusammenschluss der unter c) genannten Handwerker.
- ☐ e eine Einrichtung der gemeinsamen Selbsthilfe von Arbeitgebern und Arbeitnehmern.

[>> Seite 229](#) |

## 25. Welche Rechtsform hat die Handwerksinnung?

- ☐ a Sie ist eine Handwerkergenossenschaft.
- ☐ b Sie ist ein nicht rechtsfähiger Verein.
- ☐ c Sie ist ein im Vereinsregister eingetragener rechtsfähiger Verein.
- ☐ d Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- ☐ e Sie ist eine Gesellschaft des bürgerlichen Rechts.

[>> Seite 229](#) |

26. Sie sind als Inhaber eines Handwerksbetriebes noch nicht Mitglied der zuständigen Innung. In einem Schreiben des Obermeisters wurden Sie aufgefordert, Mitglied der Innung zu werden. Bevor Sie eine Entscheidung über die Mitgliedschaft, die ja freiwillig ist, treffen, wollen Sie sich einen möglichst vollständigen Überblick darüber verschaffen, welche Aufgaben die Innung hat bzw. was sie für die Mitglieder tut.

**Aufgabe: Stellen Sie die Aufgaben der Innung dar!**

[>> Seite 230](#) |

## 27. Woher bekommt die Innung die finanziellen Mittel, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt?

- ☐ a Von den Innungsmitgliedern, die Beiträge an die Innung zahlen müssen.
- ☐ b Von allen Inhabern von Betrieben des gleichen zulassungspflichtigen Handwerks oder des gleichen zulassungsfreien Handwerks.
- ☐ c Von der Kreishandwerkerschaft.

- ☐ d Von der Handwerkskammer.
- ☐ e Vom Staat aus Gewerbeförderungsmitteln.

[>> Seite 231 |](#)

28. Die Kreishandwerkerschaft ist

- ☐ a der Zusammenschluss der Handwerksinnungen, die in einem Landkreis bestehen.
- ☐ b der Zusammenschluss aller in einem bestimmten Landkreis ansässigen selbstständigen Handwerker.
- ☐ c der Zusammenschluss einiger selbstständiger Handwerker zu einem Arbeitskreis.
- ☐ d der Zusammenschluss von älteren Handwerksmeistern, die seit mehr als 25 Jahren selbstständig sind.
- ☐ e der Zusammenschluss der Gesellen in einem Stadt- oder Landkreis.

[>> Seite 231 |](#)

29. Welche Rechtsform hat die Kreishandwerkerschaft?

- ☐ a Nicht rechtsfähiger Verein.
- ☐ b Personengesellschaft.
- ☐ c Kapitalgesellschaft.
- ☐ d Rechtsfähiger Verein.
- ☐ e Körperschaft des öffentlichen Rechts.

[>> Seite 231 |](#)

30. Welches ist die wichtigste Aufgabe der Kreishandwerkerschaft?

- ☐ a Durchführung von geselligen Veranstaltungen von Handwerkern.
- ☐ b Durchführung von Aufgaben der Handwerkskammer als deren Außenstelle.
- ☐ c Rechtsaufsicht über die Innungen.
- ☐ d Wahrnehmung der Interessen des Gesamthandwerks im Kreishandwerkerschaftsbezirk.
- ☐ e Abschluss von Tarifverträgen.

[>> Seite 232 |](#)

31. Die Handwerkskammer ist

- ☐ a der freiwillige Zusammenschluss von Inhabern von Betrieben des gleichen zulassungspflichtigen Handwerks oder des gleichen zulassungsfreien Handwerks in einem bestimmten Regierungsbezirk.
- ☐ b die gesetzliche Berufsstandsvertretung des Gesamthandwerks im Kammerbezirk (zum Beispiel Regierungsbezirk).

- ☐ **c** der freiwillige Zusammenschluss von selbstständigen und unselbstständigen Handwerkern im Kammerbereich.
- ☐ **d** der zwangsweise Zusammenschluss von selbstständigen und unselbstständigen Handwerkern im Kammerbereich.
- ☐ **e** der freiwillige Zusammenschluss der Arbeitnehmer im Regierungsbezirk.

[>> Seite 232 |](#)

32. Die Handwerkskammer hat die Rechtsform

- ☐ **a** einer juristischen Person des Privatrechts.
- ☐ **b** eines nicht rechtsfähigen Vereins.
- ☐ **c** einer BGB-Gesellschaft.
- ☐ **d** einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- ☐ **e** einer Handwerker-genossenschaft.

[>> Seite 233 |](#)

33. Sie haben als selbstständiger Handwerker einen Beitragsbescheid der Handwerkskammer erhalten. Es ist für Sie von Interesse, zu wissen, wofür Sie diesen Pflichtbeitrag leisten, d.h. welche Aufgaben die Handwerkskammer grundsätzlich und für die einzelnen Mitglieder erfüllt.

**Aufgabe: Stellen Sie dar, welches die drei Hauptaufgabenbereiche der Handwerkskammer sind!**

[>> Seite 233 |](#)

34. Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeitsbereiche der Handwerkskammer als Dienstleistungsunternehmen (Handwerksförderung) für ihre Mitglieder!

[>> Seiten 233 bis 234 |](#)

35. Auf welchen Gebieten wird die Handwerkskammer zur Vertretung der Interessen ihrer Mitglieder hauptsächlich tätig?

[>> Seite 233 |](#)

36. Welche von den nachstehend aufgeführten Aufgaben gehört nicht zu den gesetzlichen Aufgaben der Handwerkskammer?

- ☐ **a** Vertretung der Interessen des Gesamthandwerks im Kammerbereich.
- ☐ **b** Festsetzung von Preisen für handwerklich erzeugte Waren und für handwerkliche Dienstleistungen.
- ☐ **c** Beratung aller Handwerker des Kammerbereichs in allen mit dem Handwerk zusammenhängenden Fragen.



☐ **d** Bestellung und Vereidigung von Sachverständigen für die verschiedenen Handwerke.

☐ **e** Führung der Handwerksrolle und der Lehrlingsrolle.

[>> Seite 233 |](#)

37. Welches ist das oberste Organ der Handwerkskammer?

☐ **a** Der Präsident.

☐ **b** Der Hauptgeschäftsführer.

☐ **c** Präsident und Hauptgeschäftsführer zusammen.

☐ **d** Die Mitgliederversammlung (Vollversammlung).

☐ **e** Der Gesamtvorstand.

[>> Seite 235 |](#)

38. Sind in den wichtigsten Organen der Handwerkskammer auch die Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung vertreten?

☐ **a** Nein, sie bestehen nur aus selbstständigen Handwerkern.

☐ **b** Ja, die Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung sind mit 50 % in allen Organen vertreten.

☐ **c** Ja, die Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung sind mit 20 % in allen Organen vertreten.

☐ **d** Ja, ein Viertel der Mitglieder der Vollversammlung, des Vorstandes und des Präsidiums sind Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung.

☐ **e** Ja, ein Drittel der Mitglieder der Vollversammlung, des Vorstandes und des Präsidiums sind Gesellen oder andere Arbeitnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung.

[>> Seite 235 |](#)

39. Welches ist die wichtigste Finanzierungsquelle der Handwerkskammer für die Durchführung ihrer Aufgaben?

☐ **a** Alle im Kammerbereich ansässigen Inhaber eines Betriebes eines Handwerks und eines handwerksähnlichen Gewerbes und deren Arbeitnehmer sind verpflichtet, an die Handwerkskammer Beiträge zu bezahlen.

☐ **b** Alle Inhaber eines Betriebes eines Handwerks und eines handwerksähnlichen Gewerbes sind verpflichtet, an die Handwerkskammer Beiträge zu bezahlen.

☐ **c** Alle Innungen eines Kammerbereichs sind verpflichtet, einen Teil ihrer Einnahmen an die Handwerkskammer abzuführen.

☐ **d** Alle benötigten Finanzmittel erhält die Handwerkskammer vom Staat aus Gewerbeförderungsmitteln.

☐ **e** Alle Gemeinden des Kammerbereichs sind verpflichtet, einen Teil (10 %) der von ihnen erhobenen Gewerbesteuer an die Handwerkskammer abzuführen.

[>> Seite 236 |](#)

40. Stellen Sie wichtige Aufgaben der Landes- und Bundesinnungsverbände dar!

[>> Seiten 237 bis 238 |](#)

41. Aufgaben der Gewerbeförderung sind

☐ **a** die Erhaltung und Verbesserung des Leistungsstandes und der Leistungsfähigkeit des Handwerks.

☐ **b** nur die Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Aus- und Fortbildung.

☐ **c** vorwiegend Maßnahmen zur Förderung des Exports und außenwirtschaftlicher Kontakte.

☐ **d** vorwiegend Maßnahmen zur Förderung der zwischenbetrieblichen Kooperation.

☐ **e** Pflege von Gemeingeist und Berufsehre im Handwerk.

[>> Seite 239 |](#)

42. Wichtigste Träger von Gewerbe- und Handwerksförderungsmaßnahmen sind

☐ **a** die Handwerkskammern, Innungen und Verbände.

☐ **b** die Handwerkskammern und die Kreishandwerkerschaften.

☐ **c** in größtem Umfang der Bundesminister für Finanzen.

☐ **d** in größtem Umfang der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie.

☐ **e** vorwiegend die Gewerbeämter.

[>> Seite 239 |](#)

43. Beschreiben Sie die wichtigsten Maßnahmen der Handwerksförderung!

[>> Seite 240 |](#)

44. Welche Ziele werden mit der Durchführung von Messeveranstaltungen im Handwerk angestrebt?

[>> Seite 240 |](#)

45. Das Handwerk wird wissenschaftlich gefördert

☐ **a** durch alle Universitäten in der Bundesrepublik.

☐ **b** durch alle Fachhochschulen in der Bundesrepublik.

- ☐ c durch alle Fachakademien des Handwerks.
- ☐ d in erster Linie durch das Deutsche Handwerksinstitut e. V.
- ☐ e nur durch den Bundesminister für Bildung und Wissenschaft.

[>> Seite 241 |](#)

46. Sie sind selbstständiger Handwerksmeister und haben die Erfahrung gemacht, dass zur sachgerechten Leitung eines modernen und erfolgreichen Handwerksbetriebes die Inanspruchnahme von Beratungsleistungen erforderlich ist. Die Beratungsangebote der Handwerksorganisationen sind neben freiberuflichen Beratungsleistungen, wie z.B. durch Steuerberater und Rechtsanwälte, für Sie die wichtigsten. Damit Sie diese Beratungsleistungen je nach Bedarf in bestmöglicher Weise beanspruchen können, verschaffen Sie sich einen Überblick.

**Aufgabe:** Erstellen Sie eine Liste über die wichtigsten Beratungsleistungen der Handwerksorganisationen, die Sie in Anspruch nehmen können!

[>> Seiten 241 bis 244 |](#)

47. Stellen Sie die wichtigsten Beratungsangebote der betriebswirtschaftlichen Berater der Handwerkskammer dar!

[>> Seite 241 |](#)

48. Welche Möglichkeiten bestehen für einen Handwerksbetrieb, freiberufliche Berater über die Handwerksorganisation in Anspruch zu nehmen?

[>> Seite 242 |](#)

49. Welches sind die wichtigsten Organisationen der übrigen gewerblichen Wirtschaft und ihre Aufgaben?

[>> Seiten 245 bis 246 |](#)

50. Beschreiben Sie einige Gebiete, auf denen die Handwerksorganisationen mit den Organisationen der übrigen gewerblichen Wirtschaft zusammenarbeiten (Industrie- und Handelskammern, Wirtschaftsverbände, Arbeitgeberverbände)!

[>> Seiten 245 bis 246 |](#)

51. Stellen Sie die Aufgaben der Gewerkschaften dar!

[>> Seite 247 |](#)

52. Wo gibt es Berührungspunkte und Felder der Zusammenarbeit zwischen den Handwerksorganisationen und den Gewerkschaften?

[>> Seite 247 |](#)

## 2.2 Marketing

Marketing bedeutet die Ausrichtung aller unternehmerischen Entscheidungen am Absatzmarkt.

Diese konzentrieren sich insbesondere auf die tatsächlichen und möglichen Bedürfnisse der Kunden, die der einzelne Betrieb in Kaufentscheidungen für die eigenen Produkte und Dienstleistungen umwandeln muss. Marketing zu betreiben, bedeutet aktive Politik und nicht nur Reaktion auf den Markt.

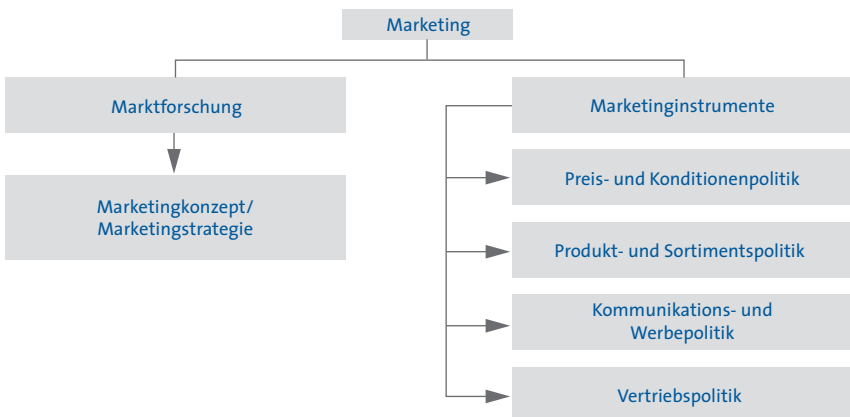
Hauptziel des Marketings ist die Absatzsicherung für die Gegenwart und die Zukunft.

### 2.2.1 Konzeption des Marketings

Die dynamische Entwicklung der Märkte führt auch für den Handwerksbetrieb dazu, dass ständig Anpassungen und Innovationen vorgenommen werden müssen. Eine marktorientierte Unternehmensführung unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen und Tendenzen auf den für den Betrieb relevanten Märkten ist die Basis für den nachhaltigen Unternehmenserfolg.

Das Marketingkonzept und die Marketingstrategie bilden in diesem Zusammenhang die marktorientierte Stoßrichtung der Unternehmenspolitik. Die Koordination aller zusammenwirkenden Bereiche im Betrieb ist wichtig und für die Umsetzung eines Marketingkonzepts von grundlegender Bedeutung.

Marketing-  
konzept



### 2.2.2 Analyse des Absatz- und Beschaffungsmarktes

Marktwirtschaft

Im Wirtschaftssystem der Marktwirtschaft ist jedes Unternehmen und somit auch jeder Handwerksbetrieb Teil des Marktes. Um erfolgreich zu sein, hat der Betriebs-

inhaber täglich eine Reihe bedeutender Entscheidungen zu treffen, die er ohne Kenntnis der Marktzusammenhänge und der dafür erforderlichen Informationen nicht treffen kann.

Die wichtigsten Märkte, die es für den Handwerksbetrieb zu beobachten und zu analysieren gilt, sind der Absatzmarkt und der Beschaffungsmarkt.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich schwerpunktmäßig auf die Untersuchung des Absatzmarktes. Der Beschaffungsmarkt wird hauptsächlich in Abschnitt 2.2.4 „Beschaffung“ behandelt.

### 2.2.2.1 Methoden der Marktanalyse und Marktforschung

Hauptziel der Marktanalyse und Marktforschung ist es, Handlungsalternativen für den Betriebsinhaber zu schaffen, die dazu beitragen, die Unternehmensziele zu verwirklichen.

Die systematische Untersuchung und Beobachtung der Stellung eines Unternehmens im Marktgeschehen stellt eine wichtige Grundvoraussetzung für den nachhaltigen Erfolg dar. Somit kommt der Marktanalyse und der Marktforschung eine zentrale Bedeutung innerhalb des Bereiches Marketing zu und bildet die Grundlage aller Aktivitäten in diesem Bereich.

Die Marktforschung bildet die Grundlage für eine fundierte Marktanalyse. Die Marktanalyse als Zeitpunkt Betrachtung ist die Basis für eine fortgesetzte Marktbeobachtung als Zeitrumbetrachtung. Nur dadurch ist sichergestellt, dass der Betriebsinhaber auf Chancen und Risiken rechtzeitig reagieren kann.

Die für den Handwerksbetrieb in diesem Bereich wichtigsten Elemente und Methoden werden im Weiteren dargestellt.

#### Informationsbeschaffung

Vor Beginn der Marktanalyse ist es wichtig, ein klares Untersuchungsziel festzulegen. Dieses bildet die Basis für eine gezielte, erfolgreiche Beschaffung der Informationen, die für die Erreichung der Unternehmensziele erforderlich sind. Die Beschaffung der benötigten Informationen kann auf verschiedene Arten erfolgen:

Untersuchungs-  
ziel



Die Primärforschung beschäftigt sich mit der möglichst exakten Ermittlung von Meinungen, Einstellungen, Motiven und Wünschen der Kunden durch Befragungen und Beobachtungen.

Die Sekundärforschung bezieht sich auf die Aufbereitung und Auswertung betriebsinterner und -externer Daten.

### Informationsquellen

Wichtige Informationsquellen der Sekundärforschung sind:

Interne Quellen:

- > Kundendateien bzw. -karteien
- > Angebotsstatistiken
- > Auftragsstatistiken
- > Umsatzstatistiken
- > Reklamationsstatistiken
- > Mitarbeiterberichte.

Externe Quellen:

- > Informationen von Wirtschaftsverbänden (z.B. Handwerkskammern, Fachverbände etc.)
  - Konjunkturberichte
  - Betriebsvergleiche
  - Branchenstatistiken
  - Sonderumfragen
- > Informationen wirtschaftswissenschaftlicher Institute
  - Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft
  - Institut für Handelsforschung
  - Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung
  - ifo-Institut
  - Gesellschaft für Konsumforschung (GfK)
- > Informationen aus amtlichen Statistiken
  - Informationen des Statistischen Bundesamtes (z.B. statistisches Jahrbuch)
  - Informationen der statistischen Landesämter und Gemeinden
  - Informationen der Bundes- und Landesministerien
  - Berichte der Deutschen Bundesbank und der Europäischen Zentralbank
- > Informationen externer Dienstleister
  - Marktforschungsagenturen
  - Werbeagenturen
  - Kreditinstitute
  - Adressverlage etc.
- > Fachliteratur, Zeitungen, Zeitschriften
- > elektronische Medien
- > Internet.

### Informationsauswertung

Die Auswertung der gewonnenen Informationen bildet die Grundlage zu einer laufenden Marktbeobachtung. Die für den Handwerksbetrieb wichtigsten praktischen Anwendungen werden im Folgenden dargestellt.

### 2.2.2.2 Gegenstände der Marktanalyse und Marktforschung

#### Beurteilung der allgemeinen Marktsituation

Ein grundlegender Einflussfaktor für den einzelnen Betrieb ist die gesamtwirtschaftliche Lage.

Für den Betriebsinhaber ist es wichtig, die Auswirkungen von gesamtwirtschaftlichen Veränderungen für den eigenen Betrieb einschätzen zu können und entsprechend zu reagieren und zu handeln.

Wichtige volkswirtschaftliche Einflussgrößen sind unter anderem:

- › Entwicklung der Inflationsrate
- › Veränderung des Zinsniveaus
- › Veränderung der privaten und staatlichen Konsumausgaben
- › Entwicklung der Investitionsneigung
- › Veränderung von Umweltschutzvorschriften
- › Entwicklungen in der Rechtsprechung (z. B. Produkthaftung)
- › Entwicklung der Wechselkurse.

Volkswirtschaftliche  
Einflussgrößen

#### Beispiel:

Bei steigenden Zinsen wird die Auftragslage für Handwerksbetriebe der Baubranche, wenn man nur diesen Einflussfaktor isoliert betrachten würde, eher rückläufig sein, weil die private und staatliche Investitionsneigung zurückgeht.

Wichtige Informationen zur Beurteilung der gesamtwirtschaftlichen Lage können den Konjunkturberichten der Handwerkskammern, aber auch der Tagespresse und dem Internet entnommen werden.

Informations-  
quellen

#### Ermittlung von Strukturdaten

Die Ermittlung von Strukturdaten ist eine wichtige Grundlage zur Beurteilung zukünftiger Absatzpotenziale.

Angaben über die demografische Struktur eines bestimmten Absatzgebietes lassen erkennen, wie die Verbrauchergewohnheiten in der betreffenden Region einzuschätzen sind.

Wichtige Strukturdaten sind beispielsweise:

- › Struktur des Familienstandes
- › Struktur der Familiengröße
- › Altersstruktur
- › Geschlechtsstruktur.

Quelle für die Ermittlung von Strukturdaten sind amtliche Statistiken, aber auch Statistiken von Verbänden und Kammern.

### Einbeziehung von Kaufkraftkennziffern

Die Kaufkraft, d.h. der Geldbetrag, der den Verbrauchern tatsächlich zur Verfügung steht, hat erhebliche Auswirkungen auf die Absatzchancen eines Handwerksbetriebes.

#### Messung

Die Kaufkraft ist regional sehr unterschiedlich ausgeprägt. Eine Messung erfolgt durch sog. Kaufkraftkennziffern. Setzt man die durchschnittliche Kaufkraft in der Bundesrepublik Deutschland = 100, so ist die Kaufkraft z.B. in einer Region mit der Kennziffer 110 um 10 % höher als im Bundesdurchschnitt. Umgekehrt ist sie beispielsweise um 20 % niedriger in einem Gebiet mit Kaufkraftkennziffer 80.

#### Beispiel:

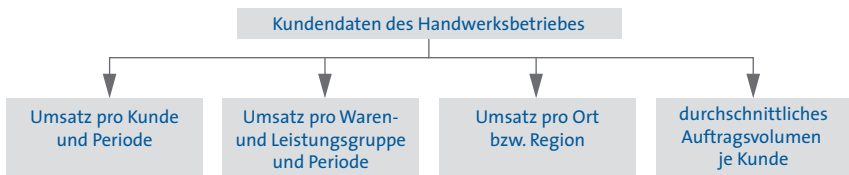
Ein Handwerksbetrieb, der sich mit der Herstellung und dem Vertrieb hochwertiger Luxusartikel beschäftigt (z.B. Goldschmied), wird in einem Gebiet mit einer möglichst hohen Kaufkraftkennziffer bessere Absatzchancen vorfinden als in einer Region mit geringer Kaufkraftkennziffer.

#### Datenquelle

Aufschluss über die regionale Kaufkrafthöhe geben sog. Kaufkraftkarten, die beispielsweise bei der Gesellschaft für Konsumforschung (GfK) in Nürnberg erhältlich sind.

### Auswertung von Kundendaten

Neben der Kenntnis externer Daten ist die Auswertung der betriebsindividuellen Kundendaten für die Marktanalyse und Marktforschung von großer Bedeutung.



#### ABC-Analyse

Ein besonderes Verfahren zur Ermittlung des Deckungsbeitrages für einzelne Produkte bzw. Produktgruppen ist die sog. ABC-Analyse.

#### Beispiel:

Ein Handwerksbetrieb bietet schwerpunktmäßig vier Produkte an. Der Umsatz verteilt sich wie folgt auf die Produkte und die Zahl der Kunden:



| Produkt       | Umsatz            | %-Anteil     | Anzahl Kunden | %-Anteil     |
|---------------|-------------------|--------------|---------------|--------------|
| P 1           | 50.000,00         | 25 %         | 10            | 21,3 %       |
| P 2           | 75.000,00         | 37,5 %       | 5             | 10,6 %       |
| P 3           | 10.000,00         | 5 %          | 25            | 53,2 %       |
| P 4           | 65.000,00         | 32,5 %       | 7             | 14,9 %       |
| <b>Gesamt</b> | <b>200.000,00</b> | <b>100 %</b> | <b>47</b>     | <b>100 %</b> |

Das Beispiel dokumentiert folgende Situation:

- > 70 % des Umsatzes werden durch die Produkte P 2 und P 4 erzielt; es werden jedoch mit diesen Produkten nur 25,5 % der Kunden angesprochen.
- > 30 % des Umsatzes werden durch die Produkte P 1 und P 3 erzielt; hier werden jedoch 74,5 % der Kunden angesprochen.

Für den Beispielbetrieb zeigt sich einerseits eine Abhängigkeit von wenigen Kunden. Andererseits liegt aber auch gegenüber dem Markt ein Spezialisierungsvorteil bei den Produkten P 2 und P 4 vor, der von der Konkurrenz derzeit nicht erreicht wird.

Handlungsleitlinie für diesen Betrieb könnte somit sein:

- > intensive Betreuung der Kunden der Produkte P 2 und P 4 (VIP-Kunden)
- > Sicherstellung einer hohen Servicebereitschaft gegenüber diesen Kunden (z.B. telefonische Erreichbarkeit)
- > Untersuchung der Deckungsbeitragsanteile der Produkte P 2 und P 4 (Wird mit diesen Produkten auch ein angemessener Gewinn erzielt?)
- > Prüfung der Möglichkeiten, den Absatz der Produkte P 1 und P 3 bei den Kunden der Produkte P 2 und P 4 zu erhöhen
- > Förderung des Absatzes von Produkt P 3 (Ist dieses Produkt rentabel?)

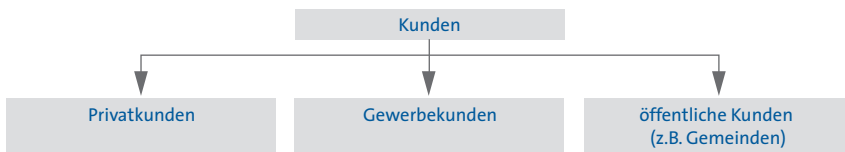
Handlungs-  
leitlinie

Im Mittelpunkt des wirtschaftlichen Handelns steht der Kunde. Er bildet die Basis für eine erfolgreiche Marktforschung.

Grundlage für die erfolgreiche Kundenbetreuung ist das Anlegen einer Kundendatei.

Kundendatei

Folgende grundsätzliche Unterscheidung ist hierbei zu treffen:



### Checkliste

Nachfolgende Checkliste stellt die wichtigsten allgemeinen Inhalte einer Kundendatei dar:

- > Name
- > Anschrift
- > Telefon, Mobiltelefon, Telefax, E-Mail
- > Geschlecht
- > Geburtstag
- > Familienstand
- > Beruf
- > persönliche Interessen
- > Kunde seit ...
- > Umsatz pro Jahr
- > Umsatz im letzten Jahr
- > letzter Kontakt am ... / Inhalt
- > nächster Kontakt am ... / Inhalt
- > Zahlungsmoral
- > Gesprächsberichte.

Bei Gewerbekunden sollte die Checkliste um folgende Angaben ergänzt werden:

- > Branche
- > Betriebsgröße
- > Lieferadresse
- > Ansprechpartner
- > Namen und sonstige Daten wichtiger Entscheider.

### CRM

Qualifizierte EDV-Unterstützung ist bei der Anlage einer Kundendatei zweckmäßig. Das sog. CRM (Customer Relationship Management) hat das Ziel, erfolgreiche Kundenbeziehungen herzustellen und zu erhalten. Für die meisten Branchen gibt es heute CRM-Standardsoftware, die Auswertungen und Selektionen des Kundenbestandes nach wichtigen Kriterien ermöglicht (Beispiel: Suche alle Kunden, die in einer bestimmten Region wohnen etc.). Zu den Grundanforderungen an ein CRM-Tool zählen individuelle Kundenbetreuung, Adressmanagement, Kontaktdokumentation, Terminmanagement und eine Aufgabenverwaltung. Das Tool muss einfach bedienbar sein und eine Schnittstelle zu Standardsoftware (z. B. Outlook) haben.

### Aktualisierung

Eine wichtige Rolle spielt auch die ständige Pflege der Aktualisierung der Kundendatei. Veraltete Adressen, die Nennung falscher Ansprechpartner und vieles mehr kann zu Verärgerungen bei Kunden führen.

#### 2.2.2.3 Praktische Anwendung der Marktforschung im Handwerksbetrieb

##### Ermittlung des Marktvolumens

Das Marktvolumen ist die Maßzahl für die Größe eines Marktes in einer bestimmten Region, gemessen an der Höhe des Umsatzes.

Das Marktvolumen berechnet sich folgendermaßen:

Marktvolumen = Umsatz pro Kopf der Bevölkerung x Anzahl der Einwohner

**Beispiel:**

Der Umsatz pro Kopf der Bevölkerung in der Bundesrepublik Deutschland betrage in einem Handwerkszweig 150,00 EUR im Jahr. Eine Stadt mit 50.000 Einwohnern hat somit ein Marktvolumen von 7.500.000,00 EUR.

Die Betrachtung des Marktvolumens ist gegenwartsbezogen. Wichtig für die weitere Entwicklung des einzelnen Betriebes ist der Blick in die Zukunft.

Nachfolgende Fragestellungen sind hierbei zu untersuchen:

**Fragestellungen**

- > Wie entwickelte sich der Umsatz der Branche in den letzten Jahren?
- > Wie entwickelt sich der Umsatz der Branche voraussichtlich in den nächsten Jahren?
- > Wie entwickelte sich das Produktionsvolumen der Branche in den letzten Jahren?
- > Wie entwickelt sich das Produktionsvolumen voraussichtlich in den nächsten Jahren?
- > Gibt es Möglichkeiten, das Marktvolumen durch Produktinnovationen auszuweiten?

**Ermittlung des Marktanteils**

Der Marktanteil ist die Maßzahl für den Anteil eines Betriebes am Marktvolumen in einer bestimmten Region, gemessen an der Höhe des Umsatzes. Er gibt also das Umsatzvolumen eines Betriebes im Vergleich zum Marktvolumen an und gibt somit wichtige Aufschlüsse über die Stellung eines Unternehmens am Markt.

Der Marktanteil berechnet sich wie folgt:

**Marktanteil**

Marktanteil in % = eigener Umsatz/Marktvolumen x 100

**Beispiel:**

Beträgt der Umsatz eines Handwerksbetriebes 750.000,00 EUR und das im Beispiel ermittelte Marktvolumen 7.500.000,00 EUR, so ergibt sich ein Marktanteil von 10 %.

Ebenso wie die Ermittlung des Marktvolumens ist die Berechnung des Marktanteils gegenwartsbezogen.

Zur Einschätzung der Marktposition ist außerdem die Zahl der übrigen Anbieter zu berücksichtigen. Gibt es beispielsweise nur noch einen anderen Anbieter, der 90 % Marktanteil hätte, so wäre die Marktsituation wesentlich ungünstiger, als wenn es 20 weitere Anbieter gäbe, die sich den Markt nahezu zu gleichen Anteilen aufteilen.

**Zahl der Anbieter****Ermittlung des Marktbesetzungsfaktors**

Der Marktbesetzungsfaktor zeigt auf, wie hoch der Anteil an Kunden einer Region, gemessen an der Gesamtbevölkerung dieser Region, ist. Er bietet somit ein wirksames Instrument zur Ermittlung möglicher versteckter Potenziale im Einzugsgebiet.

## Marktbesetzungsfaktor

Der Marktbesetzungsfaktor wird folgendermaßen ermittelt:  
 Marktbesetzungsfaktor in % =  $\text{Anzahl Kunden} / \text{Anzahl Einwohner} \times 100$

### Beispiel:

Beträgt die Anzahl der Kunden eines Handwerksbetriebes 500 und die Zahl der Einwohner seines entsprechenden Einzugsgebietes 50.000, so beträgt der Marktbesetzungsfaktor 1 %.

## Potenziale

Die Ermittlung des Marktbesetzungsfaktors ist ebenso wie der Marktanteil und das Marktvolumen eine gegenwartsbezogene Zeitpunkt Betrachtung. Er zeigt an, welche Potenziale in einzelnen Regionen für den Handwerksbetrieb noch vorhanden sind. Der Umsatz und abgesetzte Mengen des einzelnen Betriebes bleiben hier unberücksichtigt.

### 2.2.2.4 Analyse der Wettbewerbssituation

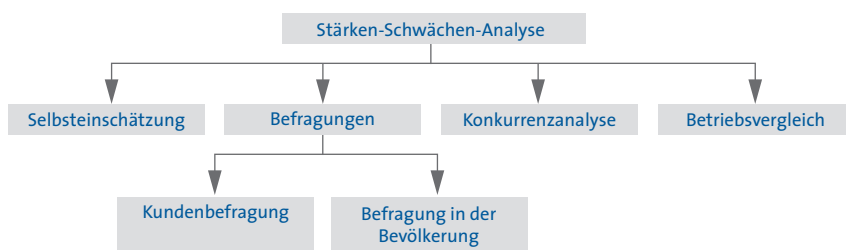
In den vorangegangenen Ausführungen wurde deutlich, dass die volks- und betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen erheblichen Einfluss auf die Stellung eines Handwerksbetriebes am Markt haben.

## Stärken und Schwächen

## Alleinstellungsmerkmal

Für den eigenen betrieblichen Erfolg ist jedoch in erster Linie der Betrieb selbst verantwortlich. Aufbauend auf den Stärken eines Betriebes, die das Fundament bilden, gilt es individuelle Schwachstellen abzubauen, eigenständig am Markt aufzutreten und das eigene Unternehmen von den Mitbewerbern abzuheben. Die Bildung von Alleinstellungsmerkmalen (einzigartiges Waren- und/oder Dienstleistungsangebot) ist ein wichtiger Erfolgsfaktor.

Zur Ermittlung der eigenen Stärken und Schwächen, aber auch der der Mitbewerber, gibt es verschiedene Verfahren.



### Selbsteinschätzung

Bei diesem Verfahren gilt es, den eigenen Handwerksbetrieb selbstkritisch zu analysieren. Der Betriebsinhaber hat die Aufgabe, die Stärken und Schwächen seines Unternehmens zu erkennen und mit den Wettbewerbern zu vergleichen.

## Checkliste

Nachfolgende Checkliste gibt einen Überblick hinsichtlich wichtiger Vergleichsmaßstäbe:

- > Betriebsgröße
- > Qualifikation des Betriebsinhabers

- › Qualifikation der Mitarbeiter
- › Auftreten gegenüber den Kunden
- › technische Ausstattung des Betriebes
- › Art der Unternehmensführung
- › Standort des Betriebes
- › Produkt- bzw. Dienstleistungsangebot
- › Ertragssituation
- › Betriebsorganisation
- › Öffentlichkeitsarbeit
- › Werbung
- › Zukunftschancen.

Diese Kriterien gilt es zu beurteilen im Vergleich zu den Wettbewerbern. Dabei wird es Bereiche geben, die besser, gleich gut oder schlechter eingeschätzt werden.

#### Beispiel:

Kommt der Betriebsinhaber zu der Einschätzung, dass sein Dienstleistungsangebot im Vergleich zu den Wettbewerbern besser ist, jedoch die Ertragssituation aufgrund einer verbesserungsbedürftigen Betriebsorganisation leidet, so wird sein zukünftiges Handeln schwerpunktmäßig in der Verbesserung der Betriebsabläufe zu finden sein.

Der Betriebsinhaber muss sein Handeln selbstkritisch auf den Abbau der erkannten Schwächen lenken und gleichzeitig die vorhandenen Stärken weiter ausbauen.

### Befragungen

Unter einer Befragung versteht man eine systematische Erhebung, bei der Personen durch gezielte Fragen zu konkreten, für den Handwerksbetrieb verwertbaren Aussagen veranlasst werden sollen. Die Befragung gilt als die wichtigste Methode der Informationsbeschaffung im Marketing.

Ein wichtiger Aspekt bei der Planung und Durchführung von Befragungen ist die Zielgruppenauswahl. Sie bestimmt, welche Personen befragt werden sollen. Es ist zu beachten, dass die befragte Zielgruppe weitgehend mit der Zielgruppe des Handwerksbetriebes übereinstimmt.

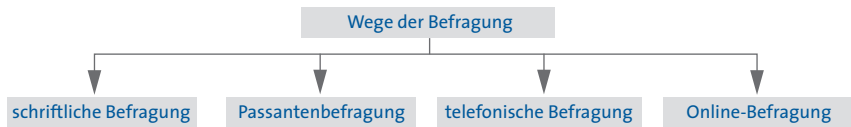
**Zielgruppenauswahl**

#### Beispiel:

Befragt werden sollen Frauen zwischen 20 und 50 Jahren, die über ein Familiennettoeinkommen von mehr als 15.000,00 EUR im Jahr verfügen und einem Angestelltenhaushalt angehören.

Bei der Planung und Durchführung von Befragungen ist weiterhin festzulegen, auf welchem Weg die Zielgruppe befragt werden soll.

**Befragungswege**



### Vor- und Nachteile

Folgende Vor- und Nachteile treten bei den einzelnen Befragungsarten auf:

Vorteile der schriftlichen Befragung:

- > gute Repräsentativität
- > Möglichkeit, komplexere Fragen zu stellen
- > Angebot von Auswahlmöglichkeiten durch vorformulierte Antworten.

Nachteile der schriftlichen Befragung:

- > teure und aufwendige Methode
- > geringe Rücklaufquote.

Vorteile der Passantenbefragung:

- > relativ kostengünstige Methode
- > Möglichkeit genaueren Nachfragens.

Nachteile der Passantenbefragung:

- > geringe Repräsentativität
- > Anwendung von Antwortalternativen schwierig.

Vorteile der telefonischen Befragung:

- > relativ geringer Zeitaufwand
- > hohe Repräsentativität.

Nachteile der telefonischen Befragung:

- > Telefoninterviews werden häufig abgebrochen
- > Anwendung von Antwortalternativen schwierig.

Vorteile der Online-Befragung:

- > schnelle Umsetzung
- > geringe Kosten
- > Daten und Auswertungen zeitnah verfügbar.

Nachteile der Online-Befragung:

- > geringe Repräsentativität
- > Abbruch leicht möglich
- > technische Voraussetzungen notwendig.

Welche der genannten Methoden den Bedürfnissen des einzelnen Handwerksbetriebes am besten entspricht, hat der Betriebsinhaber unter Berücksichtigung der genannten Vor- und Nachteile individuell zu entscheiden.

In der Praxis ist oftmals eine telefonunterstützte schriftliche Befragung im Handwerk der geeignetste Weg.

### Rücklaufquote

Um eine möglichst hohe Rücklaufquote zu erhalten, können folgende Techniken die Bereitschaft zur Mitarbeit bei den Befragten erhöhen:

- > Beilegen eines frankierten Rückkuverts
- > schriftliche Zusicherung von Anonymität und Vertraulichkeit

- › Formulierung einfacher und klar strukturierter Fragen
- › übersichtliche, nicht zu umfangreiche Gestaltung des Fragebogens
- › Verwendung farbiger Fragebögen
- › individuelle Gestaltung des Anschreibens
- › Angebot einfacher Antwortalternativen
- › telefonische Vorankündigung einer schriftlichen Befragung
- › telefonische Nachfassaktion starten.

Eine Rücklaufquote bei einer schriftlichen Befragung zwischen 5 % und 20 % gilt trotz dieser unterstützenden Maßnahmen allgemein als Erfolg und ist bei einer ausreichend großen Stichprobe als repräsentativ zu betrachten.

#### › Kundenbefragung

Marketing bedeutet kunden- und marktorientiertes Denken und Handeln. Aus diesem Grund ist die Befragung von Kunden für den Betriebsinhaber wichtig. Der Unternehmer muss genau wissen, was der Kunde denkt und will.

Eine Kundenbefragung hat grundsätzlich zwei positive Aspekte. Einerseits erfährt der Betriebsinhaber die Wünsche seiner Kunden, zum anderen erkennt der Kunde, dass es dem Betrieb ernst damit ist, die Wünsche und Anregungen der Kunden zu erfahren und umzusetzen.

#### Beispiel:

Für eine Fleischerei könnte ein Fragebogen für eine schriftliche Kundenbefragung folgendes Aussehen haben:

## Fragebogen

Sehr geehrte Frau Kundin, sehr geehrter Herr Kunde,

hervorragende Produktqualität und bestmöglicher Service sind unsere Ziele, um in Zukunft noch besser auf Ihre individuellen Kundenwünsche eingehen zu können.

Deshalb möchten wir Sie bitten, an unserer diesjährigen Kundenbefragung teilzunehmen und die wenigen nachfolgenden Fragen zu beantworten. Natürlich ist die Umfrage völlig anonym! Um Ihnen keine Kosten zu verursachen, haben wir ein Rückkuvert beigelegt, bei dem die Postgebühr vom Empfänger bezahlt wird.

Bitte kreuzen Sie nachfolgend die zutreffenden Antworten an.  
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

1. Warum kaufen Sie in der Fleischerei Kalb ein?

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Lage des Geschäftes    | <input type="checkbox"/> |
| Nähe zum Wohnort       | <input type="checkbox"/> |
| Gute Verkehrsanbindung | <input type="checkbox"/> |
| Gute Parkmöglichkeiten | <input type="checkbox"/> |
| Frische der Produkte   | <input type="checkbox"/> |
| Auswahl der Produkte   | <input type="checkbox"/> |
| Einkaufsatmosphäre     | <input type="checkbox"/> |
| Freundliche Bedienung  | <input type="checkbox"/> |
| Sonstiges              | <input type="checkbox"/> |

2. Wie beurteilen Sie die Produktqualität der Fleischerei Kalb?

**Fleischwaren**

|                   | sehr gut                 | gut                      | befriedigend             | schlecht                 |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| > Rindfleisch     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Kalbfleisch     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Schweinefleisch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Putenfleisch    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Sonstiges       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Wurstwaren**

|                | sehr gut                 | gut                      | befriedigend             | schlecht                 |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| > Bierschinken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Salami       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Leberwurst   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Sonstiges    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## 3. Wie beurteilen Sie das Erscheinungsbild der Fleischerei Kalb?

|                          | sehr gut                 | gut                      | befriedigend             | schlecht                 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| > Gebäude und Fassade    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Schaufenstergestaltung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Ladeneinrichtung       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Warenpräsentation      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4. Wie beurteilen Sie das Verkaufspersonal?

|                    | sehr gut                 | gut                      | befriedigend             | schlecht                 |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| > Freundlichkeit   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Höflichkeit      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Schnelligkeit    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Sauberkeit       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Fachkompetenz    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Erscheinungsbild | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 5. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie im Allgemeinen?

---



---



---



---



---

## 6. Statistische Angaben

Alter  
Geschlecht  
Familienstand  
Zahl der Kinder  
Wohnort

## &gt; Umfragen in der Bevölkerung

Die Ermittlung der Stellung eines Unternehmens am Markt in den Augen der Öffentlichkeit ist neben der Ermittlung der Kundenmeinung für einen Handwerksbetrieb wichtig.

Durch die Befragung der Bevölkerung kann vor allem das Image eines Betriebes untersucht werden. Ebenso können Meinungen zu Konkurrenzbetrieben ermittelt werden.

## Fragebogen

**Beispiel:**

Für einen Betrieb des Elektrotechniker-Handwerks könnte ein Fragebogen folgendes Aussehen haben:

**Guten Tag, wir führen eine Meinungsumfrage durch und Sie wurden zufällig aus dem Telefonbuch ausgewählt ...**

1. Welche Elektrohandwerker und -betriebe hier aus der Umgebung kennen Sie, wenn auch nur dem Namen nach?  
\_\_\_\_\_
2. Jetzt geht es um den Einkauf verschiedener Elektroartikel und um Elektroinstallation. Sagen Sie mir bitte, welchen Betrieb Sie bevorzugen:  
\_\_\_\_\_
3. Sie haben Ihren Fernseher gekauft bei: \_\_\_\_\_
4. Wo lassen Sie Ihren Fernseher reparieren? \_\_\_\_\_
5. Sie lassen Elektroinstallationen machen von: \_\_\_\_\_
6. Sie lassen Anlagen reparieren bei: \_\_\_\_\_
7. Sie haben Ihre Waschmaschine gekauft bei: \_\_\_\_\_
8. Wo lassen Sie Ihre Waschmaschine reparieren? \_\_\_\_\_
9. Können Sie sich an die Werbung eines dieser Geschäfte erinnern?  
☐ ja  
☐ nein  
 Wenn ja, wissen Sie auch noch, welches oder welche Geschäfte da geworben haben?  
 \_\_\_\_\_

10. Sie sagen, Sie kaufen bei der Fa.: \_\_\_\_\_ (oben überwiegend genannt)

Wie beurteilen Sie dort:

|                                | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Auswahl                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fachberatung                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Preise                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Freundlichkeit der Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Serviceleistungen              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reparaturpreise                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1 = sehr gut; 2 = gut; 3 = weniger gut; 4 = schlecht; 5 = keine Angabe

11. Die Firma Elektro Watt möchte sich in Zukunft noch besser auf ihre Kunden einstellen. Was könnte bei der Firma Watt geändert oder verbessert werden, damit Sie persönlich lieber dort einkaufen würden?
- ☐ bin zufrieden      ☐ kein Vorschlag      ☐ unbekannt
- ☐ kenne ich, kaufe dort aber nicht
- ☐ Verbesserungsvorschlag: \_\_\_\_\_

Statistik:

12. Wo wohnen Sie?    1 in Stromstadt  
                                 2 außerhalb in \_\_\_\_\_
13. Wie alt sind Sie?    1 ☐ bis 20      2 ☐ 20–30      3 ☐ 30–50  
                                 4 ☐ über 50 Jahre

... vielen Dank für Ihre Mithilfe ...

(aus Marketing im Elektroinstallateur-Handwerk, Hrsg. Institut für Handwerkswirtschaft, München)

### Konkurrenzanalyse

Um die Stellung eines Handwerksbetriebes am Markt beurteilen zu können, ist auch die Analyse der Mitbewerber bzw. Konkurrenten notwendig.

**Hauptziel der Konkurrenzforschung ist die Ermittlung der Fähigkeiten, Stärken und Schwächen der derzeitigen und potenziellen Konkurrenten. Vor allem die Erforschung von deren Kernkompetenzen ist von Bedeutung.**

Grundsätzlich gilt es festzulegen, welche Einzelinformationen über die Mitbewerber zu sammeln sind.

Folgende Daten sind in der Regel wichtig:

**Wichtige Daten**

- > Name, Anschrift
- > Alter und Ausbildung des Betriebsinhabers und weiterer Führungskräfte
- > Umsatz
- > Mitarbeiterzahl
- > Qualifikation der Mitarbeiter
- > Produkt- und Leistungsprogramm (Sortimentsgestaltung, Qualität)
- > Preise
- > Arbeitstechniken und Maschinenausstattung
- > Kundengruppen
- > Absatzgebiet
- > Marketing- und Vertriebsmethoden
- > Stärken und Schwächen.

Der erste Schritt bei der Konkurrenzanalyse ist die Ermittlung der Mitbewerber. Zum einen sind dies Betriebe, die im gleichen Absatzgebiet gleiche oder ähnliche Produkte anbieten. Zum anderen sind aber auch Unternehmen zu beachten, die sog. Substitutionsgüter (Ersatzgüter) im Angebot haben.

**Mitbewerber**

**Beispiel:**

Ein Konkurrent eines Schreinereibetriebes bietet Kunststofftüren statt der vom Schreiner gefertigten Holztüren an.

Außerdem bieten manche Betriebe auch Produkte und Leistungen anderer Handwerkszweige an.

**Beispiel:**

Verkauf von Brot in der Metzgerei.

**Betriebsvergleich**

Informationen können auch aus veröffentlichten Betriebsvergleichen gewonnen werden, soweit sie sich auf marketingrelevante Daten beziehen.

### 2.2.3 Marketingfunktionen und -instrumente auf der Absatzseite

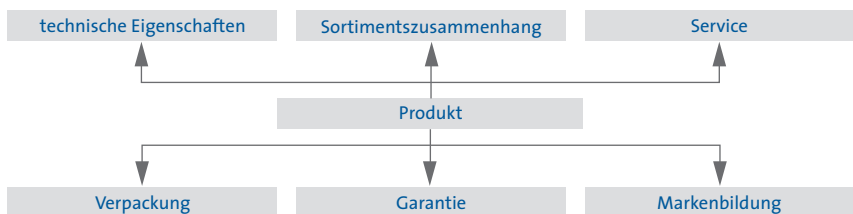


#### 2.2.3.1 Produkt- und Sortimentspolitik

Die Aufgabe der Produktpolitik ist es, ein an den Bedürfnissen der Nachfrager orientiertes Angebot zu konzipieren. Ihr Ziel ist es, sich durch die Schaffung eines bedarfsgerechten Güter- und Dienstleistungsangebotes positiv vom Angebot der Mitbewerber abzuheben.

#### Produkt-eigenschaften

Einem Produkt lassen sich grundsätzlich folgende Eigenschaften zuordnen:



#### Leistungs-programm

Die Produktpolitik bildet die Basis für das Leistungsprogramm des Handwerksbetriebes. Aufgabe des Betriebsinhabers ist es, die Leistungsbereiche festzulegen. Hierbei ist in Haupt- und Nebenleistungen zu unterscheiden.

**Beispiel:**

Eine Bäckerei hat ihr Produktprogramm zusammenzustellen. Es gilt also zum Beispiel auszuwählen, welche Brotsorten angeboten werden. Bei der Überlegung der Sortimentsgestaltung ist hier beispielsweise festzulegen, ob auch Feinbackwaren angeboten werden sollen. Das Produkt- bzw. Sortimentsangebot bildet dann die Hauptleistung. Eine mögliche Nebenleistung wäre im Beispiel ein Lieferservice.

Das Produkt- und Leistungsprogramm eines Handwerksbetriebes muss sich immer aktuell den Marktbedürfnissen anpassen.

Ein Angebot, das die Kunden zu einem bestimmten Zeitpunkt attraktiv finden, kann bereits in kurzer Zeit seine Attraktivität verlieren. Aufgabe des Handwerksbetriebes ist es daher, sein Produkt- und Leistungsprogramm immer wieder zu überprüfen und entsprechend den technischen Veränderungen und den Marktbedürfnissen anzupassen. Möglichkeiten hierzu entstehen durch Produktinnovationen und Produktvariationen.

Unter Produktinnovation versteht man die Entwicklung und Einführung neuer Produkte. Produktvariation nennt man die Veränderung und Anpassung bestehender Produkte.

Wie bereits erwähnt, sind auch Zusatz- bzw. Nebenleistungen Bestandteile des gesamten Leistungsprogramms und somit der Produktpolitik. Es geht dabei um Leistungen, die der Verkäufer seinem Abnehmer während und nach dem Kauf anbietet, um den Erwerb, Einsatz und Gebrauch eines Produkts oder einer Leistung zu ermöglichen bzw. zu erleichtern.

Wichtige Kundendienstleistungen sind beispielsweise:

- › technische Leistungen
  - Installation
  - Wartung
  - Reparatur
  - Ersatzteilversorgung
- › kaufmännische Kundendienstleistungen
  - Finanzierungsvermittlungen (Kredit, Leasing)
  - Zahlungserleichterungen (Teilzahlung)
- › Transportleistungen
  - Abhol- und Auslieferungsdienst
- › Entsorgungsleistungen
  - Mitnahme und sachgerechte Entsorgung alter Geräte, Materialien.

Kundendienstleistungen

Für die Erbringung dieser Leistungen sind Mitarbeiter erforderlich, die über Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Schnelligkeit, Ideenreichtum sowie psychologisches und technisches Einfühlungsvermögen verfügen.

Kundendienstleistungen kosten zwar Geld; sie sind jedoch wichtige Investitionen in Kunden, Produkte und Verfahren.

Anforderungen an Mitarbeiter

## Komplette Problemlösung

### Seniorenmarkt

Kundendienstleistungen steigern die Kundenzufriedenheit, fördern die Marken- und Herstellerloyalität und helfen mit, einen engen und intensiven Kontakt zum Kunden aufzubauen und ihn zum Stammkunden zu machen. Sie sind so eine wichtige Voraussetzung für eine insgesamt erfolgreiche Produkt- und Leistungsgestaltung. Vermehrt will der Kunde nicht nur das Produkt kaufen, sondern er verlangt eine komplette Problemlösung und besten Service.

Zunehmende Bedeutung kommt dem Seniorenmarkt zu. Ältere Menschen werden als Zielgruppe immer wichtiger, da ihr Anteil an der Gesellschaft stark wächst und sie einkommensstärker sind als ihre Vorgängergeneration. In dieser Zielgruppe ist die Kombination von Produkt und Dienstleistung stark gefragt. Um die Umsatzchancen in diesem Bereich effektiver zu nutzen, muss sich das Handwerk auf diese Zielgruppe intensiv einstellen.

### 2.2.3.2 Preis- und Konditionenpolitik

Gegenstand der Preispolitik ist die Bestimmung einer Preisforderung, die unter der jeweiligen Marktsituation (Preise der Mitbewerber) und den einzelbetrieblichen Daten aus der Kostenrechnung und Kalkulation den vorgegebenen Zielen (z. B. Gewinnerzielung) entspricht.

## Preisbildung

### Interne Faktoren

Wichtige Einflussgrößen auf die Preisbildung im Handwerksbetrieb sind:

Betriebliche Bestimmungsfaktoren der Preisbildung (interne Faktoren):

- > Betriebsstandort
- > Betriebsgröße
- > Betriebsstruktur
- > Produktionstechnik
- > Produktqualität
- > Kapazität
- > Kapazitätsauslastung
- > Kostenstruktur.

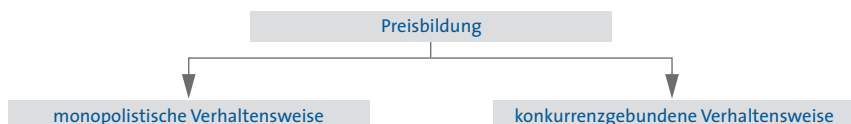
### Externe Faktoren

Bestimmungsfaktoren des Marktes auf die Preisbildung (externe Faktoren):

- > Marktgröße
- > Marktzusammensetzung
- > Konkurrenzsituation
- > Konkurrenzverhalten
- > Nachfrageverhalten.

## Entscheidungssituationen

Folgende Entscheidungssituationen sind in einem Handwerksbetrieb für den Betriebsinhaber zu unterscheiden und sind Grundlage seines Handelns:



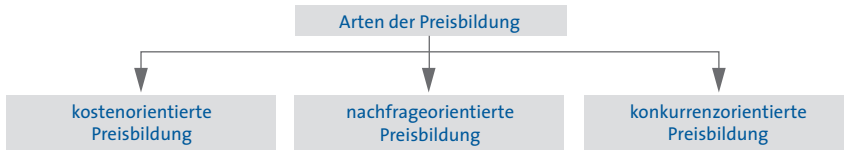
## Verhaltensweisen

Bei der monopolistischen Verhaltensweise geht der Betriebsinhaber davon aus, dass der Absatz seiner Güter und Dienstleistungen von den eigenen preispoliti-

schen Maßnahmen und dem Käuferverhalten abhängig ist. Das Verhalten der Konkurrenten spielt keine Rolle.

Die konkurrenzgebundene Verhaltensweise geht davon aus, dass der Absatz von Gütern und Dienstleistungen sowohl von der eigenen Preispolitik und dem Käuferverhalten als auch vom Verhalten der Konkurrenten und Mitbewerber abhängt.

### Arten der Preisbildung

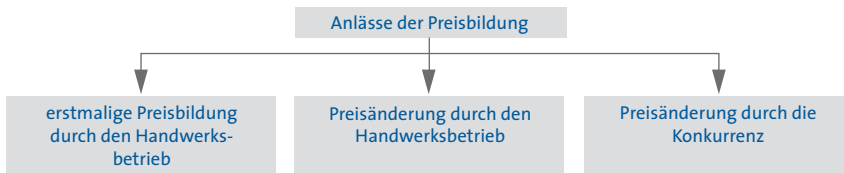


Die kostenorientierte Preisbildung geht davon aus, dass der Preis hauptsächlich von den Kosten bestimmt wird, die das Leistungsprogramm verursacht.

Die nachfrageorientierte Preisbildung basiert auf der Überlegung, dass die Bedarfsentwicklung durch den Grad der Marktsättigung und das Käuferverhalten bestimmt wird.

Die konkurrenzorientierte Preisbildung legt die Annahme zugrunde, dass der Preis durch die Preisbildung der Konkurrenten und Mitbewerber bestimmt wird.

### Anlässe der Preisbildung



Bei der erstmaligen Preisbildung ermittelt der Handwerksbetrieb den Preis für eine Leistung (Ware oder Dienstleistung).

**Erstmalige Preisbildung**

#### Beispiel:

Eine Bäckerei ermittelt den Preis für eine neue Brotsorte.

Bei der Preisänderung durch den Handwerksbetrieb ändert sich der Preis für ein bereits bestehendes Produkt aufgrund der Veränderung interner Faktoren.

**Preisänderung**

#### Beispiel:

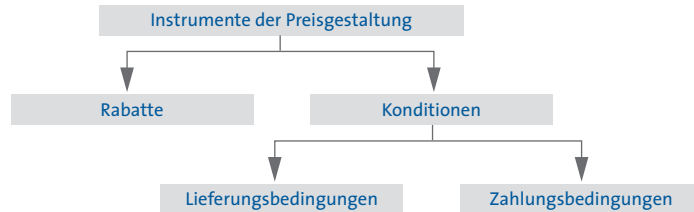
Eine Bäckerei ändert den Preis für eine bereits im Sortiment vorhandene Brotsorte aufgrund von Veränderungen der internen Kostenstruktur.

Bei der Preisänderung durch die Konkurrenz hat der Handwerksbetrieb die Aufgabe, seine eigene Preispolitik zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

**Konkurrenz-  
verursachte  
Preisänderung**

**Beispiel:**

Der Konkurrent einer Bäckerei verändert den Preis für eine Brotsorte, die auch vom eigenen Betrieb in gleicher oder ähnlicher Form angeboten wird.

**Weitere Instrumente der Preisgestaltung****Rabatte**

Rabatte sind Preisnachlässe, die in Form von Preisabschlägen (Nominalrabatt) oder Mengenzugaben (Naturalrabatt) an Kunden gewährt werden.

**Konditionen**

Konditionen in Form von Lieferungs- und Zahlungsbedingungen beeinflussen die Höhe und Struktur der Preise eines Handwerksbetriebes. Lieferungsbedingungen sind:

- > Lieferort
- > Transport- und Frachtkosten
- > Transport- und Versandart
- > Verpackungskosten
- > Lieferbedingungen
- > Lieferfristen
- > Gefahrenübergang
- > Fristen für Beanstandungen und Mängelrügen
- > Gewährleistung
- > Erfüllungsort, Gerichtsstand.

Bei den Zahlungsbedingungen ist im Besonderen zu beachten:

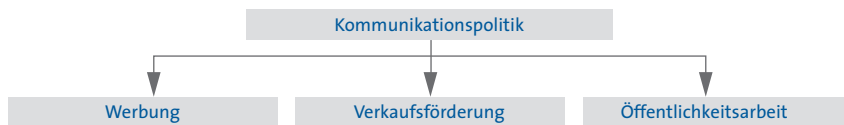


Im Rahmen der Konditionenpolitik gilt das Skonto als das wichtigste Instrument der Preisgestaltung und der Steuerung des Geldeinganges. Die Höhe des jeweiligen Abschlages richtet sich nach der vereinbarten Zahlungsweise.

**2.2.3.3 Kommunikations- und Werbepolitik**

Die Kommunikationspolitik von Handwerksbetrieben beinhaltet alle Entscheidungen und Handlungen zur Gestaltung und Übermittlung von Informationen an Kunden oder potenzielle Kunden.





## Werbung

### > Begriff und Ziele der Werbung

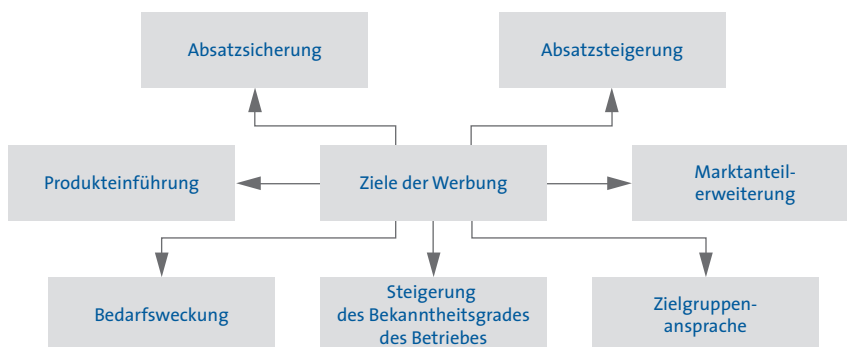
Unter Werbung versteht man den Versuch, Kunden und Verbraucher durch Maßnahmen so zu beeinflussen, dass sie von sich aus in einer bestimmten Art und Weise handeln, beispielsweise ein bestimmtes Produkt des Betriebes erwerben.

Jeder Handwerksbetrieb verfolgt mit seiner Werbung bestimmte Zielsetzungen:

- > Einführung neuer Produkte und Dienstleistungen
- > Erhaltung und Sicherung des Absatzes
- > Erweiterung von Umsatz und Marktanteilen
- > Ansprache bestimmter Zielgruppen
- > Steigerung des Absatzes in verkaufsschwachen Gebieten
- > Sicherung des Absatzes in verkaufstarken Gebieten
- > Weckung neuen Bedarfs
- > Steigerung des Bekanntheitsgrades
- > Verbesserung des Images.

Werbeziele

Für jeden Handwerksbetrieb hat die Werbung einen hohen Stellenwert. Nicht von ungefähr gilt der Satz: „Wer nicht wirbt, der stirbt.“ Jeder Betrieb ist auf Kunden angewiesen. Er muss daher bestrebt sein, einen Kundenkreis zu erwerben, zu sichern und auszuweiten.



### > Arten der Werbung

Je nach Blickwinkel ergeben sich unterschiedliche Arten der Werbung. Hat man die jeweiligen Adressaten im Blick, so lassen sich unterscheiden:

- > die direkte Werbung und
- > die indirekte Werbung.

Von Direktwerbung spricht man, wenn der Werbeadressat, insbesondere der Endverbraucher, ganz persönlich angesprochen wird. Diese Werbeart wird immer stärker eingesetzt.  
Als indirekte Werbung dagegen werden allgemeine verkaufsfördernde Maßnahmen bezeichnet, vor allem solche der Produzenten gegenüber Händlern.

### Einzelwerbung

### Gemeinschafts- werbung

Darüber hinaus unterscheidet man grundsätzlich zwischen

- > Einzelwerbung und
- > Gemeinschaftswerbung.

Einzelwerbung bedeutet, dass jeder Betrieb seine Werbeaktivitäten selbst organisiert bzw. für sich durch eine Agentur betreiben lässt.  
Bei der Gemeinschaftswerbung dagegen schließen sich mehrere Unternehmen der gleichen Wirtschaftsstufe zur Durchführung gemeinsamer Werbemaßnahmen zusammen.

Eng verbunden damit sind

- > die Verbundwerbung, bei der mehrere Unternehmen verschiedener Wirtschaftsstufen (z.B. Hersteller und Handwerker oder Händler) zusammenarbeiten, und
- > die Sammelwerbung als gemeinsame Aktivität beispielsweise aller Handwerker in einem Wohngebiet oder in einer Straße.

Weiterhin unterscheidet man nach dem Werbeobjekt die

- > Produktwerbung und die
- > Unternehmenswerbung.

Die Produktwerbung stellt ein bestimmtes Produkt werbemäßig heraus.  
Die Unternehmenswerbung bezieht sich dagegen auf den Handwerksbetrieb und dessen Leistungsfähigkeit.

### > Werbewege und Werbemittel

### Werbewege

Die häufigsten Werbewege für den Handwerksbetrieb sind:

- > Printmedien, also Druckerzeugnisse
- > die elektronischen Medien, also Fernsehen, Rundfunk, Kino, Video, CD-ROM, Internet, E-Mail, SMS
- > Medien der Außenwerbung wie Plakate, Firmenfahrzeuge, Leuchtschriften etc.

Im Rahmen dieser Werbewege kommen jeweils spezifische Werbemittel zum Einsatz, wobei in einzelnen Fällen Werbeweg und Werbemittel nicht exakt zu trennen sind.

Werbemittel

Die wichtigsten Werbemittel sind:

- > bei der gedruckten Werbung (Printwerbung): Anzeigen, Poster, Beilagen, Prospekte, Kataloge, Handzettel, Werbebriefe, Adressbücher, Branchenfernsprechbücher, Gelbe Seiten, Telefonbücher
- > bei der elektronischen Werbung: Fernseh- und Rundfunkspots, Kinowerbung, Werbung im Internet, E-Mail-Werbung
- > bei der Außenwerbung: Plakate, Litfaßsäulen, Anschlagtafeln, öffentliche Verkehrsmittel, Leuchtschriften, Firmenfahrzeuge, Banden bei Sportplätzen, Trikots, Sponsoring, Schaufenster, lebende Werkstätten, spezielle Werbeveranstaltungen.

Für einzelne Werbemittel, die gerade auch im Handwerk von Bedeutung sind, sollte der Betriebsinhaber folgende Grundsätze beachten:

#### > Anzeigenwerbung

Hier sind für den Handwerker, dessen Absatzgebiet zumeist regional und lokal begrenzt ist, insbesondere

- > Lokalzeitungen und
- > Anzeigenblätter

von Bedeutung. Bei branchenbezogenen Angeboten kommen auch Fachzeitschriften in Frage.

Anzeigen sollen kurz, knapp, aber nicht zu klein und gut lesbar gestaltet sein. Wiederholte Anzeigen in gleicher Form, bei denen auch das Firmenzeichen und eventuell ein branchen- oder firmenspezifischer Slogan (Claim) besonders herausgestellt werden, prägen sich besser ein.

Anzeigen-  
gestaltung

#### > Werbebrief / Direktmarketing / Dialogmarketing

Der Werbebrief muss klar, überzeugend, geschmackvoll und übersichtlich gestaltet sein und damit aus der Alltagspost hervorstechen, um die Kunden und Verbraucher direkt und gezielt ansprechen zu können. Der klassische Werbebrief hat im Rahmen der Direktwerbung und des Direkt- bzw. Dialogmarketings einen hohen Stellenwert.

Gestaltung

In diesem Zusammenhang spielt die Durchführung von Mailingaktionen auch für den Handwerksbetrieb eine immer wichtigere Rolle im Bereich des schriftlichen Kundendialogs. Wer sich regelmäßig bei Kunden und Interessenten in Erinnerung bringt, hat gute Chancen, auch den nächsten Auftrag zu erhalten.

Mailingaktion

Persönlich adressiert und individuell gestaltet erreicht der Werbebrief die Aufmerksamkeit des Empfängers.

Folgende Schritte sind bei der Durchführung einer Mailingaktion im Besonderen zu beachten:

- > Definition des Ziels der Aktion
- > Auswahl der Zielgruppe
- > Nutzenargumentation gegenüber dem Adressaten
- > Konzentration auf eine Kernbotschaft
- > einfache Antwortmöglichkeit (Response), z. B. Fax, E-Mail, Antwortkarte, Telefon
- > schnelle Reaktion auf Interessentenfragen.

Wichtige Hinweise für die Durchführung von Mailingaktionen gibt bspw. das Direkt Marketing Center der Deutschen Post ([www.deutschepost.de/direktmarketing](http://www.deutschepost.de/direktmarketing)).

Je gezielter Werbung auf den Adressaten zugeschnitten ist, umso eher erzielt man damit Erfolge. Gerade kleine und mittlere Unternehmen sowie Handwerksbetriebe, die nah am Kunden arbeiten und täglich Kundenkontakt haben, kennen ihre Zielgruppe sehr genau. Sie können den Erfolg ihrer Marketingkonzepte unmittelbar abfragen und somit schnell auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden eingehen. Direktmarketingmaßnahmen und das sogenannte Dialogmarketing bieten gute Rückmeldemöglichkeiten und sollten somit im Vordergrund jeder erfolgreichen Werbestrategie stehen – vor allem, wenn das Marketingbudget nicht so üppig ist.

Wichtige Kernelemente eines erfolgreichen Direkt- und Dialogmarketings sind:

- > Adressqualität
  - Aktualität der jeweils verwendeten Adressdaten sicherstellen
- > Kontinuität
  - regelmäßige Kunden- bzw. Interessentenansprache (mind. 4 bis 6 mal pro Jahr)
- > Individualität
  - individuelle Ansprache von Kunden und Interessenten durch Ansprache mit Namen und Berücksichtigung von Interessengebieten
- > Zusatznutzen
  - Darstellung des **zusätzlichen** Nutzens des Kunden bei Inanspruchnahme der Leistung des Handwerksbetriebes
- > Mehrkanalkommunikation
  - Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle (z.B. Brief, Mail, Fax, Telefon, SMS etc.)
- > Zustimmung
  - Einholen der Zustimmung des Interessenten bei elektronischer Kommunikation.

#### > Werbe- und Handzettel

Werbe- und Handzettel dienen zur kurzen und sprachlich aufgelockerten Information über das Dienstleistungs- bzw. Warenangebot eines Betriebes, vor allem aber zum Hinweis auf besonders interessante oder Sonderangebote.

Neben der Auslage im Ladengeschäft selbst sollten Werbe- und Handzettel durch Verteilung von Hand zu Hand, in Form der Zeitungsbeilage oder als Infopost oder Postwurfsendung im Einzugsgebiet des Betriebes verteilt werden. Auf diese Weise können auch mögliche neue Kunden erreicht werden.

Verteilung

#### > Prospekt

Prospekte sind ausführlicher gestaltet als Werbe- und Handzettel und weisen oftmals auch bildliche Elemente auf.

Die Verbreitungswege für Prospekte sind dieselben wie für Werbe- und Handzettel. Sie können aber auch im Kundengespräch eingesetzt werden.

#### > Plakat

Plakate werden einerseits in bestimmten Branchen als Motivplakate eingesetzt. Andererseits werden sie von den einzelnen Betrieben als sogenannte Preisplakate genutzt, um insbesondere auf Sonderangebote aktuell hinweisen zu können.

Inhalte

Plakate eignen sich vor allem für das Schaufenster sowie für Litfaßsäulen, Werbetafeln und andere Werbeflächen.

#### > Hörfunkwerbung, Kinowerbung, Fernsehwerbung, Internet, E-Mail

Unter den elektronischen Werbemitteln kommen für den Handwerksbetrieb vorrangig die Hörfunkwerbung, die Kinowerbung und die Werbung im Internet in Frage. Auch E-Mails und SMS-Nachrichten werden zunehmend als Werbemedium eingesetzt.

Bei der Durchführung von Mailingaktionen per SMS oder E-Mail sind die Regelung des Datenschutzes und insbesondere die Inhalte des „Gesetzes zur Bekämpfung unerlaubter Telefonwerbung und zur Verbesserung des Verbraucherschutzes bei besonderen Vertriebsformen“ vom 4. August 2009 und weitere zum September 2009 inkraft getretene Datenschutznovellen zu beachten.

Datenschutz

Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten nur mit Einwilligung des Betroffenen zu Zwecken der Werbung per E-Mail, SMS oder Telefon eingesetzt werden.

Das Einholen der Einwilligung erfordert zwar zusätzlichen Aufwand und verringert in der Regel die Zahl möglicher Empfänger und somit potenzieller Neukunden, ist aber rechtlich unabdingbar.

Interessant für lokal und regional begrenzt orientierte Betriebe sind die lokalen Rundfunksender oder auch lokale Fernsehprogramme. Damit lassen sich Kunden vor Ort gezielt, schnell und preisgünstig ansprechen. Eine große Anzahl von Hand-

Lokale Rundfunk- und Fernsehsender

## Internet

werksbetrieben wirbt durch eigene Homepages und durch Verlinkungen und Bannerwerbung auf für den Betrieb interessanten Homepages anderer Unternehmen. Zunehmende Bedeutung hat auch die attraktive Platzierung eines Betriebes in den wichtigsten Suchmaschinen.

## &gt; Schaufenster

Schaufenster sind die Visitenkarte eines Betriebes und werden genutzt, um das Angebot des Handwerksbetriebes optimal darzustellen. Schaufenster sind geeignet, erste Eindrücke über das Sortiment eines Geschäfts zu vermitteln und dessen Leistungsfähigkeit darzustellen.

## Schaufenster-gestaltung

Wichtige Grundsätze für die Gestaltung eines Schaufensters sind:

- > Übersichtlichkeit
- > Erzielung eines hohen Aufmerksamkeitswerts, zum Beispiel durch Gegensätze in Form und Farbe, Beleuchtung und Gestaltung eines Blickfangs, bewegte Objekte, Präsentationsprogramme, Diashows
- > Wechsel der ausgestellten Waren, eventuell entsprechend der jeweiligen Saison, nach spätestens 4 Wochen
- > „Blickfang“ in Augenhöhe
- > Sauberkeit.

## Schaukasten

Handwerksbetriebe, die über keine Schaufenster verfügen, können ihre Waren auch in einem Schaukasten oder in einer Vitrine anbieten. Im Übrigen wirken die Verkaufs- und Arbeitsräume ebenfalls als Schaufenster. Es sollte deshalb in diesen Räumen u. a. auf besondere Sauberkeit und Ordnung geachtet werden.

## &gt; Leuchtreklame

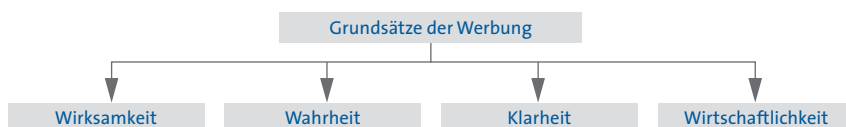
Die Beleuchtung („ins rechte Licht setzen“) spielt bei der Werbung insgesamt eine sehr wichtige Rolle. Besondere Effekte lassen sich hier durch die Beleuchtung des Firmenschildes bzw. des Firmenzeichens und durch die helle, indirekte Beleuchtung des Ladens sowie die gezielte Ausleuchtung von Waren im Schaufenster erreichen.

## Maßnahmen-bündel

In der Praxis wird selten nur eines der genannten Werbemittel allein eingesetzt. Vielmehr lassen sich durch ein abgestimmtes Bündel verschiedener Werbemittel in der Regel gute Erfolge erzielen.

## &gt; Werbegrundsätze

Jeder Betriebsinhaber sollte bei seinen Werbemaßnahmen vor allem auf vier wichtige Grundsätze achten:



**Wirksamkeit** bedeutet, dass die Werbung auch tatsächlich den beabsichtigten Zweck erreichen soll.

Nach dem Grundsatz der **Wahrheit** darf Werbung nicht irreführend sein und auch nicht gegen die guten Sitten verstoßen. Diese Anforderung wird nicht nur durch rechtliche Bestimmungen gestützt, sondern liegt auch im Eigeninteresse jedes Betriebsinhabers, da bei Verstößen sein guter Ruf auf dem Spiel stehen kann.

Es muss darauf geachtet werden, dass alle in der Werbung zugesicherten Eigenschaften auch tatsächlich in den Lieferungen und Leistungen enthalten sind.

Der Grundsatz der **Klarheit** bedeutet, dass die Werbeaussagen leicht verständlich und deutlich sein müssen.

**Wirtschaftlich** ist eine Werbung dann, wenn sie zu einem messbaren Werbeerfolg führt. Der Erfolg durch Werbung lässt sich allerdings nur sehr schwer exakt sachlich und zeitlich abgrenzen.

Hilfsmaßstäbe sind:

- > die Absatzentwicklung
- > die Entwicklung des Marktanteils
- > Daten aus Kundenbefragungen
- > Werbewirksamkeitsmessungen.

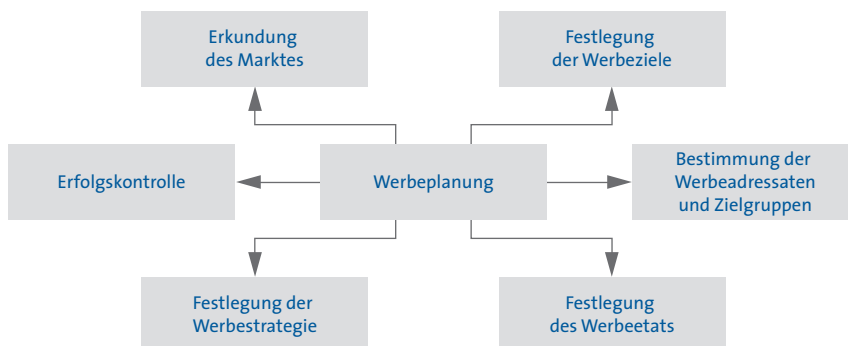
Wegen dieser Erfolgsmessprobleme verdienen die Kosten der Werbung besondere Aufmerksamkeit. Wichtige Anhaltspunkte über die Wirtschaftlichkeit der Werbung können sich durch sog. Werbewirksamkeitsanalysen ergeben.

Werbekosten

#### > Werbeplanung

Aufgrund der Bedeutung der Werbung ist es sehr wichtig, diese systematisch zu planen; das heißt, Werbewege und Werbemittel genau auf die Werbeziele auszurichten.

#### Elemente einer systematischen Werbeplanung



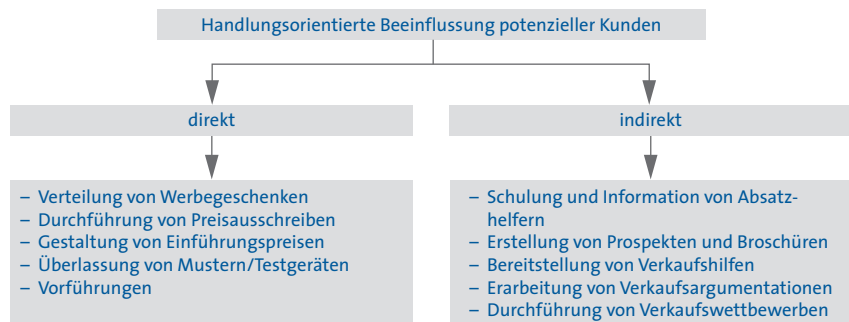
## Handlungsschritte

In der betrieblichen Praxis sind folgende Handlungsschritte durchzuführen:

1. Festlegung des Werbeetats  
▽
2. Zusammensetzung wichtiger Markt- und Firmeninformationen  
▽
3. Entwicklung der Werbekonzeption  
▽
4. Gestaltung der Werbemittel  
▽
5. Erstellen des Mediaplanes  
▽
6. Werbeerfolgskontrolle und Werbewirksamkeitsanalyse

## Verkaufsförderung

Unter Verkaufsförderung (Sales-Promotion) versteht man Maßnahmen und Handlungen des Betriebsinhabers, mit denen Kunden und Verbraucher zum Erwerb von Gütern, Sach- oder Dienstleistungen veranlasst werden sollen.



## Mittel der Verkaufsförderung

Wichtige Mittel der Verkaufsförderung sind:

**Sachliche Mittel:**

- > aktuelle Informationssysteme
- > Hand- und Hilfsbücher, Informationsbroschüren
- > Sonderdrucke aus Fachzeitschriften
- > Argumentationshilfen
- > Verkaufsmappen, CD-ROMs und DVDs
- > Musik- und Videocassetten
- > Werbefilme, Werbebriefe
- > Bildschirmpräsentationen
- > Werbeblätter
- > Produktpräsentationen
- > Messen und Ausstellungen
- > Muster und Proben, Modelle
- > Informationsdienste
- > Gewinnspiele, Preisausschreiben



- › Newsletter per E-Mail
- › Internetportale
- › Intranet und Extranet.

**Personenbezogene Mittel:**

- › Verkaufsschulungen
- › Fachschulungen
- › Produktvorstellungen
- › Produkteinführungen
- › Vorführungen
- › Sonderangebote
- › Gutscheinkaktionen
- › Weiterempfehlungsaktionen
- › Verkaufswettbewerbe.

Für die Verkaufsförderung spielen Messen und Ausstellungen eine wichtige Rolle. Sie sind hervorragende Möglichkeiten für Information und Anbahnung von Marktkontakten sowie für den direkten Verkauf.

Für einzelne, vor allem kleinere Handwerksbetriebe eignen sich dazu insbesondere die Gemeinschaftsstände und Gemeinschaftsbeteiligungen, die oftmals auch öffentlich gefördert werden.

( >> auch Abschnitt 2.1.3.3 „Beratungsdienste der Handwerksorganisation für die Mitgliedsbetriebe – Handwerksförderung“)

**Öffentlichkeitsarbeit**

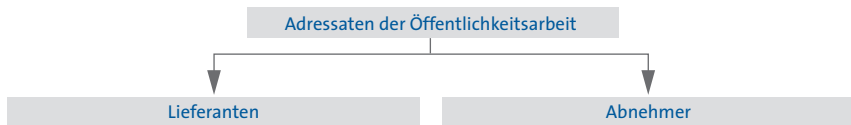
Der Begriff Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) fasst alle kommunikativen Maßnahmen und Handlungen eines Handwerksbetriebes zusammen, die geeignet sind, das Ansehen und das Image eines Betriebes in der Öffentlichkeit zu steigern.

Im Gegensatz zum Bereich Verkaufsförderung dient die Öffentlichkeitsarbeit nicht der unmittelbaren Umsatzsteigerung, sondern bereitet eine allgemein wohlwollende und vertrauensbildende Atmosphäre für die unternehmerischen Handlungen des Betriebes in der Öffentlichkeit und bei den Zielgruppen.

Wichtige Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit sind:

Instrumente

- › Kontaktpflege zu den Medien
- › Unterrichtung der Öffentlichkeit (z. B. Pressekonferenzen, Geschäftsberichte, PR-Berichte)
- › Öffnung des Betriebes für die Öffentlichkeit (z. B. „Tag der offenen Tür“)
- › finanzielle Unterstützung öffentlicher Anliegen
- › Herausgabe von Firmen- und Kundenzeitschriften
- › Übernahme von Schirmherrschaften
- › Darstellung im Internet
- › Informationsübermittlung durch Newsletter-Service.



Durch eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit werden die Unternehmensziele positiv beeinflusst.

#### Beispiel:

Ein Handwerksbetrieb veranstaltet einen „Tag der offenen Tür“. Zu diesem Termin werden Lieferanten, Kunden und potenzielle Kunden eingeladen.

Für eine erfolgreiche Gestaltung und Durchführung des Tages müssen sich die Mitarbeiter positiv mit „ihrem“ Betrieb identifizieren. Kunden, potenzielle Kunden und Lieferanten sollen von der Leistungsfähigkeit des Betriebes und seiner Mitarbeiter überzeugt werden.

### 2.2.3.4 Vertriebspolitik

Die Vertriebspolitik beschäftigt sich mit Handlungen und Entscheidungen des Handwerksbetriebes, die die Art und Weise des Absatzes von Produkten und Dienstleistungen betreffen.

#### Aufgabe

In Abgrenzung zu den Bereichen Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit, die alle den Vertrieb vorbereiten bzw. unterstützen, ist es Aufgabe des Vertriebs, Waren und Dienstleistungen zu verkaufen.

#### Vertriebswege



#### Direkter Vertrieb

Unter direktem Vertrieb versteht man den unmittelbaren Verkauf einer Sach- oder Dienstleistung direkt vom Handwerksbetrieb an den Verbraucher oder an Weiterverarbeiter (z.B. Zulieferungen an die Industrie) ohne Einschaltung von Zwischenhändlern oder Absatzmittlern.

#### Indirekter Vertrieb

Unter indirektem Vertrieb versteht man den Verkauf einer Sach- oder Dienstleistung des Handwerksbetriebes über Zwischenhändler oder Absatzmittler. Dies können einerseits Großhändler sein, andererseits aber auch Einzelhändler, Handelsvertreter oder Makler.

Beim direkten Vertrieb hat der Handwerksbetrieb je nach Art seiner Tätigkeit eine Reihe von Aufgaben selbst vorzunehmen. Dies sind unter anderem:

- > Festsetzung des Preises
- > Festsetzung der Lieferbedingungen
- > Beratung und Überzeugung des Käufers

- › Präsentation und Erklärung der Leistung
- › Bereithaltung der Ware
- › Lieferung der Ware
- › Installation
- › Verkaufsabschluss
- › Inkasso.

Beim indirekten Vertrieb gehen einige Aufgaben auf die Absatzmittler über. Dies sind unter anderem:

- › Gestaltung des Sortiments nach individuellen Kundenwünschen
- › Angebotserstellung
- › Verkauf der Ware
- › Bereithaltung der Ware
- › Lieferung der Ware.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass der direkte Absatz arbeits- und kostenintensiver ist, jedoch den großen Vorteil des unmittelbaren Kundenkontaktes hat.

Entscheidend für die Auswahl des Vertriebsweges im Handwerk ist die Art der Produkte oder Dienstleistungen, die ein Handwerksbetrieb anbietet.

#### Beispiel:

Verkauf von Brot in einer Bäckerei direkt an den Endverbraucher (direkter Vertrieb).

Verkauf von Türen einer Schreinerei über Großhändler (indirekter Vertrieb).

#### Vertriebsformen

Die Wahl der Vertriebsform beschäftigt sich unabhängig vom Vertriebsweg mit Fragen der Absatzorganisation, sowohl in Bezug auf institutionelle als auch auf personelle Aspekte.

Hinsichtlich des Personaleinsatzes ist zu klären, über wen die Geschäftskontakte abgewickelt werden sollen. Dies kann geschehen durch:

- › Betriebsinhaber
- › Bedienungspersonal
- › Außendienstmitarbeiter
- › Zwischenhändler.

Dabei sind im Einzelnen auch verschiedene Kombinationen denkbar. Eine besondere Form des Außendienstes stellen Vertriebswege wie die sogenannten „rollenden Verkaufswagen“ bzw. Servicemobile dar. Letztgenannte sind Kundendienstfahrzeuge, die mit bester Ausstattung und Besetzung in der Regel rund um die Uhr schnell benötigte Leistungen ausführen bzw. Sofortaufträge abwickeln.

Personelle  
Fragen

Neue  
Vertriebswege

### Institutionelle Regelungen

Die institutionelle Regelung der Absatzorganisation betrifft zunächst die Frage, ob der Verkauf

- > zentralisiert (über einen Betrieb oder ein Ladengeschäft) oder
- > dezentralisiert (über Filialen)

erfolgen soll und wo der geeignete Standort dafür liegt.

Im Weiteren ist dann zu klären, wie Geschäfts- und Ladenräume unter absatzpolitischen Erwägungen eingerichtet werden sollen. Hier sind Faktoren von Bedeutung wie:

- > Raumausstattung
- > Raumgestaltung
- > Kassenanordnung
- > Parkmöglichkeiten.

### Personal

Zu einer erfolgreichen Vertriebsorganisation gehört ferner geschultes Personal, das eine entsprechende Fachberatung durchführen kann. Eine systematische Verkaufsorganisation ist sowohl

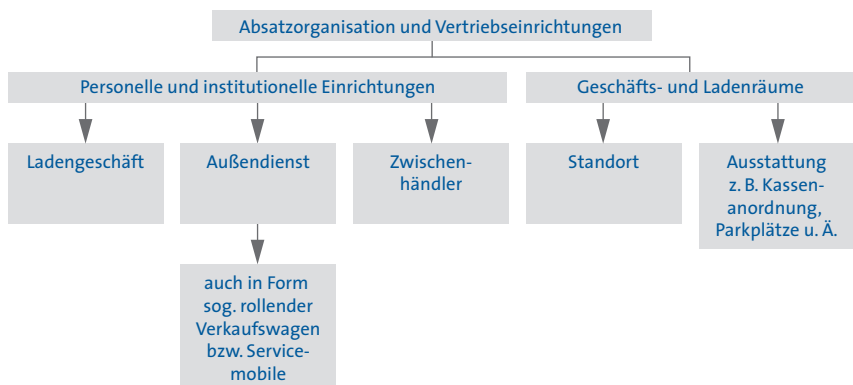
- > beim Absatz von selbst hergestellten Waren als auch
- > bei ausschließlicher Handelstätigkeit notwendig.

Absatzorganisation und Vertriebseinrichtungen können branchenspezifisch derart unterschiedlich sein, dass sie hier nicht im Detail behandelt werden können.

### Beispiel:

Die Absatzorganisation eines Bauunternehmens ist zu unterscheiden von der eines Bäckereibetriebes oder eines Zulieferbetriebes an die Industrie.

Wesentliche Fragen der Absatzorganisation und Vertriebseinrichtungen lassen sich wie folgt nochmals im Überblick zusammenfassen:



## Franchising

Eine Vertriebsform besonderer Art, die auch im Handwerk Anwendung findet, ist „Franchising“.

Unter Franchising versteht man ein Geschäftskonzept bzw. ein Vertriebssystem für Waren und Dienstleistungen unter einem einheitlichen Marketingkonzept. Grundlage ist ein Vertrag zwischen Franchisegeber und Franchisenehmer, in dem die Rechte und Pflichten geregelt sind. Die Inhalte des Konzepts sind meist in einem sog. Franchisehandbuch niedergelegt.

Der **Franchisenehmer** ist im Handwerk als selbstständiger Handwerker im eigenen Namen und für eigene Rechnung tätig. Er hat das Recht und die Pflicht zur Nutzung des „Franchisepakets“ gegen Entgelt.

Franchisenehmer

Der **Franchisegeber** richtet je nach Inhalt der vertraglichen Vereinbarung zum Beispiel den Verkaufsraum ein, sorgt für ein einheitliches Marketing, liefert Werbemittel und Dekorationsmaterial, Produkte und Vorprodukte, gibt Richtlinien für die Verarbeitung und den Vertrieb. Er bietet Messedienste an und führt Verkaufsbearbeitung und Personalschulung durch.

Franchisegeber

Ferner sorgt er für überregionale Werbe- und Absatzstrategien unter einheitlichem Zeichen.

### Vorteile:

Vorteile

- › erleichterte Möglichkeit zur Selbstständigmachung für Existenzgründer
- › sinnvolle Arbeitsteilung
- › Teilhabe an der Marketingstrategie und am Know-how des Franchisegebers
- › bessere Konditionen beim Einkauf
- › Aufgabenentlastung bei Sortiments-, Preis- und Marketingpolitik
- › Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit
- › weniger betriebliche Risiken
- › laufender Erfahrungsaustausch mit Kollegen im Verbund

### Nachteile:

Nachteile

- › Begrenzung der eigenen unternehmerischen Gestaltungs- und Dispositionsmöglichkeiten
- › langfristige Vertragsbindung
- › zu entrichtende Gebühren als Kosten
- › Abhängigkeit von der Zuverlässigkeit des Franchisegebers

In der Regel führen Franchisesysteme zu einer Uniformierung von Waren- und Dienstleistungsangeboten. Vielfach bilden Franchisesysteme aber die Grundlage für den Gesamtbetrieb oder für einen einzelnen Geschäftszweig.

Vor einer Entscheidung sollte sich der selbstständige Handwerker gründlich beraten lassen.

## Verkaufsverhandlungen

Verkaufsverhandlungen bzw. Verkaufsgespräche haben in erster Linie das Ziel, den Kunden im persönlichen Gespräch zum Kaufabschluss zu bewegen.

Sie richten sich vielfach nach den in einer Branche üblichen Grundsätzen, müssen aber dennoch mit jedem Kunden individuell geführt werden. Wichtige Hilfsmittel dafür sind Prospekte und andere Unterlagen. Von Personen, die Verkaufsverhandlungen führen, sind dafür insbesondere

### Personal

- > Fachkenntnisse
  - > rechtliche Kenntnisse
  - > psychologisches Geschick
- gefordert.

Das Verkaufspersonal sollte für den richtigen Umgang mit dem Kunden und den Erfolg im Verkaufsgespräch regelmäßig in den wichtigsten Verhandlungs- und Gesprächstechniken geschult werden.

### Verkaufs- psychologie

Dazu gehören vor allem das Kennenlernen der verschiedenen Käufertypen und der Grundsätze der Verkaufspsychologie, das heißt, wie man auf den Kunden eingeht und ihn, ohne dass er es aufdringlich findet, zu einem Kaufabschluss hinführen kann.

## 2.2.3.5 Unternehmensleitbild und Unternehmenskultur

Für ein attraktives Image des Betriebes ist dessen Erscheinungsbild eine wichtige Voraussetzung. Dabei kommt es nicht nur auf das Äußere des Betriebes an. Das Erscheinungsbild des Betriebes ist umfassender zu verstehen und bezieht sich sowohl auf den Betrieb wie auch auf die Produkte, Leistungen und Mitarbeiter. In der Außendarstellung ist vor allem die Kundenorientierung von großer Bedeutung.

### Corporate Identity Unternehmens- kultur

Man spricht in diesem Zusammenhang von Corporate Identity (= Unternehmens- und Firmenidentität). Noch umfassender ist der Begriff Unternehmenskultur, der nicht nur eine zielgerichtete Gestaltung des äußeren Erscheinungsbildes, sondern auch bestimmte Einstellungen und Werthaltungen gehören. Weil Unternehmenskultur immer von Menschen bestimmt wird, kommt es beim Klein- und Mittelbetrieb auf die Persönlichkeitsprofile der Betriebsinhaber, der Führungskräfte und aller Mitarbeiter an. Die Unternehmenskultur muss u. a. ausgerichtet sein auf:

- > hohe Qualität
- > Zuverlässigkeit
- > Leistungsbereitschaft

- › Kundenorientierung, Kundenfreundlichkeit
- › Serviceleistungen.

Wichtige betriebliche Leitgrundsätze (Unternehmensleitbild) sollten sich an folgenden Fragestellungen orientieren:

Leitgrundsätze

- › Wer sind wir?
- › Was sind wir?
- › Wer sind unsere Partner und unsere Zielgruppen?
- › Wer sind unsere Konkurrenten?
- › Von wem wollen wir uns positiv abheben?
- › Worin bestehen die besonderen Leistungen unseres Betriebes?
- › Wo liegen unsere Stärken und Schwächen?
- › Welches Image haben wir am Markt?
- › Welche Ziele verfolgen wir, und was müssen wir dafür tun?

Ein wesentlicher Bestandteil des Erscheinungsbildes eines Betriebes ist der Meisterstatus und die Bezeichnung „Meisterbetrieb“ als Symbol für Qualität, handwerkliche Leistungsvielfalt, Fach- und Problemlösungskompetenz, qualifizierte, moderne, wirtschaftliche und effiziente Unternehmensführung. Diese Stärken muss der Betriebsinhaber zielgruppengerecht bei seinen potenziellen Privat- und Gewerbekunden sowie den öffentlichen Auftraggebern überzeugend zum Tragen bringen. Dann werden die Kunden bewusst Wert darauf legen, Produkte und Dienstleistungen von einem Meisterbetrieb zu erhalten.

Meisterbetrieb

Eine wichtige Rolle für Corporate Identity spielt das Firmenzeichen (Logo). Es sollte aus einem für Verbraucher und Kunden einprägsamen und unverwechselbaren Firmensymbol mit firmentypischem Schriftzug bestehen. Für die Gestaltung und optische Linie kommt es insbesondere auf Schriftart, Farben, Farbkombinationen und Raumaufteilung an.

Firmenzeichen

Besondere Anforderungen an das Firmenzeichen

- › Signaleffekt
- › Erkennungseffekt
- › Qualitätseffekt
- › Erinnerungseffekt.

Zur raschen Durchsetzung und Bekanntmachung wird das Firmenzeichen möglichst überall eingesetzt, so insbesondere:

- › am Betrieb und Geschäft sowie im Schaufenster
- › auf der Kleidung der Beschäftigten
- › auf Visitenkarten, Briefbogen, Briefumschlägen und Rechnungsformularen sowie Firmenstempeln
- › auf Firmenfahrzeugen
- › als Aufkleber auf den Produkten
- › auf Verpackungen
- › auf allen Werbematerialien wie Prospekten und Zeitungsanzeigen
- › bei Messen und Ausstellungen
- › auf Werbeartikeln
- › im Internet.

Einsatzmöglichkeiten

Handwerks-  
design

Die Bestrebungen gehen dahin, auch für das gesamte Handwerk als Handwerksdesign ein einheitliches Gestaltungsmerkmal durchzusetzen, das von der Öffentlichkeit unverwechselbar mit dieser Wirtschafts- und Gesellschaftsgruppe verbunden wird. Ein solches Zeichen für das Handwerk – für jeden Handwerksbetrieb, für jede Handwerksorganisation, für Handwerksprodukte und -dienstleistungen – ist das Handwerksachteck.

## 2.2.3.6 Kundenorientierung und Kundenbehandlung

## Kundenorientierung

Die Ausrichtung aller marktrelevanten Maßnahmen eines Betriebes an den Wünschen, Bedürfnissen und Problemen des Kunden (Kundenorientierung) ist eine zentrale Aufgabe der Betriebsführung im Handwerk. In den vorangehenden Abschnitten wurde bereits auf eine Reihe von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsinstrumenten hingewiesen. Ein wichtiger Erfolgsfaktor ist die persönliche Beziehung der Unternehmensleitung und der Mitarbeiter zum Kunden. Gegenüber dem Kunden präsentiert sich der Handwerksbetrieb als zuverlässiger Dienstleister und Problemlöser: sachkundig, freundlich und kompetent.

## Einflussfaktoren

Oberstes Ziel ist die Zufriedenheit des Kunden, die vor allem von folgenden Faktoren beeinflusst wird:

- > Freundlichkeit
- > Pünktlichkeit, Termintreue
- > Zuverlässigkeit
- > Fachwissen
- > Qualität der Produkte und Leistungen, Produktberatung
- > Service, kompetente Beratung und Problemlösung
- > Kostenverbindlichkeit (Übereinstimmung von Angebot und Rechnung)
- > optimales Preis-Leistungs-Verhältnis.

Kunden-  
befragung

Kundenzufriedenheit führt zu Kundentreue. Deshalb wird die Betriebsführung in einem permanenten Prozess Kundenzufriedenheitsanalysen (Stärken-Schwächen-Analysen) durchführen und in periodischen Abständen auch das Instrument der Kundenbefragung ( >> auch Abschnitt 2.2.2.4 „Analyse der Wettbewerbssituation“) einsetzen. Dabei und durch ein gezieltes Beschwerde-, Reklamationsannahme- und -erledigungssystem (Beschwerdemanagement) werden die Zufriedenheitsdefizite festgestellt, die in neue Strategien zum Abbau der Defizite und zur Verbesserung der Zufriedenheit münden. Die Betriebsführung setzt anschließend die erarbeiteten Maßnahmen um und kontrolliert die Ergebnisse.

Unabdingbare Voraussetzung für die Umsetzung aller Ziele der Kundenorientierung ist ein kundenorientiertes Personalmanagement. Nur wenn **alle** Mitarbeiter eines Betriebes das Programm mittragen und täglich praktizieren, wird sich der gewünschte Erfolg einstellen. Speziell ausgerichtete Mitarbeiterbesprechungen und Schulungen in Kundenorientierung und Service sind eine Daueraufgabe der Betriebsführung und für die Motivation der Mitarbeiter wichtig.



Wichtige Leitsätze sind:

- › mit Kompetenz überzeugen,
- › mit Information, Beratung und Leistung Kunden binden,
- › mit Kulanz Kunden behalten und
- › mit Geschick verlorene Kunden zurückgewinnen.

### Imagepflege

Das Bild bzw. die Vorstellung, die Kunden und Öffentlichkeit von einem Betrieb haben, nennt man auch Image.

Diese Einstellungen werden durch persönliche Erfahrungen gewonnen und weiterentwickelt. Sie hängen maßgeblich ab vom

- › Erscheinungsbild des Handwerksbetriebes und
- › direkten Umgang des Betriebsinhabers und seiner Mitarbeiter mit dem Kunden.

Jeder selbstständige Handwerker und seine Mitarbeiter werben für die Erhaltung und für die Erweiterung eines Betriebes durch ihre fachliche Leistung und durch ihr Verhalten gegenüber dem Kunden.

Dazu gehören insbesondere:

- › Kundendienst
- › Kundenbetreuung
- › qualifizierte fachliche Beratung.

Zufriedene Kunden sind für einen Betrieb die beste Werbung (Mund-zu-Mund-Werbung). In diesem Zusammenhang spricht man heute häufig von Empfehlungsmarketing. Zufriedene Kunden empfehlen den Betrieb weiter.

Gerade für den Handwerker, der vielfach intensiven Kontakt zum Endverbraucher hat, kommt es deshalb besonders darauf an, zum Kunden eine gute Vertrauensbasis herzustellen.

Der einzelne Betrieb prägt durch Erscheinungsbild und Umgang mit dem Kunden nicht nur sein eigenes Image, sondern zugleich das Image des gesamten Wirtschaftsbereichs Handwerk.

Betriebsinterne Voraussetzung für die Entwicklung eines guten Images ist die Identifikation der Mitarbeiter mit dem Betrieb und mit den Firmenzielen. Dazu ist es notwendig, alle Mitarbeiter ständig so zu motivieren, dass ihre Gemeinsamkeit für das Unternehmen nach innen und außen demonstriert wird.

Motivation

### Kundenbehandlung

Für das Verhalten von Betriebsinhaber, Gesellen und Auszubildenden sowie anderen Mitarbeitern lassen sich folgende Regeln aufstellen:

**Am Telefon****> Am Telefon**

- > Klar und deutlich sprechen.
- > Stets Firmennamen und persönlichen Namen nennen sowie Grußformel („Guten Tag“, „Grüß Gott“ u. Ä.) verwenden.
- > Höflichkeit und Geduld zeigen, insbesondere den Ansprechpartner ausreden lassen.
- > Mit dem Kunden bzw. Interessenten konkrete Vereinbarungen treffen, um ihm das Gefühl zu geben, dass seine Anliegen ernst genommen werden (zum Beispiel Terminvereinbarung, Zusenden von Prospekten, Beratung u. Ä.) bzw. Rückruf zusichern, falls dem Anliegen des Kunden nicht sofort entsprochen werden kann.

**Im Betrieb****> Im Betrieb und Ladengeschäft**

- > Sauber, gepflegt, korrekt und freundlich auftreten.
- > Alle Kunden höflich begrüßen, soweit mit Namen bekannt.
- > Ausführlich und bereitwillig beraten, zum Beispiel anhand von Prospekten, Katalogen, Mustern oder ggf. der Gebrauchsanleitung gekaufter Produkte, Pläne, Skizzen und Zeichnungen; dem Kunden muss dabei immer das Gefühl vermittelt werden, dass man ihn ernst nimmt und seine Fragen für angebracht und berechtigt hält.
- > Zusicherung geben, dass der Kunde sich bei Fragen jederzeit wieder an den Betrieb wenden kann.

**Beim Kunden****> Beim Kunden (zum Beispiel bei Arbeiten in Wohnungen, im Kundenbetrieb, auf Baustellen u. Ä.)**

- > Pünktlich sein und vereinbarte Termine exakt einhalten (Verlässlichkeit); bei unerwarteter Verhinderung sofortige Benachrichtigung des Kunden mit dem Angebot von Ersatzterminen.
- > Qualitativ einwandfreie und fachgerechte Auftragsdurchführung.
- > Sauber und höflich auftreten (zum Beispiel Vermeidung von Musikhören, Rauchen, Trinken und nicht sachbezogenen Gesprächen).
- > Auf Sauberkeit und umweltgerechtes Verhalten bei der Arbeit achten (Beseitigung von Unrat, Materialresten und Verpackungsabfall mit entsprechender Entsorgung, besenreine Übergabe von Wohnungen u. Ä.).

**Zusätzliche Maßnahmen****> Weitere empfehlenswerte Maßnahmen**

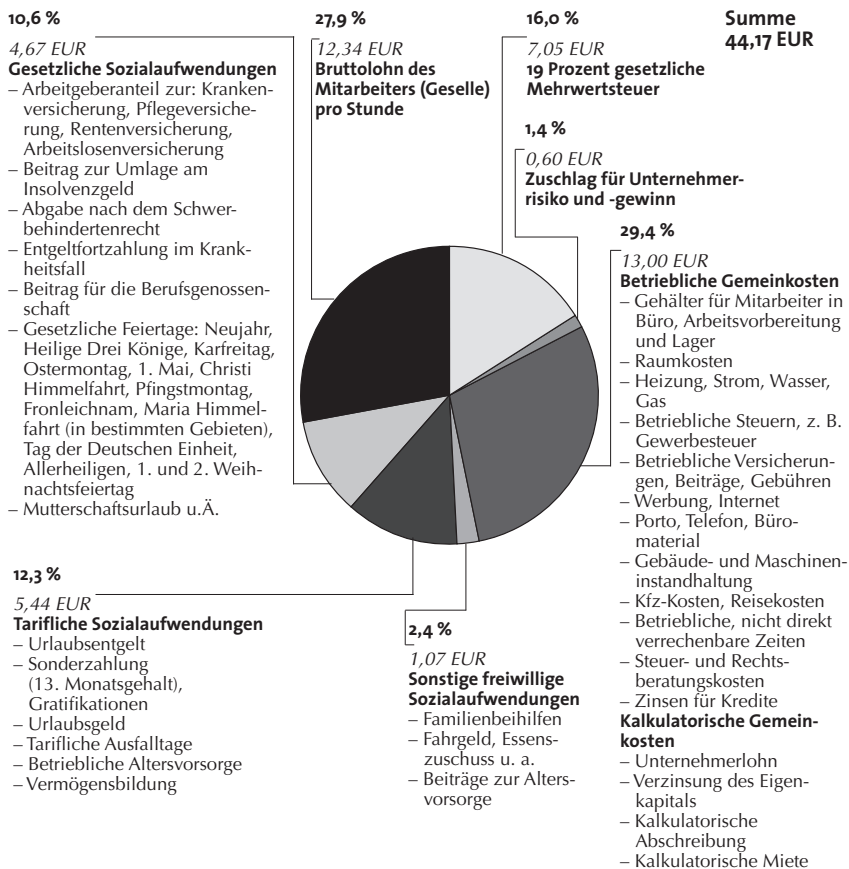
- > Sicherstellung der ständigen Erreichbarkeit für den Kunden, zum Beispiel durch Anrufbeantworter, Telefax, Mobilfunk, E-Mail.
- > Annahme und schnelle Ausführung auch von Kleinaufträgen (bei Zufriedenheit des Kunden folgen diesen oft größere Aufträge).
- > Jeder Reklamation sofort nachgehen und fehlerhafte Arbeit ohne Wenn und Aber ausbessern.
- > Eine Kundendatei bzw. Datenbank anlegen, um Kunden eventuell auch regelmäßig zum Geburtstag oder anderen Jubiläen gratulieren zu können sowie sie über Sortimentsänderungen und Sonderangebote auf dem Laufenden zu halten (Kundenpflege), Treuebonus gewähren.
- > Eine offensive Öffentlichkeitsarbeit, beispielsweise durch „Tage der offenen Tür“ und Pressemeldungen, Kundenseminare und Gruppenveranstaltungen mit Kunden durchführen.

- › Kostenvoranschläge so klar und sorgfältig anfertigen, dass sie betragsmäßig auch eingehalten werden können; bei Betragsüberschreitungen Abweichungen verständlich begründen.
- › Vereinbarte Preise einhalten.
- › Dem Kunden Angebote, ggf. Kostenvoranschläge, Stundenverrechnungssatz und Rechnungen auf Verlangen ausführlich erläutern.

Nur wenige Kunden und nicht alle Mitarbeiter können ohne genauere Information nachvollziehen, wie der Verrechnungssatz für eine Handwerkerstunde zustande kommt. Deshalb gibt es auch vielfach bei der Bevölkerung ungerechtfertigte Vorurteile über angeblich zu hohe Preise gegenüber dem Handwerk.

Wie sich der durchschnittliche Preis für eine Handwerkerstunde beispielsweise zusammensetzt, kann dem folgenden Schema entnommen werden:

**Verrechnungssatz für eine Handwerkerstunde**



Dabei sind bei verschiedenen Handwerksbetrieben und Handwerkszweigen Abweichungen von Einzelansätzen und vom Durchschnittswert selbstverständlich.

## Äußere Merkmale

### Wichtige Merkmale für die äußere Produkt- und Leistungsgestaltung

Nicht nur die technische Ausstattung, sondern auch die „Aufmachung“ der Produkte ist ein wichtiger absatzpolitischer Faktor. Bei der äußeren Produkt- und Leistungsgestaltung sind besonders wichtig:

- > Präsentation
- > Material
- > Farbe
- > Formgebung
- > Passform
- > Handhabung
- > Verpackung
- > Transportfähigkeit
- > Haltbarkeit.

## 2.2.4 Beschaffung

Aufgabe der Beschaffung ist die Deckung des Bedarfs eines Betriebes an Gütern und Dienstleistungen, die für die Erreichung des Betriebszweckes benötigt werden.

## Märkte

### 2.2.4.1 Beschaffungsmärkte, Beschaffungsplanung



### Erkundung des Beschaffungsmarktes

## Einkaufsplanung

Der Betrieb ist aufgrund der Verflechtung mit den verschiedenen Beschaffungsmärkten erheblich vom Marktgeschehen abhängig. Durch eine gute Einkaufsplanung werden günstige Marktpositionen ausgenutzt. Sie ist für den nachhaltigen wirtschaftlichen Erfolg eines Betriebes von großer Bedeutung.

Systematische Informationsbeschaffung und eingehende Kenntnisse über die Verhältnisse auf den Beschaffungsmärkten sind für erfolgreiches betriebliches Handeln unabdingbar. Daher ist die fortlaufende Markterkundung und Marktbeobachtung für den Betriebsinhaber eine wichtige Aufgabe.

## Marktanalyse

Hinzu kommt in bestimmten Zeitabständen der Einsatz fundierter Marktanalysen.

Die Beschaffungsmarkterkundung erstreckt sich vor allem auf folgende Gebiete:

Beschaffungsmarkterkundung

- > Preisentwicklung
- > technische Neuerungen, qualitative Veränderungen
- > grundsätzliche Marktveränderungen
- > Bezugsquellen
- > Liefertermine
- > Transportwege, Liefer- und Zahlungskonditionen u. v. m.

Zweckmäßigerweise erfolgt die Beschaffungsmarkterkundung durch folgende Vorgehensweise:

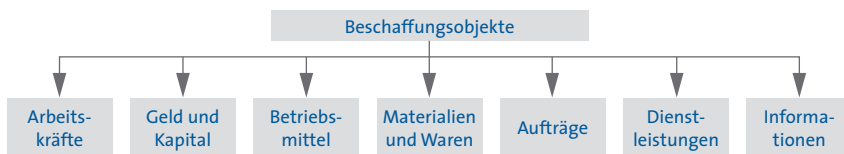
- > Materialsammlungen und Datenbanken über wichtige Marktdaten
- > Information im Internet
- > Informationen auf Messen und Ausstellungen
- > Einholung von konkreten Angeboten
- > karteimäßige bzw. EDV-gestützte Erfassung der wichtigsten Lieferanten
- > Beschaffung von Mustern und Proben
- > Auswertung von Veröffentlichungen verschiedenster Art

Aus einer erfolgreichen Beschaffungsmarkterkundung ergibt sich dann die spezifische Einkaufsplanung des Handwerksbetriebes. Als Hilfsmittel können dabei zweckentsprechende Formulare bzw. Dateien und Unterlagensammlungen verwendet werden.

Spezifische Einkaufsplanung

Für eine erfolgreiche Unternehmensführung ist die Beschaffung von Informationen auf den verschiedensten Gebieten notwendig.

### Beschaffungsobjekte



Die Beschaffung sämtlicher Objekte sollte von dem Grundsatz getragen sein: „Schon im Einkauf liegt der Gewinn.“

Es gilt für den Betriebsinhaber, die günstigsten Beschaffungsobjekte und Bezugsquellen zu ermitteln.

Dies geschieht vor allem durch:

- > Preisvergleich
- > Mengenvergleich
- > Qualitätsvergleich
- > Konditionenvergleich.

### > Informations- und Bezugsquellen

Wichtige Informationsquellen für die Erkundung des günstigsten Beschaffungsmarktes sind:

Informationsquellen

### Bezugsquellen- katalog

- > Fachzeitschriften
- > Wirtschaftsteil der Tageszeitungen
- > Informationen der Berufsorganisationen
- > Marktberichte
- > Angebote
- > Preislisten
- > Datenbanken
- > Kataloge
- > Internet usw.

In Branchen mit einem umfangreichen Beschaffungssortiment empfiehlt sich die Anlage eines Bezugsquellenkatalogs.

In zahlreichen Handwerkszweigen erfolgt die Beschaffung wichtiger Objekte (vor allem Waren) vermehrt über das Internet (E-Procurement).

### Beschaffungsdispositionen

#### > Bezugsmengen

Die Bezugsmengen richten sich nach dem Bedarf an einzelnen Beschaffungsobjekten. Für die Mengenfeststellung ergeben sich unterschiedliche Methoden, die je nach den Beschaffungsobjekten ausgerichtet sind.

Auf die Personalbeschaffung und die Kapitalbeschaffung wird in den Abschnitten 2.4 „Personalwesen und Mitarbeiterführung“ und 2.5 „Finanzierung“ eingegangen.

#### > Liefertermine

Die Liefer- bzw. Bezugstermine sind so festzulegen, dass der pünktliche Einsatz der Beschaffungsobjekte gewährleistet ist und somit seitens der Beschaffung keine Störungen im Betriebsablauf auftreten.

### 2.2.4.2 Liefer- und Zahlungsbedingungen

Besonderheiten der Lieferbedingungen ergeben sich aus der vertragsrechtlichen Gestaltung (zum Beispiel Kaufvertrag, Werkvertrag). Einzelnen Bedingungen kommt hierbei je nach Branche besondere Bedeutung zu (zum Beispiel Transport, Fracht).

>> dazu im Einzelnen Abschnitt 2.2.3.2 „Preis- und Konditionenpolitik“.

### 2.2.4.3 Material- und Rechnungskontrolle

Nach Eintreffen der beschafften Waren und Materialien im Betrieb ist eine Materialkontrolle erforderlich.

Diese bezieht sich auf:

- > Zahl
- > Menge
- > Qualität.

Nach der Materialprüfung ist eine Rechnungskontrolle notwendig. Dabei werden die berechneten Positionen mit der eingegangenen Ware verglichen.

Die Durchführung einer Material- und Rechnungsprüfung ist wichtig, um Rechtsnachteile zu vermeiden und Verluste zu verhindern.

Rechnungskontrolle

### 2.2.4.4 Vorratshaltung und Lagerdisposition

Die Vorratshaltung ist so abzustimmen, dass einerseits nur wirtschaftliche Niederstbestände auf Lager sind (Vermeidung einer zu hohen Kapitalbindung), andererseits aber Rohstoffe und Materialien in ausreichendem Maße vorhanden sind (Vermeidung der Behinderung von Fertigung und Leistungserstellung).

Im Rahmen der Vorratshaltung ist dafür zu sorgen, dass die Vorratsgüter fachgerecht gelagert und entsprechende Vorkehrungen gegen Diebstahl getroffen sind.

Die Lagertechnik (z. B. Regalsysteme, Stapeltechnik usw.) richtet sich nach den Anforderungen der Branche und der einzelnen Betriebsgröße.

Die Alternative zur Vorratshaltung bildet die sogenannte „Just-in-Time-Produktion“. Hierbei wird die Lagerhaltung beinahe völlig abgebaut und durch genau abgestimmte Beziehungen zu Vorlieferanten und ein umfangreiches und zuverlässiges Transportwesen ersetzt. Die Just-in-Time-Produktion ist jedoch nicht für alle Fertigungs- und Leistungsbereiche geeignet.

Fachgerechte Lagerung

Im Rahmen der Lagerhaltung ist auf eine ausreichende Kontrolle der Materialausgabe zu achten, um Verlustquellen wie Materialverschwendung und Diebstahl zu verhindern.

Dazu bedarf es des Einsatzes entsprechender Formulare (z. B. Materialentnahme-/Materialausgabescheine) und der Organisation entsprechender Arbeitsabläufe, die sich am sinnvollsten per EDV erledigen lässt. Bei entsprechender Betriebsgröße erscheint es zweckmäßig, eine Person mit der verantwortlichen Betreuung des Lagers zu beauftragen.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

### 1. Was bedeutet Marketing?

- ☐ a Den Versuch, nur die Meinung der Verbraucher durch besondere Maßnahmen zu beeinflussen.
- ☐ b Die eingehende Untersuchung des für einen Handwerksbetrieb räumlich abgegrenzten Marktes.
- ☐ c Die eingehende Untersuchung des für einen Handwerksbetrieb sachlich abgegrenzten Marktes.
- ☐ d Die laufende Beobachtung des Absatzmarktes.
- ☐ e Die Ausrichtung aller unternehmerischen Entscheidungen am Absatzmarkt.

[>> Seite 258 |](#)

### 2. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und wollen im Hinblick auf die dynamische Entwicklung der Märkte für Ihren Betrieb ein Marketingkonzept entwickeln. Die Basis für ein solches Konzept ist die Festlegung der wichtigsten Bereiche des Marketings.

**Aufgabe:** Stellen Sie die wichtigsten Bereiche für Ihren Betrieb zusammen!

[>> Seite 258 |](#)

### 3. Beschreiben Sie wichtige Methoden der Marktanalyse und Marktforschung!

[>> Seite 259 |](#)

### 4. Als selbstständiger Handwerker wissen Sie, dass die Untersuchung und Beobachtung der Stellung Ihres Betriebes im Marktgeschehen eine wichtige Grundvoraussetzung für den nachhaltigen Erfolg ist. Deshalb wollen Sie künftig systematische Marktanalyse betreiben. Dazu sind eine Reihe von Informationen erforderlich.

**Aufgabe:** Erläutern Sie wichtige Methoden und Wege der Informationsbeschaffung für den genannten Zweck!

[>> Seite 259 |](#)

### 5. Wie werden Kaufkraftkennziffern in der Marktforschung eingesetzt?

[>> Seite 262 |](#)



6. Die Kundenbetreuung ist eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche betriebliche Arbeit im Handwerk. Eine elementare Grundlage für die Kundenbetreuungsarbeit ist eine Kundenkartei oder Kundendatei, die alle bedeutsamen Daten über die Kunden enthalten muss. Als selbstständiger Handwerker wollen Sie eine Kundendatei auf EDV-Basis aufbauen.

**Aufgabe:** Stellen Sie in einer Checkliste fest, welchen Inhalt diese Datei haben soll!

[>> Seite 264 |](#)

7. Was versteht man unter dem Marktvolumen?

[>> Seiten 264 bis 265 |](#)

8. Im Rahmen der Marktforschung wollen Sie als Inhaber eines Handwerksbetriebes feststellen, welchen Anteil Ihr Betrieb am Marktvolumen, gemessen am Umsatz in Ihrer Region, hat.

**Aufgabe:** Erläutern Sie, wie Sie bei der Ermittlung des Marktanteils für Ihren Betrieb vorgehen!

[>> Seite 265 |](#)

9. Warum sind bei der Ermittlung und Beurteilung des Marktanteils eines Handwerksbetriebes auch die Marktanteile der Mitbewerber zur Beurteilung der Marktsituation von Bedeutung?

[>> Seite 265 |](#)

10. Der Marktbesetzungsfaktor ist

- ☐ **a** eine Zeitpunktbetrachtung.
- ☐ **b** eine Zeiträumbetrachtung.
- ☐ **c** eine Zeitpunkt- und eine Zeiträumbetrachtung.
- ☐ **d** zeipunktunabhängig.
- ☐ **e** zeiträmunabhängig.

[>> Seite 265 |](#)

11. Sie wollen als Inhaber eines Handwerksbetriebes künftig den Kundenerwartungen besser entsprechen als bisher. Deshalb soll das Instrument der Kundebefragung eingesetzt werden.

**Aufgabe:** Erklären Sie die vier gebräuchlichen Wege der Befragung und stellen Sie die Vor- und Nachteile der Befragungsarten fest!

[>> Seite 268 |](#)

12. Sie sind in einem Handwerksbetrieb mit Ladengeschäft als Meister angestellt und u.a. für den Bereich Kundenbetreuung zuständig. Vom Betriebsinhaber erhalten Sie den Auftrag, eine schriftliche Kundenbefragung durchzuführen. In Ausführung dieses Auftrages haben Sie zuerst einen entsprechenden Fragebogen zu erstellen und Ihrem Chef vorzulegen.

**Aufgabe:** Stellen Sie die wichtigsten Inhalte des von Ihnen erarbeiteten Fragebogens dar!

>> Seite 270 |

13. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes wollen Sie Ihre eigene Stellung am Markt, vor allem in Bezug auf Ihre unmittelbare Konkurrenz, beurteilen. Im Wege einer durchzuführenden Konkurrenzanalyse sind die Fähigkeiten, Stärken und Schwächen Ihrer Konkurrenten zu ermitteln.

**Aufgabe:** Erläutern Sie stichwortartig, welche Einzelinformationen für Sie in der Regel wichtig sind!

>> Seite 273 |

14. Die wichtigsten Marketinginstrumente sind:

- ☐ a Vertriebspolitik, Produktpolitik, Preispolitik, Kostenrechnung.
- ☐ b Buchhaltung, Kostenrechnung, Preispolitik, Kommunikationspolitik.
- ☐ c Werbepolitik, Verkaufsförderungspolitik, Personalpolitik, Vertriebspolitik.
- ☐ d Marktforschung, Konkurrenzbeobachtung, Kundenbefragung, Logistik.
- ☐ e Produktpolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik, Vertriebspolitik.

>> Seite 274 |

15. Aufgabe der Produkt- und Sortimentspolitik ist es,

- ☐ a ein an den Bedürfnissen der Anbieter orientiertes Angebot zu konzipieren.
- ☐ b ein an den Bedürfnissen der Nachfrager orientiertes Angebot zu konzipieren.
- ☐ c kostenorientierte Preisbildung vorzunehmen.
- ☐ d ein an den Bedürfnissen der Mitbewerber orientiertes Angebot zu konzipieren.
- ☐ e ein an den Bedürfnissen der Kostenrechnung orientiertes Angebot zu konzipieren.

>> Seite 274 |

16. Sie wollen sich als Inhaber eines Handwerksbetriebes durch Schaffung eines bedarfsgerechten Güter- und Dienstleistungsangebots positiv vom Angebot der Mitbewerber abheben. Deshalb gestalten Sie Ihre Produkt- und Sortimentspolitik neu. Neben bereits festgelegten Produkterneuerungen wollen Sie Ihre Kundendienstleistungen als Bestandteil des gesamten Leistungsprogramms ausbauen.

Aufgabe:

- a) Stellen Sie einige Kundendienstleistungen, die Sie anbieten wollen, dar!
- b) Erläutern Sie kurz, über welche Eigenschaften Ihre Mitarbeiter bei diesen Kundendienstleistungen verfügen müssen!

>> Seite 275 |

17. Ein wichtiges Marketinginstrument ist für Sie als Inhaber eines Handwerksbetriebes die Preis- und Konditionenpolitik. Zwar stellen die betrieblichen Daten aus der Kostenrechnung und der Kalkulation die wichtigsten Bestimmungsfaktoren für die Preisbildung des Betriebes dar. Daneben müssen aber auch Bestimmungsfaktoren des Marktes, d.h. nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Gesichtspunkte, berücksichtigt werden.

Aufgabe: Erläutern Sie wichtige Instrumente der Preisgestaltung im Rahmen der Preis- und Konditionenpolitik!

>> Seite 276 |

18. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

- ☐ a richten sich nach den Vorgaben der Handwerkskammer.
- ☐ b werden einzelbetrieblich festgelegt.
- ☐ c werden zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat vereinbart.
- ☐ d sind vorrangig in Großbetrieben üblich.
- ☐ e müssen von der Gewerbeaufsicht genehmigt werden.

>> Seite 278 |

19. Die wichtigsten Teilbereiche der Kommunikationspolitik sind:

- ☐ a Buchhaltung, Kostenrechnung, Werbung.
- ☐ b Öffentlichkeitsarbeit, Verkaufsförderung, Marktforschung.
- ☐ c Marktforschung, Werbung, Vertrieb.
- ☐ d Werbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit.
- ☐ e Betriebsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Vertrieb.

>> Seite 279 |

20. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und wollen die Werbung für Ihre Produkte und Dienstleistungen verstärken. Bevor Sie das auf Ihren Betrieb speziell zugeschnittene Werbekonzept überarbeiten, setzen Sie sich mit den Zielen der Werbung grundsätzlich auseinander.

Aufgabe: Erläutern Sie wichtige Ziele!

>> Seite 279 |

21. Sie sind in einem größeren Handwerksbetrieb für den Bereich Vertrieb, Marketing, Werbung zuständig. Ihr Chef beauftragt Sie, im Rahmen der Überprüfung und Neugestaltung des betrieblichen Werbekonzepts die wichtigsten Arten der Werbung zusammenzustellen, um anschließend über den Einsatz der für den Betrieb geeignetsten Werbemittel entscheiden zu können.

Aufgabe: Stellen Sie für Ihren Chef die wichtigsten Arten der Werbung zusammen!

>> Seiten 279 bis 280 |

22. Erklären Sie kurz die wichtigsten Kriterien für die erfolgreiche Durchführung einer Mailingaktion!

>> Seite 282 |

23. Erklären Sie die wichtigsten Handlungsschritte einer erfolgreichen Werbeplanung!

>> Seite 285 |

24. Stellen Sie die wichtigsten direkten und indirekten Mittel der Verkaufsförderung dar!

>> Seiten 286 bis 287 |

25. Öffentlichkeitsarbeit dient

- ☐ a der unmittelbaren Umsatzsteigerung.
- ☐ b das Image des Handwerksbetriebes zu verbessern.
- ☐ c der Bilanzanalyse.
- ☐ d der Verbesserung der Sortimentsgestaltung.
- ☐ e der Personalentwicklung.

>> Seite 287 |

26. Beschreiben Sie kurz den Unterschied zwischen direktem und indirektem Vertrieb!

>> Seite 288 |

27. Erläutern Sie kurz das Vertriebssystem Franchising!

>> Seite 291 |

28. Erklären Sie wichtige Voraussetzungen des Betriebsinhabers und seiner Mitarbeiter zur Führung erfolgreicher Verkaufsverhandlungen!

[>> Seite 292](#) |

29. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und haben die Erfahrung gemacht, dass das äußere Erscheinungsbild des Betriebes im Sinne einer kundenorientierten Außendarstellung und das Unternehmensleitbild im Sinne einer Unternehmenskultur für den geschäftlichen Erfolg sehr wichtig sind.

Aufgabe:

- a) An welchen Fragen werden Sie Ihre betrieblichen Leitgrundsätze orientieren?
- b) Warum ist der Meisterstatus ein wesentlicher Bestandteil des Erscheinungsbildes Ihres Betriebes?

[>> Seite 292](#) |

30. Sie wollen sich als junger Handwerksmeister demnächst selbstständig machen. Um sich Verbrauchern und Kunden bestmöglich und unverwechselbar einzuprägen, gestalten Sie ein Firmenzeichen und setzen es entsprechend ein.

Aufgabe:

- a) Auf welche Effekte richten Sie Ihr Firmenzeichen aus?
- b) In welchen Bereichen werden Sie das Firmenzeichen einsetzen, damit dessen Bekanntmachung und Durchsetzung möglichst rasch erfolgt?

[>> Seite 293](#) |

31. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und stellen fest, dass sich das Verhalten und die Ansprüche der Kunden laufend verändern. Deshalb wollen Sie das Marktverhalten Ihres Betriebes stärker an den Wünschen, Bedürfnissen und Problemen der Kunden ausrichten und die Kundenorientierung zu einer zentralen Aufgabe der Betriebsführung machen, um ein Höchstmaß an Kundenzufriedenheit zu erreichen.

Aufgabe:

- a) Durch welche Faktoren wird die Kundenzufriedenheit beeinflusst?
- b) Welche Instrumente setzen Sie zur stärkeren Kundenorientierung in Ihrem Betrieb ein?
- c) Stellen Sie stichwortartig vier Leitsätze der Kundenorientierung dar!

[>> Seiten 294 bis 295](#) |

32. Sie stellen als Inhaber eines Handwerksbetriebes nicht zuletzt im Hinblick auf Beschwerden und Reklamationen von Kunden immer wieder fest, dass sich mancher Mitarbeiter des Betriebes im Umgang mit dem Kunden nicht richtig oder zumindest so verhält, dass es dem Image des Betriebes schadet. Deshalb halten Sie es für wichtig, diesen Themenbereich mit Ihren Mitarbeitern zu besprechen. Dabei wollen Sie ihnen eine Liste übergeben, aus der die wichtigsten Verhaltensregeln der Mitarbeiter im Umgang mit den Kunden hervorgehen.

**Aufgabe:** Listen Sie die wichtigsten Verhaltensregeln für Ihre Mitarbeiter in folgenden Bereichen auf:

- a) am Telefon
- b) im Betrieb
- c) beim Kunden vor Ort!

[>> Seite 296 |](#)

33. Wichtige äußere Merkmale für die Produkt- und Leistungsgestaltung im Handwerksbetrieb sind:

- ☐ a Preis und Form.
- ☐ b Funktionalität und Gestaltung.
- ☐ c Farbe und Form.
- ☐ d Unternehmensstruktur und Unternehmensleitbild.
- ☐ e Corporate Identity und Corporate Design.

[>> Seite 298 |](#)

34. Wie gehen Sie bei der Erkundung des Beschaffungsmarktes vor?

[>> Seite 298 |](#)

35. Zur Feststellung der günstigen Beschaffungsobjekte ist es vor allem notwendig,

- ☐ a einen eigenen Einkäufer im Betrieb einzustellen.
- ☐ b die Beschaffung einer Einkaufsgenossenschaft zu übertragen.
- ☐ c sich über Rabatte und Sonderaktionen zu informieren.
- ☐ d Preisvergleiche durchzuführen.
- ☐ e Preis-, Mengen-, Konditionen-, Qualitätsvergleiche aufzustellen.

[>> Seite 299 |](#)

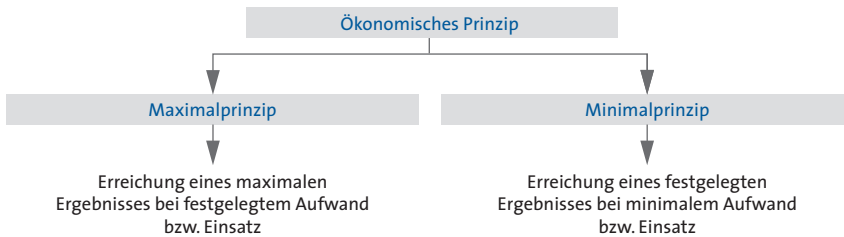
36. Erläutern Sie wichtige Liefer- und Zahlungsbedingungen!

[>> Seite 300 |](#)

## 2.3 Organisation

Unter Organisation versteht man den Prozess des organisatorischen Gestaltens des Aufbaus und der Abläufe in einem Handwerksbetrieb. Ziel ist es, den Betriebsaufbau und die Betriebsabläufe bestmöglich zu gestalten.

In der Praxis bedeutet dies, Produktionsfaktoren und Betriebsbereiche nach dem ökonomischen Prinzip zu steuern.



### 2.3.1 Ablauforganisation

Unter Ablauforganisation versteht man die räumliche, zeitliche und zielgerichtete Strukturierung von Arbeitsprozessen.

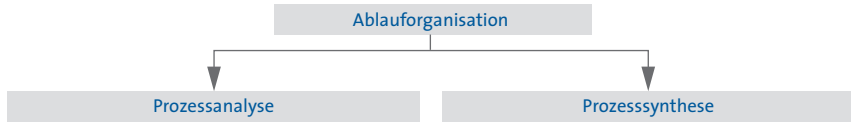
Die Ablauforganisation versucht, Arbeitsprozesse bezüglich Arbeitsinhalt, Arbeitszeit und Arbeitszuordnung so zu kombinieren, dass rationell gewirtschaftet wird. Ziel ist es, den Arbeitsablauf so zu gestalten, dass unter Berücksichtigung der bestmöglichen Auslastung aller Stellen alle Objekte mit optimaler Geschwindigkeit den Betrieb durchlaufen.

Wichtige Leitsätze der Ablauforganisation und Ablaufplanung in einem Handwerksbetrieb sind:

Leitsätze

- > Ausrichtung der Abläufe an Regelfällen
- > Anordnung der Arbeitsstationen entsprechend dem Arbeitsfluss
- > Minimierung der Arbeitsstationen innerhalb des Arbeitsablaufs
- > Minimierung der zu verrichtenden Tätigkeiten im Arbeitsablauf
- > optimale Auswahl der Arbeitsmittel und Hilfsmittel
- > bestmöglicher Einsatz des Personals
- > dauernde Aufwands- und Leistungskontrolle (Soll-Ist-Abstimmung)
- > Unabhängigkeit der Ablauforganisation von Personen.

### 2.3.1.1 Prozessanalyse und Prozessgestaltung



Unter Prozessanalyse versteht man die Überlegung, wie Arbeitsprozesse aufgespalten werden können.

Unter Prozesssynthese versteht man die Überlegung, wie Arbeitsprozesse optimal kombiniert werden können.

#### Prozessanalyse

##### > Prozessanalyse

##### Beispiel:

Ein Betrieb beschäftigt zwei Gesellen und fertigt Inneneinrichtungen.

Folgende Arbeitsprozesse wären denkbar:

- > Geselle A fertigt nur Tische und Stühle, während Geselle B sich auf die Herstellung von Einbauschränken spezialisiert.
- > Die Gesellen A und B fertigen beide je nach Arbeitsanfall Stühle, Tische und Einbauschränke.

##### > Prozesssynthese

#### Prinzipien

Die Prozesssynthese erfolgt nach folgenden Prinzipien:

- > Prinzip der inhaltlichen Verteilung: Welche Arbeitsgänge finden statt?
- > Prinzip der personalen Arbeitsverteilung: Welche Person erledigt welche Arbeitsvorgänge?
- > Prinzip der zeitlichen Verteilung: Wann findet welcher Arbeitsgang statt?
- > Prinzip der räumlichen Verteilung: Wo findet welcher Arbeitsgang statt?

Die Arbeitsverteilung sollte grundsätzlich so erfolgen, dass eine optimale inhaltliche, personelle, zeitliche und räumliche Abstimmung gewährleistet ist.

### 2.3.1.2 Logistik

Unter Logistik versteht man eine Konzeption zur Koordination und Einordnung verschiedener Teilbereiche eines Handwerksbetriebes zur Steuerung des Güter- und Informationsflusses.

Der Aufbau eines effizienten Logistiksystems im Handwerksbetrieb bedarf der ganzheitlichen Betrachtung aller logistischen Aufgaben und deren Schnittstellen zu anderen betrieblichen und überbetrieblichen Systemen. Die Aufgaben der



Logistik können nach den betrieblichen Funktionen eines Handwerksbetriebes gegliedert werden:

- › Beschaffungslogistik
- › Produktionslogistik
- › Vertriebslogistik.

Wichtige organisatorische Bereiche der operativen Logistik in einem Handwerksbetrieb sind:

- › Organisation des innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Transports
- › Organisation der Lagerhaltung
- › Organisation der Vorratsdisposition
- › Organisation der zeitlichen und terminlichen Abstimmungen.

Operative  
Logistik

Die Aufgaben der Logistik sind vom Handwerksbetrieb durch verschiedene Einrichtungen zu lösen. Dies sind beispielsweise:

Einrichtungen

- › Warenannahmen
- › Fertigwarenlager
- › Lager für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
- › Verpackungsmateriallager
- › Lager für Abfallstoffe
- › Packereien
- › Fahrzeuge.

### 2.3.1.3 Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement (QM)

#### Begriffe

Unter Qualitätssicherung ist ein umfassender Begriff zu verstehen, der alle organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Schaffung und Erhaltung eines hohen Qualitätsstandards einschließt.

Der Begriff Qualitätsmanagement wird verwendet, wenn strukturelle, organisatorische und wirtschaftliche Maßnahmen zur Qualitätssicherung aufeinander abgestimmt eingesetzt werden. Qualitätsmanagement ist ein Mittel zur optimalen Unternehmensführung.

Qualitätsmanagement ist damit der übergeordnete Begriff und bezeichnet die Gesamtheit aller qualitätsbezogenen Tätigkeiten und Zielsetzungen. Mit den organisatorischen Maßnahmen soll u.a. das Ziel erreicht werden, Fehler zu vermeiden, Qualität durch geregelte Abläufe zu produzieren und Missverständnisse zwischen Betrieb und Kunden oder zwischen den Mitarbeitern im Betrieb auszuräumen.

Die Qualitätssicherung und das Qualitätsmanagement nehmen für das Handwerk auch aufgrund gesetzlicher Regelungen wie der Produkthaftpflicht und wachsender Anforderungen von Kunden und Lieferanten eine bedeutende Funktion ein. Während früher vorrangig das wachsame Auge des Meisters für Qualität sorgte, sind heute umfassende Qualitätsmanagementsysteme im Einsatz.

### Aufbau eines Qualitätsmanagements

Die wichtigsten Schritte:

- Wichtige Schritte**
- > schriftliche Formulierung der unternehmensspezifischen Qualitätspolitik durch den Betriebsinhaber oder die Geschäftsleitung
  - > Planung der Vorgehensweise bei der Einführung einschließlich Terminplanung
  - > Benennung eines Verantwortlichen für Ausarbeitung, Aufbau, Überwachung und Pflege des Systems und Rollenverteilung für die Übernahme von Detailaufgaben
  - > Analyse der bereits vorhandenen Qualitätssicherungsmaßnahmen
  - > Angleichung vorhandener Elemente und Ergänzung durch neue Maßnahmen
  - > Information und Schulung der Mitarbeiter vor und während der Einführungsphase
  - > ständige Überwachung, Anpassung und Verbesserung des Systems.

### Qualitätsmanagement-Handbuch (QM-Handbuch) eines Unternehmens

**Qualitätsmanagement-Handbuch**

Das Qualitätsmanagement-Handbuch enthält die Beschreibung des Qualitätssicherungssystems.

Folgendes ist dabei grundsätzlich zu beachten:

- > konkreter und umfassender Inhalt
- > der Inhalt muss der betrieblichen Wirklichkeit exakt entsprechen
- > transparente Darstellung des organisatorischen Aufbaus und der Abläufe des Unternehmens
- > Nennung personeller Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Qualifikationen.

Das Qualitätsmanagement-Handbuch enthält inhaltlich Verfahrensanweisungen und Prozessbeschreibungen, in denen Vorgehensweisen und Zuständigkeiten **konkret** festgelegt sind.

Ergänzend gibt es in der Regel Arbeitsanweisungen für einzelne Tätigkeiten und Formblätter, die die Dokumentation erleichtern.

### Zertifizierung des Qualitätsmanagements

**Zertifizierung**

Erst wenn ein QM-System aufgebaut ist und im Betrieb praktiziert wird, kann man dies von einer externen Stelle, dem Zertifizierer, bestätigen lassen. Der Zertifizierung geht das Audit („Anhörung“ bzw. die Überprüfung des Ist-Zustandes) voraus. Ist das Audit ohne Beanstandungen oder nach entsprechender Nachbesserung erfolgreich verlaufen, wird in einer Urkunde bestätigt, dass ein QM-System aufgebaut und eingeführt ist und erfolgreich angewandt wird.

Wer von der Trägersgemeinschaft (TGA) zur Zertifizierung anerkannt ist, darf Betriebe nach DIN EN ISO 9000 ff. zertifizieren.

Im Gegensatz zur Meisterprüfung, die in ihrer Funktion als Gütesiegel auf die Person abstellt, zielt die Zertifizierung auf den Betriebsablauf und die Leistungsabwicklung ab.

Die Norm DIN EN ISO 9001 beschreibt, nach welchen Regeln die Entwicklung, die Produktion, die Montage, das Design, der Kundendienst und die Kundenorientierung zu organisieren sind. Hinzu kommen Bereiche wie die Erschließung neuer Bezugsquellen, das Eingehen von Kooperationen, der Einsatz innovativer Techniken, Qualifikation und Motivation des Personals, Arbeitssicherheit, Umweltmanagement, Kreditmanagement und Rating. Die Norm zwingt den Betrieb zu einer fortlaufenden Schwachstellenanalyse. Weitere QM-Normen sind ggf. zu beachten. Beim Zentralverband des Deutschen Handwerks gibt es eine eigene Zertifizierungsstelle mit dem Namen „ZDH-Zert“. Ferner gibt es einige Zertifizierungsstellen bei Fachverbänden des Handwerks.

ISO 9001

„ZDH-Zert“

### Kostensenkung, Kundenzufriedenheit, Zukunftssicherung

Der zeitliche Aufwand und die Kosten für den Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems sind hoch. Gefordert wird der Unternehmer, aber gleichermaßen auch die Mitarbeiter. Die beste Organisation auf dem Papier ist nutzlos, wenn sie nicht von den Mitarbeitern in den Betrieben getragen und fortgeschrieben wird. Betriebsleitung und Mitarbeiter müssen fortlaufend bisher praktizierte Verhaltens- und Arbeitsweisen überprüfen und verbesserte Abläufe und Verfahren im Betrieb umsetzen.

Ein funktionierendes Qualitätsmanagement trägt zur Senkung der Kosten bei. Der wirtschaftliche Erfolg ist messbar und umso größer, je zufriedener die Kunden sind. Um das Ziel der Kundenzufriedenheit zu erreichen, genügt nicht eine sorgfältige Endprüfung. Zufriedenstellende Qualität ist das Resultat eines systematisch betriebenen Qualitätsmanagements, das sich über den gesamten Produktweg erstreckt.

Senkung der  
Kosten  
Kunden-  
zufriedenheit

Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement tragen dazu bei, die Zukunft des Unternehmens und des Handwerks in einem dauerhaften Entwicklungs- und Verbesserungsprozess zu sichern.

### Umwelt-Management-System

Das EMAS (Eco-Management-Audit-Scheme) ist ein System zur Planung, Bewertung, laufenden Verbesserung, Steuerung und Kontrolle des betrieblichen Umweltschutzes. Alle Aktivitäten des betrieblichen Umweltschutzes werden geprüft, koordiniert und systematisiert. Die Teilnahme ist für den Handwerksbetrieb freiwillig.

Die Handwerkskammern führen ein EMAS-Verzeichnis, in das die Betriebe eingetragen werden, die die Voraussetzungen erfüllen. Betriebe mit EMAS-Registrierung dürfen das EMAS-Logo verwenden.

EMAS-  
Verzeichnis

### Betrieblicher Nutzen

Der Nutzen des Umwelt-Management-Systems für den Betrieb besteht u. a.:

- > in der Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes
- > in der Möglichkeit, durch geeignete Umweltschutzmaßnahmen Kosten einzusparen (z.B. Energieeinsatz, Entsorgung)
- > im Marketingnutzen und Imagegewinn
- > das Haftungsrisiko zu mindern
- > Schwachstellen zu erkennen
- > die betriebliche Organisation zu verbessern
- > Produkte und Dienstleistungen zu verbessern
- > dem steigenden Umweltbewusstsein der Kunden zu entsprechen
- > die Mitverantwortung der Mitarbeiter zu erhöhen
- > durch Werbung mit dem EU-einheitlichen Zeichen das Image des Betriebes und die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen.

### Beratung Handwerkskammer

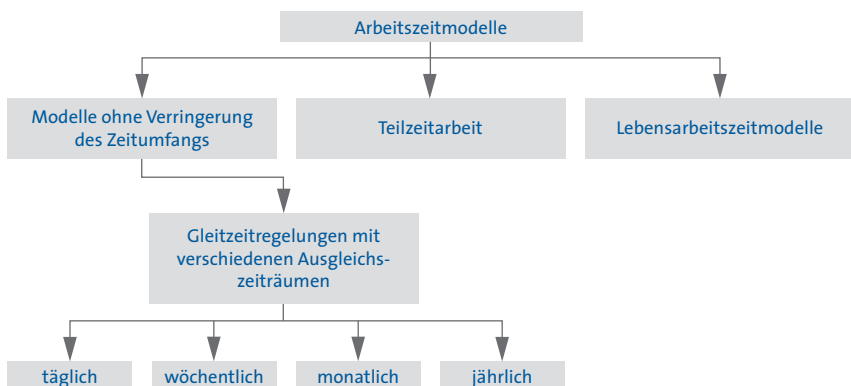
Informationen zur EMAS-Verordnung, zu Förderungsmöglichkeiten und zur notwendigen Beratung sollten zuerst beim Umweltschutzberater der zuständigen Handwerkskammer eingeholt werden. Dies gilt auch für die Teilnahme am Qualitätsverbund umweltbewusster Betriebe (QuB), der ein eigenständiges Umwelt-Management-System ist, das auf kleine und mittelgroße Betriebe zugeschnitten ist und diese bei einer umweltgerechten und umweltbewussten Betriebsführung unterstützt.

## 2.3.1.4 Arbeitszeitmodelle

Unter Arbeitszeitmodellen versteht man verschiedene Formen flexibler Arbeitszeitregelungen.

### Arbeitsanfall

Durch den Einsatz von Arbeitszeitmodellen kann einerseits der Betrieb besser auf wechselnden qualitativen und mengenmäßigen Arbeitsanfall reagieren, eine höhere Produktivität erzielen, Kosten, Fehlzeiten und Überstunden senken und die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigern.



### Gleitzeitmodelle

Gleitzeitregelungen geben den Mitarbeitern des Handwerksbetriebes innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten. Dabei gibt es Ausgleichszeiträume, innerhalb derer die Arbeitszeit wieder

ausgeglichen sein sollte. Auf die Einhaltung von täglichen Mindestarbeitszeiten ist zu achten.

Kernarbeitszeiten sind Zeiten, in denen der Mitarbeiter in jedem Fall seine Arbeitskraft zur Verfügung stellen muss.

Ein weiteres Arbeitszeitmodell ohne Verringerung des Zeitumfangs stellt auch die Schichtarbeit dar. Bei der Schichtarbeit wird ein Arbeitsplatz im Laufe eines Tages von mehreren (zwei oder drei) Mitarbeitern besetzt. Somit kann die Produktionszeit dieses Arbeitsplatzes von 8 Stunden auf 16 oder 24 Stunden ausgedehnt werden.

Eine Teilzeitregelung liegt vor, wenn zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine kürzere als übliche wöchentliche, monatliche oder jährliche Arbeitszeit vereinbart ist.

Kernarbeits-  
zeiten  
Schichtarbeit

Teilzeitarbeit

#### Beispiel:

Einsatz von Saisonarbeitern, geringfügig oder kurzzeitig Beschäftigten.

Eine weitere Form der Teilzeitarbeit ist das Job-Sharing. Hier teilen sich in der Regel zwei Mitarbeiter eine Vollzeitstelle.

Lebensarbeitszeitregelungen sehen vor, dass der Ausgleichszeitraum von Zeitguthaben auf die gesamte Lebensarbeitszeit ausgedehnt wird.

In der Praxis heißt das, dass der Arbeitnehmer über sein gesamtes Arbeitsleben Zeitgutschriften ansammeln kann, um dann früher in den Ruhestand zu gehen, oder ab einem bestimmten Lebensalter nur noch Teilzeitarbeit verrichtet.

Einen Sonderfall eines Arbeitszeitmodells stellt der Einsatz von Zeitarbeitskräften dar.

Hierbei werden Arbeitskräfte von Zeitarbeitsfirmen für einen bestimmten Zeitraum ausgeliehen. Zur Überbrückung kurzfristiger Arbeitsspitzen ist dies eine sinnvolle, zugleich aber auch teure Ergänzung des Arbeitskräftepotenzials.

Ein Arbeitszeitmodell mit oder ohne Verringerung der Arbeitszeit ist die Telearbeit, deren Einsatz sich durch die vielfältigen technischen Möglichkeiten stark erweitert hat. Dabei arbeiten Mitarbeiter ganz oder teilweise zu Hause. Die Arbeitsergebnisse werden bspw. im Verwaltungsbereich per E-Mail, Telefon, Fax usw. an den Arbeitgeber übermittelt.

Job-Sharing

Lebensarbeits-  
zeitmodelle

Zeitarbeit

Telearbeit

### 2.3.1.5 Gruppenorganisation

Unter einer Gruppe versteht man mindestens zwei, in der Regel aber mehrere Mitarbeiter, die ein gemeinsames Arbeitsziel verfolgen und sich wechselseitig beeinflussen.

Das Arbeitsverhalten der einzelnen Mitarbeiter der Gruppe wirkt sich unmittelbar auf das der anderen Gruppenmitglieder aus.

Vorteile der Gruppenorganisation:

- › Mitglieder der Gruppe üben Druck aufeinander aus.
- › Gruppen denken ganzheitlicher.
- › Gruppen erkennen Probleme eher als Einzelpersonen.
- › Gruppen gleichen kurzfristige Leistungsausfälle aus.
- › Schutz des Einzelnen bei Misserfolgen.

Nachteile der Gruppenorganisation:

- › Gruppe engt Kreativität des Einzelnen ein.
- › Entscheidungen werden in der Gruppe hinausgezögert.
- › Keine klaren Verantwortlichkeiten in der Gruppe.
- › Emotionale Konflikte innerhalb der Gruppe.

### 2.3.1.6 Zeitmanagement

Ein wichtiger Erfolgsfaktor im Handwerksbetrieb ist ein effizientes Zeitmanagement des Unternehmers und seiner Mitarbeiter.

Wichtige Regeln des Zeitmanagements sind:

- › tägliche Arbeitsplanung
- › Prioritäten setzen (A-, B-, C-Planung)
- › Arbeitsplanung mit Zeitvorgaben
- › Besprechungen effizient führen
- › in Blöcken telefonieren
- › jedes Blatt möglichst nur einmal anfassen
- › Ziele **und** Tätigkeiten delegieren
- › eigene Tätigkeiten kritisch hinterfragen
- › Papierkorb nutzen.

## 2.3.2 Verwaltungs- und Büroorganisation

Die effiziente Organisation der Verwaltungsarbeiten und eine rationelle Büroorganisation sind wichtige Voraussetzungen für den Erfolg eines Handwerksbetriebes.

### 2.3.2.1 Ablageorganisation

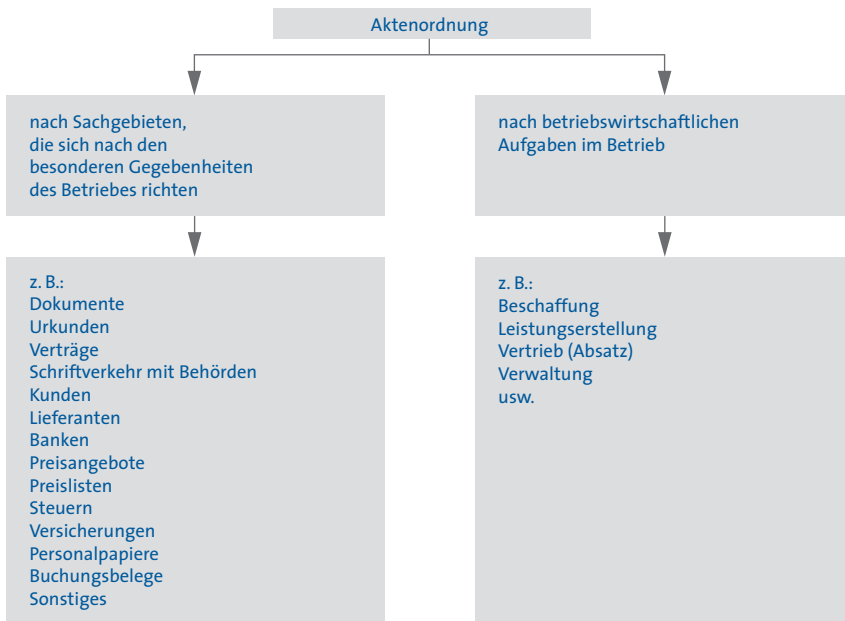
Die Schriftgutablage, auch Registratur genannt, ist die Aufbewahrungsstelle für alle wichtigen Unterlagen des Betriebes und Kopien des Schriftverkehrs. Meist erfolgt die Ablage in Dateiform.

Die nachfolgenden Ausführungen gelten sowohl für die Schriftgutablage als auch für die elektronische Ablage in Dateiform.

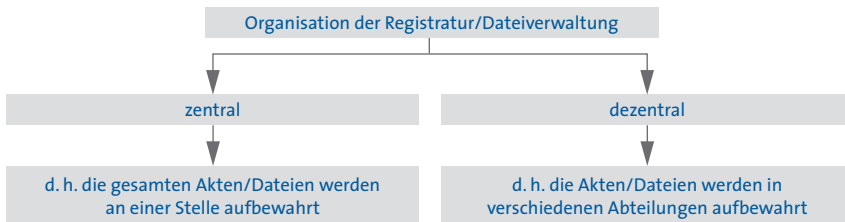
Aus Gründen der Übersichtlichkeit der Aktenablage ist die Erstellung eines Aktenplanes zu empfehlen.

#### Aktenordnung

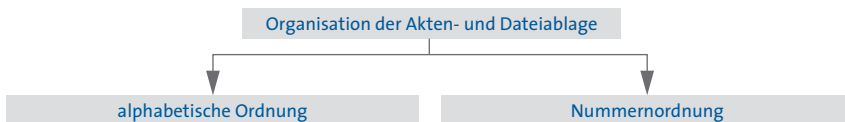
Die Aktenordnung in Papier- bzw. Dateiform kann folgendermaßen aufgebaut werden:



### Organisation der Registratur/Dateiverwaltung



### Organisation der Akten- und Dateiablage



Daneben sind Kombinationen der genannten Aktenablagen möglich (zum Beispiel Alpha-Nummern-Ordnung und Nummern-Alpha-Ordnung).

Bei der Alpha-Nummern-Ordnung werden alphabetische Gruppen gebildet und innerhalb dieser die dazugehörigen Akten nach Nummern gekennzeichnet. Bei der Nummern-Alpha-Ordnung ist der Aufbau umgekehrt.

**Kombinierte Systeme**

Für alle Organisationsformen der Akten- und Dateiablage ist wichtig, dass eine gute Übersicht ein schnelles Auffinden der Schriftstücke und Dateien gewährleistet.

Optische  
Archivierung

## &gt; Technische Lösung der Aktenordnung

- > horizontale Anordnung
- > vertikale Anordnung
- > Ordnersystem
- > Systeme durch Platz sparende EDV-unterstützte Speicherung, z.B. optische Archivierung.

Organisations-  
hilfsmittel**Organisationshilfsmittel in der Verwaltung**

- > Ablagesystem
- > Diktiergeräte
- > Rechenmaschinen, Taschenrechner
- > Personalcomputer (PC)
- > Laptops
- > Netbooks und Handhelds
- > Scanner
- > Drucker
- > optische Archivierungssysteme
- > Fotokopiergeräte
- > Frankier-Maschinen (digitale Freimachung)
- > Adressiermaschinen
- > Formulare
- > Karteien
- > Terminuhren
- > Terminmappen.

**2.3.2.2 Schriftverkehr und Postbearbeitung**

Ein wichtiges Hilfsmittel für die Kommunikation eines Unternehmens mit seiner betrieblichen „Umwelt“ ist auch in der Zeit moderner Kommunikationsmittel (zum Beispiel E-Mail) der Geschäftsbrief.

## Geschäftsbrief

Durch den Geschäftsbrief werden wesentliche Sachverhalte schriftlich erfasst, festgehalten und weitergegeben. So gesehen ist er auch im rechtlichen Sinne oft ein wichtiges Beweismittel. Beispiele hierfür sind: Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, Reklamation, Gutschriften oder Ähnliches. Der Betriebsinhaber sollte sich immer wieder vor Augen führen, dass der Geschäftsbrief die Visitenkarte seines Unternehmens ist. Häufig werden durch den Geschäftsbrief das Bild und das Ansehen des Unternehmens bei Geschäftspartnern, Behörden und anderen Stellen geprägt.

Visitenkarte des  
Unternehmens

Der Geschäftsbrief einer GmbH, einer ins Handelsregister eingetragenen Personengesellschaft (z. B. OHG, KG) und von ins Handelsregister eingetragenen Einzelunternehmen muss folgende Punkte enthalten:

- > Name des Inhabers, des Unternehmens bzw. des Geschäftsführers oder Vorstands- bzw. Aufsichtsratsvorsitzenden
- > die Firma und den Rechtsformzusatz
- > den Sitz des Unternehmens (Anschrift)



- › das zuständige Handelsregister
- › die Handelsregisternummer.

Betroffen von dieser Regelung sind postalische Schreiben und E-Mails.

Der Geschäftsbrief von Gewerbetreibenden, für die **keine** Firma im Handelsregister eingetragen ist, muss folgende Punkte enthalten:

- › Familiennamen mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen
- › ladungsfähige Anschrift.

Der Betriebsinhaber hat der auslaufenden Korrespondenz eine besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden und sollte wichtige Gestaltungsmerkmale beachten.

#### › Formale Gestaltung von Geschäftsbriefen

Jeder Geschäftsbrief soll in der äußeren Form sauber und übersichtlich sein.

Dies wird insbesondere durch den Einsatz von PCs gewährleistet; handschriftliche Briefe kommen auch für einen selbstständigen Handwerksmeister nicht in Betracht.

Für Form, Größe, Einteilung und Beschriftung des Briefblattes gibt es DIN-Normen. Der formale Inhalt eines Geschäftsbriefes erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende wichtige Punkte:

- › Briefrand
- › Briefkopf
- › Anschrift des Empfängers
- › Postanschrift des Absenders
- › Raum für Eingangs- und Bearbeitungsvermerke des Empfängers
- › Bezugszeichenzeile mit Leitwörtern (zum Beispiel Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unser Zeichen, Datum)
- › Betreffangabe (ohne Nennung des Wortes „Betreff“)
- › Straße, Hausnummer, ggf. Postfach, Postleitzahl, Ort
- › Behandlungsvermerke (zum Beispiel „Eilt“)
- › Falt- und Lochmarken
- › Anrede
- › Brieftext
- › Briefabschluss (Grußformel, Unterschrift)
- › Anlagen- und Verteilungsvermerke
- › Kommunikationsdaten (Telefon, Telefax, E-Mail und Internetadresse)
- › Bankverbindungen.

Formale  
Gestaltungs-  
merkmale

Bei der sprachlichen Gestaltung sollten folgende Grundsätze Berücksichtigung finden:

- › kurze und klare Formulierungen
- › Beginn eines neuen Absatzes bei jedem neuen Sachverhalt
- › Ausschluss von Rechtschreibfehlern.

Sprache

### > Inhaltliche Gestaltung von Geschäftsbriefen

Der fachliche Inhalt des Geschäftsbriefes richtet sich nach der jeweiligen Aufgabenstellung.

Für Unternehmen des Handwerks sind folgende Gebiete des Schriftverkehrs von besonderer Bedeutung:

- > Briefe bei der Betriebsgründung (zum Beispiel Anmeldung bei Gewerbeamt, Handwerkskammer, Finanzamt)
- > Schriftverkehr bei der Auftragsbeschaffung und bei Verträgen (zum Beispiel Werbebrief, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Mängelrüge)
- > Mahnbriefe (zum Beispiel bei Lieferungs- oder Zahlungsverzug)
- > Briefe im Verkehr mit Banken (zum Beispiel Kreditantrag, Zahlungsverkehr, Auskunftsansuchen)
- > Schriftverkehr mit dem Finanzamt (zum Beispiel Stundungsantrag)
- > Briefe im Verkehr mit der Belegschaft (zum Beispiel Bewerbungsschreiben, Kündigungsschreiben, Abmahnung).

#### Beispiel:

Bei der Erstellung eines Angebots ist es für den Handwerksbetrieb wichtig, sich inhaltlich von seinen Mitbewerbern zu unterscheiden. Folgende Möglichkeiten sind im Allgemeinen bei der Erstellung eines Angebots inhaltlich zu berücksichtigen:

#### Angebots- erstellung

- > Leistungen detailliert beschreiben
- > Arbeitszeiten detailliert aufschlüsseln
- > Hinweis auf Termintreue
- > Hinweis auf Garantieleistung
- > Hinweis auf Serviceleistungen
- > Hinweis auf eigenen Kundendienst
- > Hinweis auf hohe Arbeitsqualität
- > Abstimmung mit anderen Gewerken anbieten
- > Gewährleistung der sorgfältigen Einhaltung von aktuellen Vorschriften
- > Nebenleistungen in den Preis einschließen
- > Alternativen anbieten
- > Referenzen nennen
- > Liefer- und/oder Ausführungszeit nennen
- > Zahlungsmodalitäten erwähnen
- > Mehrwertsteuer separat ausweisen
- > Hinweis auf Geschäftsbedingungen
- > Gewährleistung erwähnen

Die einzelnen Punkte sind situationsbezogen und je nach Handwerkszweig zu prüfen und ggf. einzusetzen.

Eine einfache Version eines Textes für einen Malerbetrieb könnte folgenden Text beinhalten:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom ...

Nach Besichtigung Ihrer Wohnung und einer besonders knappen Kalkulation kann ich Ihnen folgendes Angebot unterbreiten:

Tapezieren von Wohn- und Esszimmer (25 m<sup>2</sup>) mit Erfurter Raufaser (120er Körnung), Streichen von Wohn- und Esszimmer mit Alpina Weiß und Neuanstrich der Diele (7 m<sup>2</sup>) mit Alpina Weiß in qualitativ hochwertiger Ausführung.

Selbstverständlich sind alle anfallenden Nebenarbeiten wie Abdecken, Abkleben von Fußböden und Fensterrahmen und die fachgerechte Entsorgung der alten Tapeten im Endpreis eingeschlossen. Ansonsten gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen meines Handwerksbetriebes, die ich in Kopie beigefügt habe.

Angebotspreis: ... EUR

Mehrwertsteuer 19 %: ... EUR

Gesamt: ... EUR

Die Zahlung erfolgt nach vollständiger Fertigstellung der Arbeiten innerhalb einer Woche ohne Abzug.

Mit freundlichen Grüßen

Firma/Abteilung

Name

Nachstehende Inhalte sollten in den im Folgenden genannten Geschäftsbriefen hauptsächlich enthalten sein:

#### › Auftragsbestätigung

- › Dank an den Auftraggeber
- › klare Auflistung der vereinbarten Leistungen und/oder Produkte
- › vereinbarter Preis zzgl. Umsatzsteuer
- › ggf. Hinweis auf weitere Kosten bei Auftragserweiterung und/oder weiteren Regearbeiten (z. B. Preis pro Stunde nennen)
- › Liefertermin bzw. Fertigstellungstermin nennen (evtl. Einschränkungen berücksichtigen)
- › Hinweis auf die allgemeinen Geschäftsbedingungen
- › Zahlungsmodalitäten vereinbaren bzw. bestätigen
- › Grußformel und Unterschrift.

#### › Rechnung

- › vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
- › Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- › Steuernummer oder Umsatzsteuer-Ident.-Nr. (USt-IdNr.)
- › Ausstellungsdatum
- › fortlaufende Rechnungsnummer
- › Bezug zu Auftrag vom ...

- > „Rechnung“ in der Betreffzeile aufnehmen
- > Gegenstand der Leistung/Lieferung aufführen
- > Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistungen oder der Vereinnahmung des Entgelts beziehungsweise Teilentgelts
- > Entgelt nach Mehrwertsteuersätzen aufschlüsseln
- > Nettobetrag in Euro
- > Mehrwertsteuersatz in Prozent
- > Mehrwertsteuerbetrag in Euro
- > Rechnungsbetrag (brutto)
- > eventuelle Angaben von Skonto
- > Steuersatz
- > den auf das Entgelt entfallenen Steuerbetrag oder einen Hinweis auf die Steuerbefreiung
- > bei Leistungen zwischen verschiedenen EU-Mitgliedsstaaten die USt-IdNr. des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- > Angaben der Bankverbindung
- > Angaben eines konkreten Zahlungsziels.

Bei Rechnungen, die für handwerkliche Renovierungs- und Modernisierungsmaßnahmen in einem Privathaushalt erbracht werden, sind Materialkosten, Arbeits- und Fahrtkosten gesondert auszuweisen. Weiterhin sollte die jeweils darauf entfallende Umsatzsteuer getrennt ersichtlich sein, damit der Kunde den Steuerbonus (§ 35a Abs. 2 S. 2 EStG) auf die Arbeits- und Fahrtkosten einschließlich Umsatzsteuer geltend machen kann.

#### > Mängelrüge

- > eindeutige Bezugnahme auf die erbrachte Leistung und/oder Lieferung
- > genaue fachmännische Beschreibung des Mangels oder der Mängel
- > Fristsetzung, innerhalb der die Nachbesserung zu erfolgen hat
- > Konsequenzen aufzeigen, falls Nachbesserung nicht innerhalb der Frist erfolgt (z. B. Minderung, Schadenersatz, Rücktritt)
- > Vorbehalt weiterer Schadenersatzansprüche.

#### > Abmahnung

- > Abmahnung ist als solche eindeutig zu kennzeichnen
- > zu beanstandendes Verhalten so konkret wie möglich darstellen
- > Hinweis auf arbeitsvertragliche Verletzung
- > Schwere und/oder Häufigkeit der Pflichtverletzung ist darzustellen
- > arbeitsrechtliche Konsequenz (z. B. Kündigung) muss angedroht werden
- > Empfang der Abmahnung vom Arbeitnehmer bestätigen lassen
- > Abschrift der Abmahnung für die Personalakte.

#### > Einfaches Zeugnis

- > persönliche Daten
- > Art der Beschäftigung
- > Dauer der Beschäftigung.

› **Qualifiziertes Zeugnis**

- › Personalien und Beschäftigungsdauer
- › Beschreibung des Aufgabengebietes
- › Leistungsbeurteilung
- › Verhalten zu Mitarbeitern und Kollegen
- › Angaben über Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- › Glückwünsche für die Zukunft.

( >> auch Abschnitt 2.4.2.2 in diesem Band und Abschnitt 3.3.4.7 in Band 2.)

› **Bewerbungsschreiben**

- › genaue Eigenanschrift
- › genaue Empfängeranschrift (möglichst mit Nennung des Ansprechpartners)
- › angemessene Anrede
- › meist Bezugnahme auf Anzeige in einer Zeitung, Fachzeitschrift oder im Internet oder sonstiger Anlass der Bewerbung
- › kurzer Abriss der derzeitigen Tätigkeit (evtl. auch frühere Tätigkeiten)
- › Hinweis der Eignung für die angebotene Stelle
- › Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins
- › ggf. Einkommensvorstellungen
- › Hinweis auf Vorstellungsgespräch
- › Grußformel und Unterschrift
- › Verzeichnis der Anlagen.

› **Einsatz standardisierter Korrespondenz**

Zur Vereinfachung und Rationalisierung des Schriftverkehrs bei häufig wiederkehrenden gleichen oder ähnlichen Vorgängen ist die Anwendung standardisierter Korrespondenz zweckmäßig.

Dazu wurden in der Geschäftspraxis Musterbriefe entwickelt, die der Betriebsinhaber bei Bedarf einsetzen kann. Personalcomputer bieten vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und erzeugen somit ein gutes Schriftbild und die Möglichkeit von Arbeitserleichterungen durch den Einsatz von Textbausteinen, Standardvorlagen, Serienbriefen u.Ä.

Textverarbeitung

### 2.3.2.3 Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien

Der Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien ist für den Handwerksbetrieb ein wichtiger Erfolgsfaktor.

## Telekommunikationsmittel

### > Telefon

Das Telefon ist der verbreitetste und einer der ältesten Fernübertragungsdienste sowie das im Geschäftsbereich immer noch wichtigste Kommunikationsinstrument.

#### Maß- geschneiderte Anlagen

Durch maßgeschneiderte Anlagen (Integration von Nebenstellen, Anrufbeantwortern, Wähl- und Rückrufautomatik, Rufweitschaltung, Zusammenschaltung zu Telefonkonferenzen etc.) kann das Telefon auf die individuellen Bedürfnisse des einzelnen Betriebes abgestimmt werden.

Es gibt ferner Telefondienste, die auch für Klein- und Mittelbetriebe im Einzelfall interessant sein können, wie die verschiedenen Varianten des Service 0180 und 0800. Beim Service 0180 ist ein Betrieb unter dieser Anschlussnummer für den Anrufer kostengünstig erreichbar, beim Service 0800 ist der Anruf für den Anrufer kostenlos.

#### ISDN

Durch das ISDN-Netz (Integrated Services Digital Network = dienstintegriertes digitales Netz) können über eine einzige Anschlussleitung gleichzeitig Sprache, Texte, Bilder und Daten in hoher Geschwindigkeit übertragen werden. Damit können in nur einem Netz alle Kommunikationsdienste integriert werden. Durch das Zusammenwirken von Telefon und Computer lassen sich weitere Nutzungsmöglichkeiten erreichen.

Von immer größerer Bedeutung wird das Telefonieren über das Internet (VoIP). Basis hierfür ist ein breitbandiger Internetzugang (z. B. DSL-Anschluss). Bei **VoIP** werden analoge Sprachdaten zu digitalen Paketen geschnürt und über das Internet zum Empfänger geschickt.

Durch den zusätzlichen Einsatz dieser Technik lassen sich die Telefonkosten häufig deutlich senken.

### > Telefax

Telefax bietet die Möglichkeit, Vorlagen von Fernkopierern über das Telefonnetz an den vorgesehenen Empfänger zu übermitteln.

Am Markt sind Geräte erhältlich, die gleichzeitig als Telefon und Telefax genutzt werden können.

Verbindet man über ein Fax-Modem den PC mit dem Telefonnetz, so können direkt über den PC Telefaxe versandt werden.

Moderne Telefaxgeräte lassen sich außerdem zum automatischen Abrufen von Informationen einsetzen.

#### Internet

Faxversand ist auch unter bestimmten Voraussetzungen über das Internet möglich.

### > Onlinedienste

Die Kommunikationsmöglichkeiten durch Onlinedienste werden im Unterabschnitt „Nutzung des Internets im Handwerksbetrieb“ behandelt.

### > Mobilfunk

### Mobilfunk

Mobile Funknetze ermöglichen dem Benutzer eine drahtlose Telekommunikation sowohl innerhalb begrenzter Zonen als auch national und international.

Die bekannteste Art des Mobilfunks ist das „Handy“ (mobiles Telefon). Datenfähige Mobiltelefone gibt es nahezu von allen Herstellern mit umfangreichem Zubehör. Es bestehen zahlreiche Mobilfunknetze. Mit dem Mobiltelefon können SMS-Nachrichten, E-Mails und Bilder (MMS) verschickt und empfangen werden. Per Mobiltelefon kann das Internet genutzt werden, da die aktuellen Mobiltelefone über einen Internetzugang und E-Mail-Funktionen verfügen. Zu unterscheiden ist zwischen dem aktiven Abruf der E-Mails über das Funknetz (Pull) und dem automatischen Empfang (Push). Die meisten Geräte können auch komplexe E-Mail-Anhänge öffnen und Office-Dateien (Word, Excel etc.) anzeigen und bearbeiten. Weiterhin kann das Handy als GPS-Navigationsgerät und Digitalkamera eingesetzt werden.

### Mobiltelefon

Weitere Nutzungsmöglichkeiten sind in der Entwicklung und teilweise auch bereits realisiert.

Insgesamt bieten sich für Handwerksbetriebe, die ihre Dienstleistungen an wechselnden Einsatzorten erbringen, vielfältige Möglichkeiten verbesserter Kommunikationswege, sowohl zur sprachlichen Verständigung wie auch zur Datenübertragung.

## Aufbau und Grundlagen eines EDV-Systems

### > Hardware

Unter Hardware versteht man die zur Datenverarbeitung erforderlichen technischen Geräte und Bestandteile.

Dies sind im Wesentlichen:

- > der Rechner (PC)
- > die Tastatur zur Eingabe von Daten und Befehlen, ergänzt um die Maus zur Steuerung über Symbole
- > der Bildschirm zur Kontrolle der Eingaben und zur Darstellung der Ergebnisse
- > der Drucker zur schriftlichen Wiedergabe der Ergebnisse.

### Bestandteile

Für die Funktion eines PCs (Personalcomputer) sind darüber hinaus folgende Bestandteile notwendig:

- > die CPU (Central Processing Unit) als zentrale Recheneinheit, die sämtliche Rechenoperationen durchführt
- > die Festplatte, die als Speichermedium eines PCs in der Regel fest eingebaut ist
- > der RAM-Speicher (Random Access Memory), auch Arbeitsspeicher genannt, der zusammen mit der CPU den entscheidenden Faktor für die Leistung des PCs ergibt

- > die Grafikkarte (Steckkarte zum Einbau in einen PC) zur Ausgabe der Benutzeroberfläche
- > die Soundkarte (Steckkarte zum Einbau in einen PC) zur Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen.

Als zusätzliche Speichermedien stehen zur Verfügung:

#### Speichermedien

- > CD-ROMs (Compact Disc – Read Only Memory) als schreibgeschützte Datenträger für kleinere und mittlere Datenmengen
- > CDRW (Compact Disc – Re-Write) als beschreibbare Datenträger für den Austausch kleinerer und mittlerer Datenmengen
- > DVDs (Digital Versatile Disc) als Datenträger für größere Datenmengen, wie z. B. Videofilme. Auch DVDs können beschrieben werden.
- > USB-Sticks (Universal Serial Bus) als Wechseldatenträger für große Datenmengen
- > Flash-Cards als Speichermedium, auf dem beliebige größere Datenmengen gespeichert werden können.

Als Standardgeräte für Speichermedien sind heute in jedem PC mindestens ein CD-ROM/DVD-Laufwerk und mehrere USB-Steckplätze eingebaut.

In der betrieblichen Praxis werden heute fast ausschließlich PCs eingesetzt. Moderne PCs haben eine Leistungsfähigkeit, die noch vor wenigen Jahren nur von Großrechnern erreicht wurde.

Die Leistungsfähigkeit eines modernen PCs wird im Wesentlichen durch zwei Faktoren bestimmt.

Ausschlaggebend ist einerseits die Rechengeschwindigkeit der CPU. Diese wird durch die Hertz-Frequenzzahl angegeben. Der andere ausschlaggebende Faktor für die Leistung eines PCs ist der Arbeitsspeicher (auch Hauptspeicher). Der Arbeitsspeicher ist für die aktuell bearbeiteten Informationen relevant, d.h. je mehr Arbeitsspeicher, desto mehr Informationen können gleichzeitig von einem PC verarbeitet werden. Im Arbeitsspeicher werden vom PC ein Teil des Betriebssystems, die aktiven Treiber und die aktuell verwendeten Programme zwischengelagert.

Durch zu geringen Arbeitsspeicher entstehen Wartezeiten, die einen reibungslosen Ablauf eines Arbeitsprozesses behindern. In einigen Fällen kann dies auch dazu führen, dass der PC „abstürzt“. In diesem Fall lässt der PC keine weitere Bearbeitung oder Eingabe zu. Dies kann im schlimmsten Fall zu Datenverlust führen, nicht gespeicherte Änderungen sind dann unwiederbringlich verloren.

Durch die Anforderungen der modernen Software ist ein PC sinnvollerweise mit einer Festplatte von mindestens 100 GB (1 Gigabyte = 1000 MB) Speicherkapazität ausgerüstet. PCs lassen sich so ausrüsten, dass Ton-, Radio- und TV-Wiedergabe sowie Datenübertragungen, Telefonieren und Videokonferenzen möglich sind. Man spricht dann von Multimedia-PCs.

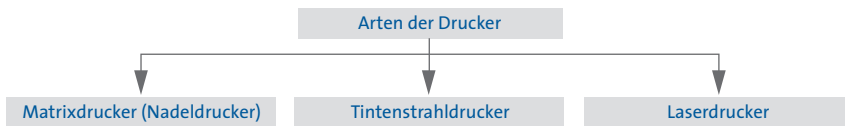
#### Multimedia-PC



Eine andere Art von PCs sind Notebooks und Laptops. Dies sind tragbare, netzunabhängige Rechner für den Einsatz unterwegs, die in ihrer Leistungsfähigkeit den stationären Geräten kaum nachstehen.

Natürlich sind sämtliche Funktionen eines normalen PCs, wie z. B. der Netzwerkanschluss, auch bei einem mobilen Gerät verfügbar.

Bei der Wahl des Druckers stehen dem Handwerksbetrieb drei Alternativen zur Verfügung.



Drucker

Nadeldrucker werden heute nur noch sehr selten eingesetzt. Tintenstrahldrucker sind eine günstige Anschaffungsmöglichkeit, um auch Farbdrucke mit hoher Qualität auszudrucken. Für Massenausdrucke oder für viele Druckvorgänge in einem kurzen Zeitraum sind Laserdrucker vorzuziehen, da die Betriebskosten wie z. B. für Toner wesentlich geringer sind. Auch die Druckgeschwindigkeit ist deutlich höher als bei einem Tintenstrahldrucker.

Ein Scanner ermöglicht als Zusatzgerät die automatische Eingabe von Texten, Zeichnungen und Fotos durch Abtasten und Digitalisieren. Durch entsprechende Anwendungssoftware können als elektronische Daten vorliegende Texte bearbeitet werden.

Scanner

Notepads sind kleine elektronische Notizbücher, die keine Tastatur brauchen und mit kleinen Stiften beschrieben werden. Der Notepad-Computer kann diese Handschrift erkennen und weiterverarbeiten.

Notepad

#### > Lokales Netzwerk

Im Handwerk werden PCs teilweise einzeln eingesetzt. Sie können jedoch auch vernetzt werden. Hier spricht man dann von einem LAN (Local Area Network = lokales Netzwerk). Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, PCs und insbesondere Notebooks per Funk (WLAN = Wireless LAN) in ein Netzwerk einzubinden.

Bei einem Netzwerk unterscheidet man ein Peer-to-peer-Netzwerk (Anschluss zu Anschluss), bei dem ein PC über Kabel direkt mit einem anderen PC verbunden wird, und die Verbindung aller PCs zu einem Server. Ein Server ist ein PC mit hoher Leistungskapazität, der zur Datenablage und Sicherung der Daten dient und die Verbindung der PCs untereinander gewährleistet. Diese Vernetzung erfolgt üblicherweise über Netzkabel, kann aber auch über Funk erfolgen.

Arten

#### > Datensicherheit

Unter Datensicherheit versteht man den Schutz von Daten vor Zerstörung und Verlust einerseits und unbefugtem Zugriff durch Dritte andererseits.

## Datenverlust

Hauptursachen für Datenverluste sind technische Defekte und Bedienungsfehler:

- > Versagen des Speichermediums (Festplatte, CD-ROM, DVD, USB-Stick etc.)
- > Eingabefehler bei der Bedienung
- > Programmabstürze
- > Computerviren
- > Manipulation
- > Diebstahl, Zerstörung.

Der Betriebsinhaber sollte für eine ausreichende Sicherung der vorhandenen elektronischen Daten sorgen (Back-up).

## DAT-Bänder

Für eine solche Sicherung gibt es neben den schon genannten Speichermedien auch die Möglichkeit, Daten auf DAT-Bändern (Digital Audio Tape) zu sichern. Sämtliche Daten sollten wöchentlich gesichert werden.

Ein Computervirus ist ein sich selbst vermehrendes Computerprogramm, welches sich in andere Computerprogramme einschleust und reproduziert.

Zum Schutz vor Computerviren sind folgende Maßnahmen empfehlenswert:

- > Aufbau einer Firewall zum Schutz vor Virenangriffen aus dem Internet
- > Einsatz von Anti-Viren-Programmen
- > schriftliche Verpflichtungserklärungen der Mitarbeiter, keine externen Datenträger einzuspielen
- > Verwendung lizenzierter Originaldatenträger
- > regelmäßige Datensicherungen.

Drahtlose Computernetze (WLAN) ermöglichen in vielen Unternehmen die kabelfreie Vernetzung und den Zugang ins Internet. Auch in öffentlichen Einrichtungen können unter bestimmten Voraussetzungen Laptop-Besitzer drahtlos arbeiten und im Internet surfen. Die mobile Computernutzung bedeutet jedoch gleichzeitig ein erhöhtes Sicherheitsrisiko. Ohne ausreichende Verschlüsselung können Dritte unter Umständen Informationen empfangen, aufzeichnen oder manipulieren. Gerade Unternehmen sollten daher ihr Funknetz schützen und abwägen, auf welche Daten über WLAN zugegriffen werden darf.

## &gt; Software

Die Software besteht zum einen aus dem Betriebssystem, das zum Betrieb des PCs notwendig ist, und zum anderen aus den Anwendungsprogrammen.

## Windows

Zu den bekannten Betriebssystemen zählen die verschiedenen Varianten von Windows, Unix/Linux und MacOS.

Betriebssysteme wie Windows erleichtern durch Benutzeroberflächen die Arbeit durch Symbole, die per Maus oder Tastatur bedient werden können.

Bei der Vernetzung von PCs mit unterschiedlichen Betriebssystemen, wie z. B. Windows und MacOS, kann es zu Problemen kommen. Deshalb ist auf die Kompatibilität der Betriebssysteme untereinander zu achten.

Die Anwendungssoftware dient der Lösung betriebswirtschaftlicher und technischer Probleme. Dabei ist zu unterscheiden zwischen:

- › Standardprogrammen
- › Branchenlösungen
- › Individualprogrammen.

Standardprogramme eignen sich insoweit, als sich die Anwendungsfälle in den einzelnen betrieblichen Teilbereichen ähnlich sind (Basisaufgaben). Viele Software-Hersteller bieten heute umfangreiche „Anwendungssoftware-Pakete“ an, im Rahmen derer einzelne Anwendungsbereiche integriert und aufeinander abgestimmt sind.

Als häufigstes Software-Paket ist hier Microsoft Office zu nennen. Hierin enthalten sind in der Regel

- › eine Textverarbeitung (Word)
- › eine Tabellenkalkulation (Excel)
- › ein Präsentationsprogramm (Power Point)
- › eine Datenbankanwendung (Access).

Mit einer Tabellenkalkulation lassen sich z.B. Statistiken grafisch darstellen. Darüber hinaus sind in dem Office-Paket auch noch andere Anwendungen integriert, die z.B. zur Verwaltung interner Betriebsabläufe verwendet werden können.

Office-Paket

Auf Individual- oder Branchenlösungen kann zurückgegriffen werden, wenn betriebliche oder branchenmäßige Besonderheiten vorliegen, die im Rahmen von Standardprogrammen nicht berücksichtigt und gelöst werden können, sondern maßgeschneiderte Programme erfordern.

Für viele Handwerkszweige wurden bereits Branchenlösungen erarbeitet. Standardsoftware weist in der Regel gegenüber Branchen- oder Individuallösungen Kostenvorteile auf.

Branchen-  
lösungen

Besonders erwähnenswert sind die unterschiedlichen Software-Programme, die für die Datensicherung verantwortlich sein können. Diese können so konfiguriert werden, dass sie zu bestimmten Zeitpunkten automatisch die vorhandenen Daten auf ein separates Speichermedium sichern (Back-up).

Im Computerfachhandel sind PCs auch als Komplettsystem mit Bildschirm und Drucker erhältlich. In diesem Fall sind die Geräte mit den notwendigen Software-Programmen bereits konfiguriert, sodass der Benutzer sich nicht um die Einzelheiten zu kümmern braucht.

Durch die optimal aufeinander abgestimmte Hardware und Software sind dann die Voraussetzungen für die elektronische Verarbeitung von Daten nach dem Prinzip „Eingabe – Verarbeitung – Ausgabe“ gegeben.

Unter Daten sind grundsätzlich Informationen zu verstehen wie:

- › Zahlen (numerische Daten)
- › Texte (alphabetische Daten)
- › Kombinationen aus Zahlen und Texten (alphanumerische Daten).

Daten

Man unterscheidet ferner:

- Stammdaten  
Daten, die sich nicht oder nur selten verändern, wie Kunden- und Artikelliste
- Bewegungs- oder Änderungsdaten  
Daten, die sich von einer Abrechnungsperiode zur anderen verändern können, wie Preislisten
- Eingabedaten  
aktuelle Daten, die mit den Stamm- und Bewegungsdaten verknüpft werden, wie Bestellmengen
- Referenzdaten  
Daten, die regelmäßig auf andere Daten bezogen werden, wie Umsatzsteuersätze.

### Einführung eines EDV-Systems im Handwerksbetrieb

Der Entscheidung über den EDV-Einsatz sollte in jedem Fall eine sorgfältige Problem- und Wirtschaftlichkeitsanalyse vorausgehen. Sie enthält folgende Punkte:

#### Information

- Allgemeine Information
  - Fachzeitschriften und Prospekte von Computerherstellern und -händlern
  - Besuch von Messen, Vorträgen, Seminaren und anderen Informationsveranstaltungen
  - Unternehmensberater
  - Berufsorganisationen
  - Internet

#### Datenmengen- gerüst

- Analyse des Ist-Zustandes
  - Erfassung des betrieblichen Datenmengengerüsts (zum Beispiel Mitarbeiterzahl, Lohnarten, Kundenzahl, Lieferantenzahl, Sachkontenzahl, monatliche Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Anzahl der Buchungen, Anzahl der Angebote, Lagerartikel, monatliche Lagerzu- und -abgänge, Kostenstellen u. a.)
  - Erfassung der Arbeitsabläufe
  - Ermittlung von Schwachstellen im Betrieb

#### Pflichtenheft

- Entwurf einer Soll-Konzeption
  - Abfassung eines Pflichtenheftes (Zweck der EDV-Einführung, Anwendungsbe-  
reiche, Form und Inhalt der angestrebten Ergebnisse, Anforderungen an die  
Hardware, Anforderungen an das Betriebssystem, Anforderungen an die An-  
wendersoftware, künftige Datenmengen, Ausbaufähigkeit, Nebenbedingun-  
gen)

#### Angebote

- Ausschreibung
  - Einholung von Angeboten bei den infrage kommenden EDV-Anbietern auf der  
Grundlage des Pflichtenheftes
  - Vorführung einzelner EDV-Systeme
  - Einholung von Referenzen

#### Einmalige und laufende Kosten

- Prüfung der Angebote/Kosten-Nutzen-Abwägung/Systementscheidung
  - Kosten für Hardware einschließlich Lieferung und Installation sowie Software,  
Zubehör, Schulung, eventuell Programmanpassungen usw.
  - laufende Kosten (zum Beispiel Personalkosten, Verbrauchsmaterial)
  - direkt bewertbare Einsparungen durch die EDV (Rationalisierungseffekte)

- nicht direkt bewertbarer EDV-Nutzen (zum Beispiel Informationsverbesserung, schnellere Angebotsabgaben, Verbesserung der Materialdisposition, schnellere Rechnungsstellung, Entscheidungen auf der Basis besserer betrieblicher Daten)
- Vorhandensein geeigneter Anwendersoftware
- Wartung und Service, Programmpflege
- Qualität der Bedienungsunterlagen, Unterstützung bei Einarbeitung und Schulung
- Kompatibilität mit anderen Anlagen, Ausbaufähigkeit des Systems
- Benutzerfreundlichkeit
- Vertragsgestaltung (zum Beispiel Liefertermin, Garantie, Zahlungsvereinbarungen, Zusicherung der im Pflichtenheft dargestellten Anforderungen, Rücktrittsmöglichkeit)
- › Organisatorische Vorbereitung
  - geeignete Räumlichkeiten
  - personelle Voraussetzungen (Einführungsschulungen)
  - sachliche Voraussetzungen (Beleggestaltung, Stammdatenerfassung u. Ä.)
  - Information der Mitarbeiter
- › Installation
  - Testläufe
  - Dokumentation von Anlaufschwierigkeiten
  - Umsetzung.

Organisation

Installation

Zu den Kosten der Einführung der EDV im Betrieb ist festzustellen, dass die Anschaffungskosten für Hardware beträchtlich gesunken sind. Zudem sind hersteller- und händlerbedingt sowie regional oft Preisunterschiede festzustellen.

Zu den reinen Anschaffungskosten für die Geräte müssen hinzugerechnet werden:

- › laufende Kosten wie Schulung, Wartung, Versicherung, Materialien
- › Beschaffung der Software und eventuell deren Installation.

Im Zusammenhang mit der Finanzierung einer EDV-Anlage stellt sich dann die Frage, ob sie gekauft oder geleast werden soll.

Für diese Entscheidung sind vor allem folgende Faktoren von Bedeutung:

- › Kapitalverfügbarkeit
- › Liquiditätsbelastung
- › steuerliche Wirkung.

Ferner muss bedacht werden, dass EDV-Anlagen in der Regel sehr schnell veralten und damit auch nur einen sehr geringen Wiederverkaufswert besitzen. Man geht heute gerade noch von einer technologischen Lebensdauer der PCs von höchstens 3 Jahren aus. Dies entspricht auch der geltenden AfA-Frist.

Lebensdauer

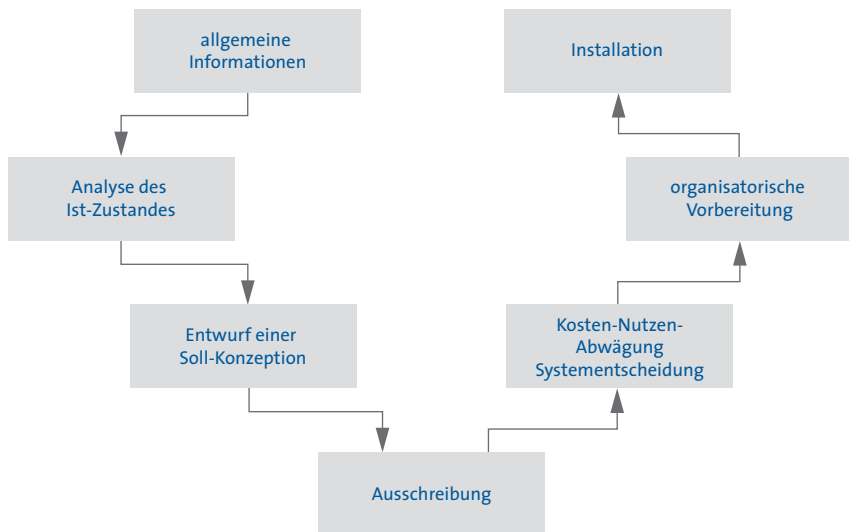
Deshalb muss man sich beim Kauf einer EDV-Anlage darüber im Klaren sein, dass man den Typ über längere Zeit im Betrieb einsetzen wird.

Ein Leasingvertrag bietet demgegenüber feste Laufzeiten sowie die Möglichkeit zur ständigen Systemerweiterung bzw. -erneuerung.

### Wartungsverträge

Mit Leasingverträgen sind allerdings oftmals auch kostensteigernde Wartungsverträge verbunden. Die Wahl zwischen Leasing und Kauf besteht jedoch nicht generell. Im Billigbereich werden kaum Leasingverträge angeboten.

Im Folgenden sind die verschiedenen Stufen zur Einführung der EDV im Handwerksbetrieb zusammengefasst.



### Beratung

Um die für den jeweiligen Handwerksbetrieb geeignetste Lösung zu finden, ist eine ausführliche Beratung durch unabhängige Stellen unentbehrlich. Geeignete Beratung und Information gibt es beispielsweise durch die technischen, betriebswirtschaftlichen und EDV-Beratungsstellen der Handwerksorganisationen sowie durch freiberufliche Berater.

Der Betriebsinhaber sollte auch regelmäßig für sich entsprechende Artikel in seinen Fachzeitschriften auswerten.

### EDV-Dienste aus einer Hand

Daneben bieten auch Spezialfirmen komplette Servicekonzepte für das gesamte Spektrum der EDV-Dienstleistungen aus einer Hand an (moderne Hardware, anwendungsgerechte Software, Software-Änderungsdienst usw.).

### Anwendungsbereiche der EDV im Handwerksbetrieb

Die EDV kann sowohl

- > im Büro wie auch
- > in der Werkstatt

als Instrument der Rationalisierung eingesetzt werden.

Mögliche Anwendungsbereiche auf dem Gebiet der **kaufmännischen Verwaltung**, also im Büro, sind unter anderem:

Kaufmännische  
Verwaltung

- > Angebotserstellung, Kalkulation
- > Auftragsbearbeitung
- > Projektplanung, Projektüberwachung
- > Fakturierung (Rechnungsausstellung, Verbuchung der Eingänge, Mahnwesen)
- > Führung von Kunden-, Lieferanten-, Auftrags- und Bestellkarteien
- > Lohn- und Gehaltsabrechnung
- > Textverarbeitung und Schriftverkehr
- > Anlagen- und Finanzbuchhaltung, Jahresabschluss, Kennzahlenauswertung, Betriebsvergleiche, Controlling, Liquiditätsplanung
- > Steuervoranmeldungen
- > Datenarchivierung
- > Kommunikation (zum Beispiel Onlinedienste, Telefax, Internet)
- > Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

Im Rahmen der **technischen Verwaltung** lassen sich mit Hilfe der EDV vor allem durchführen:

Technische  
Verwaltung

- > technische Berechnungen
- > technische Zeichnungen
- > Konstruktionen
- > komplette Planerstellungen.

Auf den Einsatz computergesteuerter Maschinen im Bereich der Fertigung wird ferner in Abschnitt 2.3.4 „Einfluss der Automatisierung und anderer Technologien auf die Betriebsorganisation“ näher eingegangen.

Computer-  
gesteuerte  
Maschinen

### Möglichkeiten und Grenzen des EDV-Einsatzes im Handwerksbetrieb

Zu den Vorteilen, die mit dem Einsatz der EDV verbunden sind, gehören u. a.:

Vorteile

- > Rationalisierungseffekte mit Kosten- und Personaleinsparungen
- > geringere Fehlerquoten
- > höheres Arbeitstempo
- > weniger Schreibarbeiten (zum Beispiel Verwendung von Textbausteinen, Standardvorlagen und Serienbriefen)
- > Platz sparendere Speicher- und Ablagemöglichkeiten
- > rascherer Zugriff auf benötigte Daten
- > zeitnahe Daten („Chefdaten“) für betriebliche Dispositionen

### Multimedia

Unter Multimedia versteht man die Kombination unterschiedlicher Darstellungsmedien wie Text, Bilder, Grafiken, Sprache, Ton und Animationen.

Die Umsetzung von Multimedia-Anwendungen erfolgt auf der Basis entsprechender Hard- und Software.

Wichtige Anwendungsgebiete für den Handwerksbetrieb sind:

Anwendungs-  
gebiete

- > Präsentationen im Bereich der Werbung und Verkaufsförderung
  - Produktkataloge

- Produktpräsentationen
- Firmenpräsentationen
- Servicehandbücher etc.
- > Informationsgewinnung
- > Dokumentationen
- > Aus- und Weiterbildung
  - Blended Learning (Kombination zwischen Onlineunterricht und Präsenzunterricht)
  - CBT-Systeme (Computer Based Training Systems)
  - Übungslektionen mit Ergebniskontrolle
  - Lexika und Nachschlagewerke

Multimediale Anwendungen verbessern das Kommunikationsergebnis, die Informationsqualität und die Informationsdurchdringung.

### Nutzung des Internets im Handwerksbetrieb

Das Internet ist die Gesamtheit aller weltweit zusammengeschlossenen Computernetzwerke. Diese kommunizieren nach einem standardisierten Verfahren miteinander.

#### Backbones

Dazu gehören einerseits die dauernd über Standleitungen verbundenen Knotenrechner und Server, deren „Hauptverkehrsstrecken“ und überregionalen Verbindungen Backbones (Rückgrat) genannt werden. Andererseits sind auch die Computer der Internetnutzer, die nur zeitweise (meist über Telefonleitungen) verbunden sind, Teil des Internets.

#### > Das ständige Netz

Zum ständigen Netz gehören neben den Rechnern der Netzdienste und Provider (Zugangsanbieter) auch Computer von Universitäten, Behörden, sonstigen öffentlichen Einrichtungen und von mittleren und größeren Unternehmen.

#### Internetserver

Der technische Fortschritt und die Preisentwicklung in der Telekommunikation führen dazu, dass sich auch kleine Organisationseinheiten einen Internetserver leisten. Voraussetzung ist, neben bestimmter Hard- und Software, eine Standleitung, die in verschiedenen Bandbreiten (Übertragungsraten) von der Post gemietet werden kann. Somit fällt keine Zeitgebühr mehr an. Der große Vorteil liegt darin, dass rund um die Uhr von jedem Punkt der Welt auf die Daten des Servers zugegriffen werden kann und Daten übermittelt werden können. Dies kann eine elektronische Nachricht (E-Mail) sein, ein Bild, ein Artikel, eine Bestellung oder einfach eine Suchabfrage an eine Datenbank.



### > Die temporär angeschlossenen Computer

Der Internetnutzer kann die Verbindung zum Internet mit dem PC über ein Modem und das Telefonnetz herstellen. Eine andere Möglichkeit der Verbindung erfolgt über den ISDN-Anschluss, dafür wird eine ISDN-Karte benötigt.

Diese Zugangsarten sind heute jedoch nicht mehr üblich oder empfehlenswert. Eine besonders schnelle und in der Praxis übliche Zugangsmöglichkeit ist die DSL-Technik. Schnelle und vor allem mobile Übertragungsmöglichkeiten werden auch über die UMTS-Technik erreicht. Um mobil online zu gehen, ist ein sog. UMTS-Stick notwendig. Dabei handelt es sich um eine Art Modem mit integrierter SIM-Karte, das man in den USB-Steckplatz des mobilen Rechners einsteckt.

UMTS

Der Internetnutzer ist nicht nur einseitig Konsument, sondern er kann mit jedem Computer im Internet kommunizieren.

Der Zugang zum Internet erfolgt gegen Gebühr über Onlinedienste (Internet-Provider).

Sobald der Browser (Programm zur Navigation im WWW = World Wide Web) als zentrales Programm zur Nutzung des Internets gestartet wird, stellt der Computer automatisch über die genannten Wege eine Verbindung zum Internet-Provider her.

Browser

In der Regel kommen sogenannte Flat-Rate-Tarife zum Einsatz. Diese besitzen nutzungsunabhängige festgelegte Gebührensysteme.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, kann der Internetbenutzer zu bestimmten Homepages (= die erste Seite eines Angebots im WWW) navigieren.

Über „Links“ (engl. Bezeichnung für Verbindung) werden Informationen eines anderen Computers auf den eigenen Bildschirm übertragen.

Link

Bei einem interaktiven Link (Hyperlink) kann der Anwender durch Anklicken direkt zur entsprechenden Homepage gelangen.

### > Anwendungs- und Nutzungsmöglichkeiten

Für den Handwerksbetrieb bieten sich grundsätzlich folgende wichtige Anwendungs- bzw. Nutzungsmöglichkeiten:

- > Darstellung des Handwerksbetriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen durch Einrichtung eines eigenen Internetauftritts (Homepage und weitere Seiten) unter einer eigenen WWW-Adresse (Domain-Name, z.B. [www.IhrBetriebsname.de](http://www.IhrBetriebsname.de)). Der Auftritt ist professionell zu gestalten. Ggf. ist zu überlegen, externe Hilfe (z. B. Agenturen) einzubeziehen.

Folgende Vorteile entstehen für den Handwerksbetrieb durch eine eigene Homepage:

- Dialogfähigkeit  
Internet und E-Mail bieten im Gegensatz zu klassischen Informationsmedien direkte „Feedback“-Möglichkeiten. Kunden können Aufträge erteilen, Kommentare hinterlassen, Nachfragen stellen etc.
- Nachprüfbarkeit  
Durch Abrufstatistiken kann der Betriebsinhaber feststellen, welche Webseiten der Interessent oder Kunde öffnet und welche Angebote somit angenommen werden.
- Zielgenauigkeit  
E-Mails sind ein effektives Medium der Kundenansprache.
- Schnelligkeit  
Über Internet und E-Mail können Informationen kurzfristig einem großen Personenkreis zugänglich gemacht werden.
- Veränderbarkeit  
Informationen können schnell und unbürokratisch verändert werden.
- Erreichbarkeit  
Potenzielle Kunden und Interessenten können den Handwerksbetrieb rund um die Uhr an 365 Tagen regional und überregional erreichen.
- Verfügbarkeit  
Informationen auf Websites sind rund um die Uhr und ortsunabhängig abrufbar.
- Kundenbetreuung  
Über Internet können bspw. wichtige Serviceinformationen und Hintergrundwissen abgerufen werden.
- Anschaulichkeit  
Anschauliche und ansprechende Darstellung der Inhalte durch multimediale Elemente mit Animationen und Ton
- Kostenersparnis  
Die Darstellung von Produkten und Dienstleistungen im Internet ist kostengünstig.
- > Nutzung des WWW-Dienstes des Internets als Medium zur Beschaffung von Daten, Informationen und Waren
- > Nutzung des E-Mail-Dienstes des Internets für die Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten. (**Achtung:** Hier gelten die rechtlichen Vorschriften wie für Geschäftsbriefe.)
- > Beschaffung von Mitarbeitern
- > Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen
- > elektronischer Geschäftsverkehr (E-Commerce)
- > elektronische Signatur  
Die qualifizierte elektronische Signatur ist rechtlich gleichzusetzen mit der handschriftlichen Signatur und eignet sich damit für alle wichtigen Geschäftsprozesse.

## E-Commerce

Die wichtigsten Bereiche des E-Commerce sind:

## B2B

- > B2B (Business to Business)  
Funktionale B2B-Lösungen automatisieren die Geschäftsabläufe zwischen Anbietern und gewerblichen Käufern (wirtschaftliche Organisationen). Sie umfassen die Abfrage von Informationen, die Produktbestellung mittels elektronischer Warenkörbe, die Rechnungsstellung sowie die Bezahlung durch digitale Zahlungssysteme und die Auslieferungsorganisation. Hier liegt derzeit der Schwerpunkt des E-Commerce.

› B2C (Business to Consumer)

B2C bezeichnet den Vertriebsweg und die Kommunikation zwischen Unternehmen und Konsumenten.

B2C

› C2C (Consumer to Consumer)

C2C bedeutet, dass Konsumenten direkt mit anderen Konsumenten in Kontakt treten. Die zentrale Plattform für diese Geschäfte sind Online-Auktionshäuser.

C2C

› B2A (Business to Administration) bzw. B2G (Business to Government)

B2A bzw. B2G bezeichnet die Möglichkeiten, mit Verwaltungsorganisationen in Verbindung zu treten. Ein Beispiel hierfür ist die Möglichkeit der Online-Steuererklärung bei den Finanzämtern.

B2A

Weitere Beispiele zur Nutzung des Internets und E-Commerce in der Praxis sind:

- › Internet-Banking/Online-Banking (Erledigung von Bankgeschäften über den PC)
- › Buchung und Reservierung von Hotels und Verkehrsmitteln
- › Abruf von Nachrichten und Informationen
- › Suche nach Kooperationspartnern und Subunternehmern
- › Telefonieren übers Internet (VoIP = Voice over Internet Protocol).

Zur Förderung der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien im Handwerk sind die Handwerksorganisationen tätig.

Sie bieten u.a. folgende Spezialdatenbanken des Handwerks an, die über das Internet abgerufen werden können:

Spezialdatenbanken

- › Betriebsdatenbank: Informationen zur Leistungsfähigkeit von Betrieben und der Möglichkeit der direkten Verlinkung zur eigenen Homepage
- › Kursdatenbank: Darstellung der Kursmaßnahmen und Seminare der Handwerksorganisationen (auch E-Learning) inkl. einer Buchung per E-Mail
- › Betriebsbörse: Angebot zum Kauf und Verkauf von Betrieben
- › Ausbildungsbörse: Angebot von Lehrstellen bzw. Suche nach Ausbildungsplätzen
- › Onlineverzeichnis der Sachverständigen
- › Geschäftsanfragen aus dem Ausland
- › Infostream (Newsletter zu aktuellen Themen)
- › „Handwerksrolle online“
- › „Lehrvertrag online“

› Suchmaschinen

Von großer Bedeutung für den Handwerksbetrieb ist die gute Sichtbarkeit des Internetauftritts in den wichtigsten Suchmaschinen. Dies ist die Basis für die Generierung entsprechender Besucherzahlen. Eine noch so aufwendig und interessant gestaltete Homepage ist nicht effizient, wenn sie nicht eine entsprechende Anzahl von Besuchern bzw. Interessenten und Kunden durch Suchmaschinen-Marketing anlockt.

### > Checkliste zur Einführung des Internets im Handwerksbetrieb

1. Zieldefinition  
Welches Ziel hat der Internetauftritt?  
(z. B. Präsentation des Unternehmens, Bereitstellung von Informationen, Unterstützung des Vertriebs etc.)
2. Zeitplanung  
Wann soll der Internetauftritt online gehen?  
Durch die Erstellung eines Zeitplans können die Planungen besser eingehalten werden. Wichtig ist, dass zum Zeitpunkt der Produktivschaltung alle Funktionen einwandfrei funktionieren.
3. Zuständigkeiten festlegen  
Wer ist für die einzelnen Aufgaben zuständig?  
(z. B. Aufbau, Texte, Grafik, Technik, Pflege etc.)
4. Internetauftritt bewerben  
Wie wird der Auftritt beworben?  
(z. B. Geschäftspapier, Visitenkarten, Pressemeldungen, Suchmaschinen etc.)
5. Erfolgskontrolle  
In welchem Umfang sind welche Teile des Internetauftritts erfolgreich?  
(z. B. Feedback-Formular, Internet-Seitenstatistik bzw. Logfiles etc.)
6. Impressumspflichten beachten  
(Name, Anschrift, Rechtsform, Vertretungsberechtigung, ggf. Kapital, Angaben zur Kontaktaufnahme, Registereintragungen, Umsatzsteuer-ID, ggf. Abwicklung/Liquidation).

### > Hinweise für die Umsetzung des Internetauftritts

1. Unterstützung suchen  
Die Gestaltung einer Homepage erfordert sowohl technisches Know-how als auch einige Marketingkenntnisse. Daher sollte der Betriebsinhaber bei der ersten Entwicklung bzw. der grundlegenden Neugestaltung des Internetauftritts die professionelle Hilfe einer Internetagentur in Anspruch nehmen. Weiterhin sollte ein „Internetverantwortlicher“ im Betrieb benannt werden.
2. Schnelles Laden der Startseite  
Die Startseite sollte möglichst schnell geladen werden, da Untersuchungen ergeben haben, dass der Internetnutzer innerhalb weniger Sekunden entscheidet, ob er auf der Internetseite bleibt.
3. Überprüfung von Links  
Vor Produktivschaltung sollten alle Hyperlinks überprüft werden, ob sie zur richtigen Seite führen.
4. Suchmaschineneintrag  
Am Beginn eines HTML-Dokuments können Angaben zur Seite gemacht werden, die im Quelltext, aber nicht auf der Web-Seite zu sehen sind. Die sog. Meta-Tags (u. a. Keywords) bieten die Möglichkeit, den Seiteninhalt kurz mit Schlagwörtern zu beschreiben. Diese sind sehr sorgsam auszuwählen, da sie die Signalwörter für Suchmaschinen sind.
5. Suchmaschinenanmeldung  
Eintragung in Kategorien bei Suchmaschinendiensten. Diese bieten auch die Möglichkeit, Anzeigen zu hinterlegen, die durch „Pay per click“ (= Zahlen für Anklicken) berechnet werden. Sie können auch lokal begrenzt geschaltet werden.

### › Hinweise zur Sicherung der Betriebsdaten durch Viren

Ein wichtiger Aspekt ist der wirkungsvolle Schutz des Unternehmens vor Computerviren aus dem Internet.

Folgende Maßnahmen sind in diesem Zusammenhang sinnvoll:

1. Festlegung der Verantwortlichkeit für das Thema IT-Sicherheit
2. Schulung der Mitarbeiter
3. Aktueller Virenschutz auf allen IT-Systemen
4. Regelmäßige Datensicherungen aller IT-Systeme
5. Sicherung durch Firewalls
6. Aktuelle Dokumentation der IT-Umgebung
7. Einrichtung einer systematischen Benutzerverwaltung.

IT-Sicherheit

## 2.3.3 Aufbauorganisation

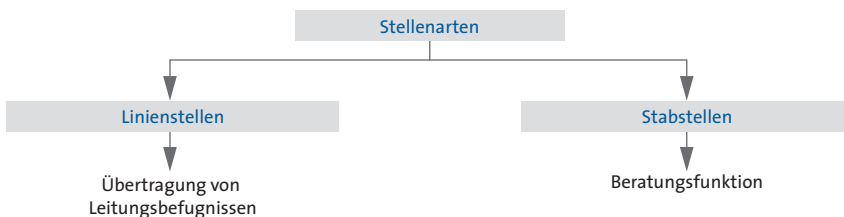
Die Aufbauorganisation umfasst die Gliederung des Handwerksbetriebes in Organisations- und Aktionseinheiten (Abteilungen und Stellen) bzw. Organisationsstrukturen und deren Koordination.

### 2.3.3.1 Stellen- und Abteilungsbildung

Eine Stelle ist die kleinste organisatorisch festzulegende Einheit und grenzt aufgabenmäßig den Zuständigkeits- und Kompetenzbereich für eine bestimmte Person ab.

Sie bestimmt somit unter Zusammenfassung von Teilaufgaben einen personenbezogenen Aufgabenkomplex zum Arbeitsbereich einer Person unter gleichzeitiger Regelung von Verantwortung und Zuständigkeiten.

Folgende Arten von Stellen sind grundsätzlich zu unterscheiden:



Der Aufgabeninhalt einer Stelle wird neben anderen wichtigen Punkten in der Stellenbeschreibung festgelegt ( >>> hierzu auch Kapitel 2.4.1.1).

Während eine Stelle nicht örtlich fixiert ist, bezeichnet der Begriff Arbeitsplatz den Ort der Aufgabenerfüllung.

Arbeitsplatz

Mehrere Stellen werden zu einer Abteilung zusammengefasst.

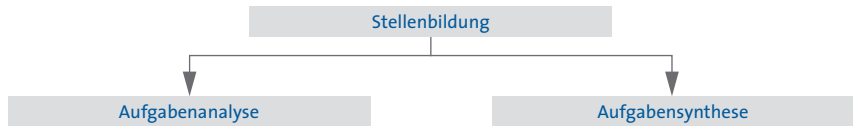
Abteilung

Die Darstellung der Aufbauorganisation bzw. Organisationsstruktur erfolgt in einem Organigramm.

Organigramm

Unter einem Organigramm versteht man die schaubildartige Darstellung der Organisationsstruktur.

### 2.3.3.2 Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese

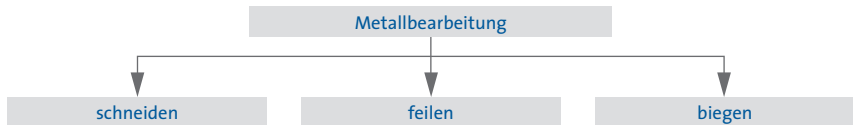


Unter Aufgabenanalyse versteht man die Aufgliederung der Aufgaben eines Unternehmens.

Die Aufgabenanalyse kann erfolgen (dargestellt am Beispiel Metallbearbeitung):

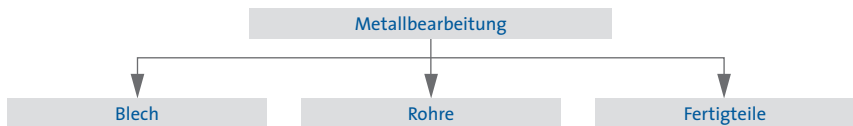
Verrichtungs-  
prinzip

> nach dem Verrichtungsprinzip (das heißt, welche Verrichtungen werden durchgeführt?)



Gliederung nach  
Objekten

> nach der Art der Objekte



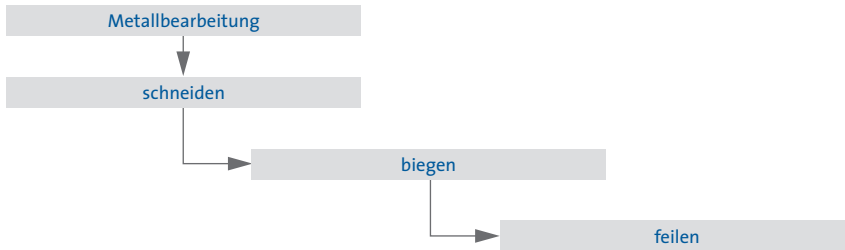
Arbeits- und  
Hilfsmittel

> nach den notwendigen Arbeits- und Hilfsmitteln



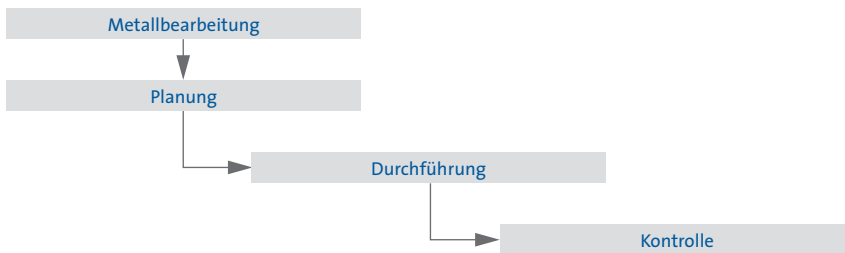
## &gt; nach dem Rang

Rangfolge



## &gt; nach der Phase

Phase



## &gt; Aufgabensynthese

Unter Aufgabensynthese versteht man die Zusammenfassung der durch die Aufgabenanalyse festgelegten Teilaufgaben eines Unternehmens.

Im Anschluss an die Aufgabenanalyse erfolgt die Aufgabensynthese nach folgenden Prinzipien:

- > Prinzip des Verteilungszusammenhangs  
Verschiedene Aufgaben werden so auf einzelne Stellen verteilt, dass ein sinnvolles Konzept entsteht, das heißt Aufgaben, die zusammenhängen, müssen möglichst einer Stelle zugeordnet werden.
- > Prinzip des Leitungszusammenhangs  
Bei der Stellenbildung muss deutlich werden, in welchem Über-, Unter- und Nebenordnungsverhältnis die verschiedenen Stellen untereinander sind (Kompetenzen, Verantwortung).
- > Prinzip des Arbeitszusammenhangs  
Die Stellen müssen so gebildet werden, dass sie einen funktionsfähigen Arbeitsprozess ermöglichen.

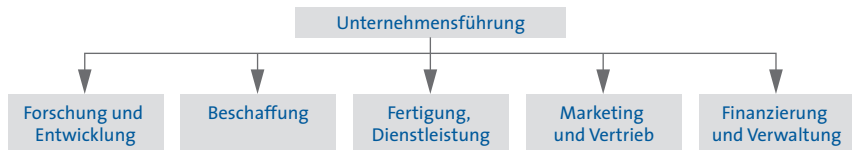
**Beispiel:**

Die Aufgabensynthese und Stellenbildung für die Stelle eines Lageristen in einem Handwerksbetrieb:

- Beschreibung der Aufgaben (Aufgabensynthese nach dem Verteilungszusammenhang):  
Beratung des Einkäufers, Auspacken, Sortieren etc.
- Anforderungen:  
Beschreibung der geforderten Vorbildung, Kenntnisse, Fertigkeiten
- Instanzenbildung (Aufgabensynthese nach dem Leitungszusammenhang):  
Beschreibung der Einordnung der Stelle (Über- und Unterordnung).

**2.3.3.3 Organisationsformen****Funktionale Organisation**

In der funktionalen Organisation erfolgt die Gliederung nach betrieblichen Aufgaben verrichtungsorientiert. Unterhalb der Unternehmensführung wird die Arbeitsteilung nach Funktionen vorgenommen.

**Vorteile****Vorteile:**

- Nutzung von Spezialisierungsvorteilen
- hoher Informationsgrad der Unternehmensleitung über alle Unternehmensbereiche
- hohe Wirtschaftlichkeit durch geringe Gefahr von Doppelarbeiten.

**Nachteile****Nachteile:**

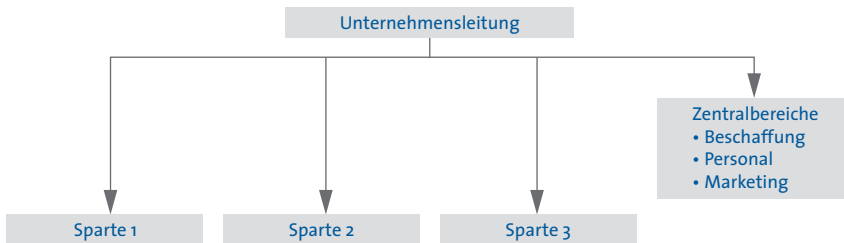
- Bereichsdenken und Ressortegoismus
- hoher Koordinationsbedarf bei der Unternehmensleitung.

**Divisionale Organisation**

Bei der divisionalen Organisation werden die Bereiche nach dem Objektprinzip gegliedert. Die Objektbereiche werden als Geschäftsbereiche, Sparten oder Divisions bezeichnet.



Ein Organisationsschema könnte für einen Handwerksbetrieb beispielhaft wie folgt aussehen:



Bei der divisionalen Organisation hat jede Sparte selbstständig mindestens für die Bereiche Produktion und Vertrieb zu sorgen. Die Zentralbereiche arbeiten entsprechend ihren Aufgaben den einzelnen Sparten zu.

#### Vorteile:

- > direkte Ergebnisverantwortung der einzelnen Sparten
- > Entlastung der Unternehmensleitung
- > geringerer Kommunikationsbedarf.

#### Vorteile

#### Nachteile:

- > höhere Produktionskosten durch schlechtere Ausnutzung der Produktionsmittel
- > Koordinationsschwierigkeiten zwischen den Sparten.

#### Nachteile

### Teamorganisation

Unter einem Team versteht man eine Gruppe von Mitarbeitern, die sehr eng zusammenarbeiten. Teamarbeit ist in verschiedenen Aufbauorganisationsformen möglich.

Eigenschaften von Teams in Handwerksbetrieben sind:

#### Eigenschaften

- > funktionsgegliederte kleine Arbeitsgruppe
- > gemeinsame Zielsetzung innerhalb des Teams
- > intensive arbeitsbedingte wechselseitige Beziehungen
- > ausgeprägter Gemeinschaftsgeist
- > starker Gruppenzusammenhalt.

Die Teamarbeit ist im Handwerk unabhängig von der Aufbauorganisation sehr erfolgreich. Durch die Arbeit im Team entstehen soziale Bindungen der Teammitglieder, die sich positiv auf die Arbeitsergebnisse auswirken können.

### Projektorganisation

Von Projektorganisation spricht man, wenn eine Gruppe von Mitarbeitern (Projektteam) zeitlich befristet eine innovative Aufgabe bearbeitet, von der in der Regel der gesamte Handwerksbetrieb, mindestens jedoch mehrere Teile, betroffen sind.

**Beispiel:**

- › Entwicklung neuartiger Produkte
- › Einführung eines neuen Arbeitszeitmodells
- › Umstellung bestimmter Arbeitsvorgänge auf neue Technologien.

Ebenso wie die Teamorganisation ist die Projektorganisation unabhängig von der Aufbauorganisation. Sie ist eine effiziente Organisationsform für die Bewältigung übergreifender Aufgabenstellungen.

Für die erfolgreiche Durchführung eines Projektes ist das Projektmanagement von großer Bedeutung. Dieses regelt die organisatorische Gestaltung und die Einbindung des Projektes in die Gesamtorganisation des Handwerksbetriebes.

### 2.3.3.4 Organisationsentwicklung

Organisationsentwicklung ist für den Handwerksbetrieb notwendig, um unterschiedlichsten internen und externen Veränderungen, die Auswirkungen auf die Ablauf- und Aufbauorganisation haben, Rechnung zu tragen.

Organisationsentwicklung sollte unter größtmöglicher Beteiligung der betroffenen Mitarbeiter betrieben werden.



Diese zweiseitige Zielsetzung ist nicht immer konfliktfrei zu verwirklichen. Durch die intensive Einbeziehung der Mitarbeiter als Betroffene in den Veränderungsprozess („Betroffene zu Beteiligten machen“) gelingt jedoch in den meisten Fällen ein positiver Entwicklungsprozess.

Die Optimierung von Geschäftsprozessen durch eine fortschrittliche Entwicklung der Organisationsstrukturen und Organisationsabläufe stellt einen wichtigen Faktor für den nachhaltigen Erfolg eines Handwerksbetriebes dar.

## 2.3.4 Einfluss der Automatisierung und anderer Technologien auf die Betriebsorganisation

Die Entwicklung neuer Technologien, neuer Werkstoffe und neuer industrieller Vorprodukte sowie Veränderungen im Nachfrageverhalten der Verbraucher führen auch im Handwerksbetrieb ständig zu neuen Arbeitsabläufen, Arbeitsverfahren, Fertigungstechniken und zum Einsatz neuer Steuerungsmittel.

Wichtige Technologien, von denen das Handwerk berührt wird, sind:

- > Mikroelektronik
- > Roboter- und Sensortechnik
- > Oberflächentechnik
- > Informations- und Kommunikationstechnologien
- > Bio- und Gentechnik
- > Lasertechnik
- > Werkstofftechnik
- > Energietechnik
- > Hydraulik und Pneumatik.

Technologie-  
bereiche

Das Handwerk spielt sowohl als Erfinder und Entwickler wie auch als Anwender und Umsetzer neuer Verfahren und Techniken eine bedeutende Rolle.

Im Bereich der Betriebs- und Arbeitsorganisation führt dies z. B. zu folgenden Entwicklungen:

Entwicklungen

- > weiter zunehmende Mechanisierung
- > Einsatz von numerisch oder computergesteuerten Maschinen
- > Einsatz elektronischer Mess- und Prüfgeräte.

### 2.3.4.1 Mechanisierung

Mechanisierung ist die Zusammenfassung gleichartiger Verrichtungen und Funktionen unter Zuhilfenahme des Einsatzes von technischen Hilfsmitteln (Maschinen) an bestimmten Arbeitsplätzen.

Die Tätigkeit des Menschen beschränkt sich dann vorwiegend auf Steuerungs- und Kontrollaufgaben.

Folgende Voraussetzungen sind für die Mechanisierung notwendig:

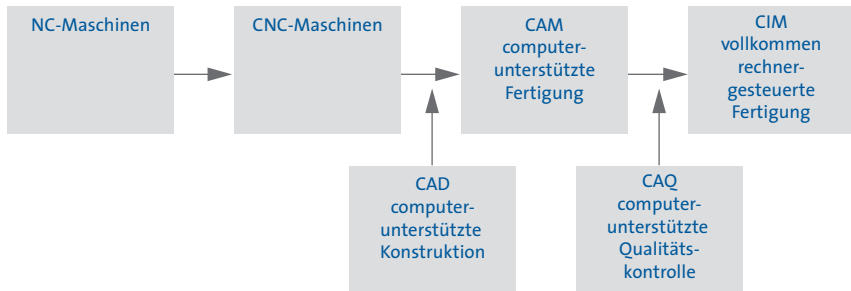
Voraussetzungen

- > konsequente Arbeitsvorbereitung
- > sinnvolle Arbeitsplatzgestaltung
- > Verwendung von Normteilen.

### 2.3.4.2 Automatisierung

Von Automatisierung spricht man, wenn Steuerung und Kontrolle zunehmend von Maschinen übernommen werden. Dies ist mit Hilfe numerisch gesteuerter (rechnergesteuerter) Maschinen möglich.

#### Stufen der Automatisierung



#### NC-Maschinen:

Mit Hilfe von NC-(Numerical-Controlled-)Maschinen werden Bewegungsabläufe durch digitale Informationen aus Datenträgern gesteuert.

#### CNC-Maschinen:

Mit Hilfe von CNC-(Computer-Numerical-Controlled-)Maschinen werden Bewegungsabläufe durch direkt eingebaute Computer gesteuert.

Folgende Einsatzmöglichkeiten von CNC-Maschinen sind unter anderem denkbar:

- > Metallbearbeitung und -verarbeitung (Fräsen, Bohren, Schneiden)
- > Holzverarbeitung
- > Backwaren- und Teigaufbereitung.

Computergesteuerte Maschinen eignen sich insbesondere auch für die Einzel- und Kleinserienfertigung.

Der Einsatz von CNC-Maschinen bietet folgende Vorteile:

- > größere Genauigkeit
- > höhere Flexibilität
- > geringerer Ausschuss
- > selbsttätige Arbeitsausführung
- > kürzere Produktions- und Umrüstzeiten.

#### CAD:

Mit Hilfe von CAD (Computer Aided Design) lassen sich computerunterstützt Entwicklungs- und Konstruktionsarbeiten sowie technische Zeichnungen für neue Produkte in 3-D-Qualität ausführen.

Einsatz-  
möglichkeiten

Vorteile

**CAM:**

Als CAM (Computer Aided Manufacturing) bezeichnet man die Speicherung einer über CAD gestalteten Neuentwicklung auf einem Datenträger, der wiederum als Programm in den Rechner einer CNC-Maschine eingegeben wird. Diese führt dann die Arbeitsvorgänge zur Herstellung des geplanten Produktes aus.

Viele Zulieferbetriebe erhalten bereits von ihrem industriellen Auftraggeber maschinenlesbare Datenträger, die sie dann nur noch mit ihren Maschinen in Verbindung bringen müssen.

**CAQ:**

CAQ (Computer Aided Quality Assurance) ist eine computerunterstützte Qualitätssicherung und -kontrolle.

**CIM:**

Als CIM (Computer Integrated Manufacturing) bezeichnet man die Ergänzung von CAD und CAM durch CAQ.

Der Einsatz von Computern nimmt auch im Fertigungsbereich des Handwerks immer mehr zu. Vorrangig im Maschinen- und Werkzeugbau, aber auch für andere Handwerksberufe, werden ständig neue Einsatzmöglichkeiten erschlossen.

Auch der Einsatz elektronischer Mess- und Prüfgeräte, vor allem im Elektro- und Kfz-Bereich, ist stark ausgeprägt.

Elektronische  
Mess- und  
Prüfgeräte

Der Einsatz computergesteuerter Technologien ist für viele Handwerksbetriebe inzwischen ein wesentlicher Faktor des wirtschaftlichen Erfolgs. Rationalisierung und Produktivitäts- bzw. Wirtschaftlichkeitssteigerung entstehen für den einzelnen Betrieb dann, wenn die Kosten der anzuschaffenden Maschinen und Anlagen, bezogen auf ihre Nutzungsdauer, kleiner sind als der zusätzliche Erfolg, der mit ihrer Hilfe erzielt werden kann.

Neben neuen Chancen durch die Erhaltung und Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit beinhalten die neuen Techniken auch Risiken.

Die Risiken bestehen vor allem:

- › in mangelndem oder hinter dem jeweiligen Stand liegendem Wissen und beruflichem Können
- › in der Finanzierung neuer Maschinen und Geräte, die zudem immer rascher veralten und von Klein- und Mittelbetrieben nicht immer optimal ausgelastet werden können
- › in der mangelnden Anpassung der Organisation und der Unternehmensführung.

Die Handwerksorganisationen bieten dem Betriebsinhaber bei der Einführung neuer Technologien wesentliche Hilfestellungen.

Eine besonders wichtige Rolle nehmen hierbei die Berufsbildungs- und Technologiezentren bzw. Kompetenzzentren der Handwerksorganisationen ein, die einerseits im Rahmen der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung und andererseits im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen das erforderliche Wissen über die neuen Techniken vermitteln.

**Beratungs-  
angebot**

Die betriebswirtschaftlichen und technischen Berater sowie spezielle Technologietransferberater der Handwerkskammern und der Fachverbände beraten die Betriebe bei der Umsetzung neuer Technologien.

**Öffentliche  
Hilfen**

Die Beratung erfolgt sowohl auf betriebswirtschaftlichem Gebiet, weil die Anschaffungskosten der genannten Geräte relativ hoch sind, als auch im technischen Bereich durch eine auf den Einzelfall bezogene Anwendungshilfe in Form von Beratung, Information und Vermittlungsdiensten (Datenbanken).

Wichtig sind auch entsprechende öffentliche Hilfen bei der Förderung des Technologietransfers.

**Aufgaben-  
durchführung**

### 2.3.5 Zwischenbetriebliche Zusammenarbeit (Kooperation)

Je nach den Kenntnissen des Betriebsinhabers, der Betriebsgröße und der Branche wird der Handwerksmeister einen Teil der Aufgaben auf Arbeitskräfte im Betrieb übertragen (= Zusammenarbeit im Betrieb).

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bestimmte Aufgaben von zwischenbetrieblichen Einrichtungen durchführen zu lassen.

Kooperationen im Handwerk werden in der Zukunft in vielen Bereichen notwendig werden.

#### 2.3.5.1 Möglichkeiten, Voraussetzungen und Schwerpunkte der zwischenbetrieblichen Zusammenarbeit

Unter zwischenbetrieblicher Kooperation versteht man die freiwillige Zusammenarbeit zwischen rechtlich selbstständigen Unternehmen.

**Ziele**

Wichtige Ziele der zwischenbetrieblichen Kooperation sind im Folgenden dargestellt:

- > größere Aufträge/attraktivere Preise
- > Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit
- > Rationalisierung/Kosteneinsparungen
- > Leistungssteigerung
- > Verbesserung der Leistungschancen
- > Erschließung neuer Märkte/Verbesserung der Marktchancen
- > Komplettangebote aus einer Hand
- > Anpassung an veränderte Marktbedingungen
- > Verteilung des Risikos
- > bessere Nutzung von Spezialwissen.

**Komplett-  
angebote**

Kooperationen sind vermehrt notwendig, um den Kundenerwartungen für gebündelte Handwerksleistungen als Komplettangebot „aus einer Hand“ gerecht werden zu können (zum Beispiel im Bau- und Ausbaubereich, Gebäudemanagement etc.).

Ein wichtiges Merkmal der betrieblichen Zusammenarbeit liegt darin, dass die wirtschaftliche Entscheidungsfreiheit der einzelnen Betriebe weitgehend erhalten bleibt.

Die kooperierenden Betriebe ordnen sich nicht einer einheitlichen Leitung unter, sondern treffen nur zur Durchführung bestimmter Aufgaben gemeinsame Entscheidungen. Eine solche vertraglich geregelte Zusammenarbeit zwischen kleinen und mittleren Unternehmen ist vom Gesetzgeber im Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ausdrücklich erlaubt worden, sofern sie sich nicht auf reine Preisabsprachen bezieht.

Basis einer erfolgreichen Kooperation ist der Kooperationsvertrag, der schriftlich die wichtigsten Kooperationsinhalte regelt.

Kooperations-  
vertrag

- › Vertragspartner
- › Gegenstand der Kooperation
- › Aufgabenbeschreibung, Leistungsumfang
- › Pflichten der Kooperationspartner
- › Rechtsbeziehungen der Kooperationspartner untereinander und gegenüber Dritten
- › Beginn, Dauer, Kündigungsregelungen
- › Finanzierung
- › Kosten- und Ergebnisregelung
- › Geschäftsführung
- › Haftung
- › Gewährleistung
- › Konfliktregelungen
- › Gerichtsstand.

Die wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Kooperation sind:

Wichtigste  
Voraussetzungen

- › gegenseitiges Vertrauen der Kooperationsmitglieder (richtiges Team)
- › fachliche Qualifikation der Kooperationspartner
- › klare Vorgaben für die Kooperationsbereiche
- › klare Spielregeln für die Partner
- › zweckentsprechende Rechtsform, klare Vertragsvereinbarungen
- › klare Haftungsregelung
- › reibungslose verwaltungsmäßige Abwicklung (Kooperationsmanagement).

Eine zwischenbetriebliche Kooperation erfolgt insbesondere in folgenden Kooperationsfeldern:

Kooperations-  
felder

- › Beschaffung
- › Produktion
- › Dienstleistungen, Service, Kundendienst
- › Vertrieb
- › Marketing (z. B. Werbung, Verkaufsförderung)
- › Verwaltung
- › Finanzierung
- › Personalplanung, Personaleinsatz
- › Forschung und Entwicklung
- › Rechnungswesen
- › IT
- › Erfahrungsaustausch.

## Förderung der Kooperation

Die Förderung der Kooperation ist eine wesentliche Aufgabe der Handwerksorganisationen.

Angesichts der fortschreitenden wirtschaftlichen Integration in Europa gewinnt auch die Kooperation mit ausländischen Partnern an Bedeutung.

### 2.3.5.2 Formen der Kooperation

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen horizontaler und vertikaler Kooperation.

Unter horizontaler (branchengleicher) Kooperation versteht man die Zusammenarbeit von gleich gearteten Kapazitäten mehrerer Unternehmen mit dem Ziel, größere Aufträge durchführen zu können.

Unter vertikaler Kooperation versteht man die Zusammenfügung mehrerer Unternehmen unterschiedlicher Fertigungsstufen mit dem Ziel, Aufträge durchführen zu können, die mehrere Fertigungsstufen umfassen.

Beispiele für vertikale Kooperationen sind:

- Generalunternehmen, die die Erstellung von kompletten Bauprojekten vornehmen
- Subunternehmen, die Teilfunktionen bei der Durchführung von Bauprojekten im Auftrag eines Generalunternehmers übernehmen.

Außerdem sind Kombinationen beider Kooperationsformen möglich.

Die wichtigsten Formen und Einrichtungen der Kooperation sind im Einzelnen:

## Beschaffungssektor

- Auf dem Sektor der Beschaffung mit dem Ziel, durch den Einkauf größerer Mengen günstigere Konditionen und Preise zu erhalten: Einkaufsgenossenschaften, Kreditgenossenschaften und Einkaufsgemeinschaften.

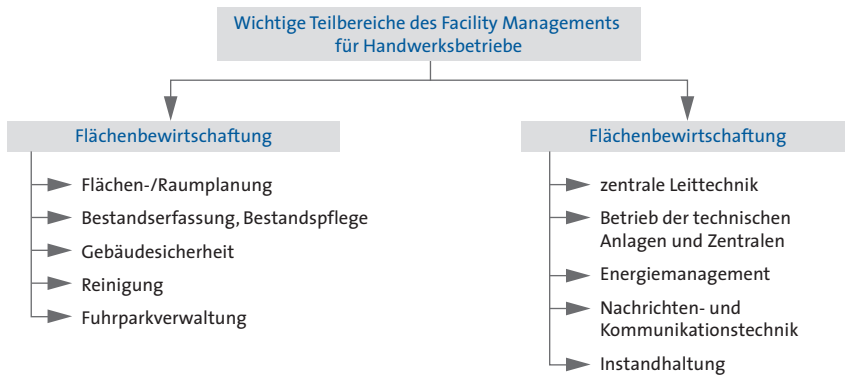
## Leistungserstellung

- Auf dem Gebiet der Leistungserstellung zur Verbesserung der Produktionsverhältnisse (Schaffung optimaler Betriebsgrößen): Einschaltung von Subunternehmen (Fremdfertigung und Fremdleistung), Bildung von Arbeitsgemeinschaften zur Durchführung größerer Aufträge, Leistungsgemeinschaften, Zulieferverträge, Errichtung von Handwerkerhöfen, Gewerbeparks und Gründerzentren. Leistungsgemeinschaften bieten insbesondere im Bau- und Ausbaubereich den Kunden verschiedenartige Handwerksleistungen nach dem Grundsatz „Alles aus einer Hand“ an, und zwar sowohl kostengünstige Formen des Bauens als auch Komfortlösungen. Dadurch kann den Kundenwünschen besser entsprochen werden.

## Dienstleistungen rund um das Gebäude

Dienstleistungen rund um das Gebäude aus einer Hand (Facility Management) fordert der Markt in zunehmendem Maße, die durch Kooperation von Handwerksbetrieben erbracht werden können. Vor allem Betriebe des Elektro-, Sanitär-, Heizungs-, Klima- und baunahen Handwerks sowie der Gebäudereinigung sind hier gefordert. Einen Überblick über die wichtigsten Geschäftsfelder gibt die nachstehende Abbildung:





Weitere Kooperationen können eingegangen werden zum gemeinsamen Einsatz von teuren Fertigungs-, Mess- und Prüfungseinrichtungen (bessere Auslastung, Verbesserung der Kosten-Nutzen-Relation).

- > Im Bereich des Vertriebs zur Schaffung kostengünstiger Vertriebsorganisationen und zum Aufbau einer stärkeren Marktposition:

Vertrieb

Verkaufsgenossenschaften, Vertriebsgesellschaften, Ladengemeinschaften, Handwerkermärkte, Kundendienst, Montage, Einführung von Neuheiten, einheitliche Marketingkonzeptionen oder Marketinggesellschaften, örtliche oder überregionale Werbegemeinschaften, Messekooperationen, gemeinsamer Internetauftritt.

- > Auf dem Gebiet der Verwaltung zur Erhöhung der Wirtschaftlichkeit:

Verwaltung

Buchstellen, Rechenzentren, Betriebsberater, Steuerberater, Erfahrungsaustauschgruppen, Qualitätszirkel usw.

Von besonderem Vorteil für die Beteiligten ist der systematische zwischenbetriebliche Erfahrungsaustausch.

Nachstehende Abbildung zeigt die wichtigsten Kooperationseinrichtungen in den einzelnen Aufgabenbereichen zusammengefasst im Überblick:



Sowohl die Organisationsformen als auch die Methoden der zwischenbetrieblichen Kooperation sind einem ständigen Wandel unterworfen und müssen daher laufend den veränderten Gegebenheiten wirtschaftlicher und technischer Art angepasst werden.

### 2.3.5.3 Zusammenarbeit mit Heimwerkern

Im Hinblick auf den ständig zunehmenden Umfang der Heimwerkbewegung stellt sich für einige Handwerksberufe auch die Frage nach der Zusammenarbeit mit den Heimwerkern bzw. nach einer Betreuung von Eigenleistungen. Der jährliche Umfang des sogenannten „Do-it-yourself“ erreicht ein beträchtliches Marktvolumen. Am meisten betroffen sind die Bereiche Bau und Ausbau.

**Für eine arbeitsteilige Zusammenarbeit** von Handwerkern und Heimwerkern sprechen folgende Argumente:

- Das beträchtliche Marktvolumen läuft ohne Zusammenarbeit ganz am Handwerk vorbei.
- Eine Zusammenarbeit eröffnet Chancen für zusätzliche Materiallieferungen.
- Über eine intensive Beratung können weitere Aufträge erreicht werden.
- Die Zusammenarbeit ermöglicht im Interesse des Kunden die Gewährleistung von Sicherheit und die Vermeidung von Bauschäden.

Argumente  
für Zusammen-  
arbeit

**Gegen eine Zusammenarbeit** sprechen folgende Argumente:

- Durch die Zusammenarbeit erhält das „Do-it-yourself“ eventuell weiteren Auftrieb.
- Infolge von „Do-it-yourself“ gehen mehr Aufträge verloren, als durch eine Zusammenarbeit zusätzlich gewonnen werden.
- Mit Beratungsleistungen oder anderen Teilleistungen können oft keine kostendeckenden Einnahmen erzielt werden.
- Es besteht die Gefahr, dass der Heimwerker nur die Beratungsleistungen in Anspruch nimmt, Materialien jedoch in Baumärkten kauft.

Eine allgemein gültige Empfehlung für oder gegen eine Zusammenarbeit kann nicht gegeben werden. Die Situation muss jeweils entsprechend dem Handwerkszweig, dem Handwerksbetrieb und dem Standort beurteilt werden.

Argumente  
gegen Zusammen-  
arbeit

Betriebe und Handwerksorganisationen müssen in Zukunft in der Öffentlichkeit verstärkt darauf hinweisen, dass nur der ausgebildete Handwerker fachgerechte und qualitativ hochwertige Arbeit leisten kann. Laienarbeit führt oft zu Pfuscherei, bringt Gefahren mit sich und kann letztlich sehr teuer werden.

Vorteile der  
qualifizierten  
Handwerks-  
leistung

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Der starke Wettbewerb zwingt Sie als Inhaber eines Handwerksbetriebes, die Betriebsabläufe bestmöglich zu gestalten, d.h., die Arbeitsprozesse hinsichtlich Arbeitsinhalt, Arbeitszeit und Arbeitszuordnung so zu kombinieren, dass rationell gewirtschaftet wird. Um dieses Ziel zu erreichen, wollen Sie im Rahmen der Betriebsorganisation die Ablaufplanung und Ablauforganisation verbessern.

**Aufgabe:** Erklären Sie die wichtigsten Leitsätze der Ablaufplanung und Ablauforganisation, an denen Sie Ihre Arbeit im vorliegenden Fall ausrichten!

[>> Seite 309 |](#)

2. Die Ablauforganisation besteht aus

- ☒ **a** Prozessanalyse und Prozesssynthese.
- ☒ **b** Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese.
- ☒ **c** Aufbauorganisation und Organisationsentwicklung.
- ☒ **d** funktionaler und divisionaler Organisation.
- ☒ **e** Teamorganisaiton und Projektorganisation.

[>> Seite 310 |](#)

3. Erläutern Sie wichtige logistische Aufgaben und Bereiche für den Handwerksbetrieb!

[>> Seite 310 |](#)

4. Was versteht man unter Qualitätssicherung?

[>> Seite 311 |](#)

5. Um die Zukunftschancen Ihres Handwerksbetriebes zu verbessern, das Unternehmen nachhaltig zu sichern sowie alle qualitätsbezogenen Zielsetzungen und Tätigkeiten bestmöglich umzusetzen, wollen Sie ein Qualitätsmanagementsystem einführen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die wichtigsten Schritte, wie Sie beim Aufbau des Qualitätsmanagements für Ihren Betrieb vorgehen!

[>> Seite 312 |](#)

6. Wer ist zur Zertifizierung des Qualitätsmanagements eines Unternehmens berechtigt?

- ☐ a Nur die jeweilige Innung.
- ☐ b Nur die jeweilige Kreishandwerkerschaft.
- ☐ c Von der Trägergemeinschaft (TGA) anerkannte Stellen.
- ☐ d Die Handwerkerhöfe.
- ☐ e Nur der TÜV.

[>> Seite 312 |](#)

7. Welche betrieblichen Vorteile können durch ein Qualitätsmanagementsystem erreicht werden?

[>> Seite 313 |](#)

8. Beschreiben Sie den Nutzen des Umwelt-Management-Systems für einen Handwerksbetrieb!

[>> Seite 313 |](#)

9. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und haben zurzeit mit Ihren Mitarbeitern feste tägliche und wöchentliche Arbeitszeiten festgelegt. Um künftig in Ihrem Betrieb besser auf den qualitativ und mengenmäßig wechselnden Arbeitsanfall reagieren zu können und um auch den Wünschen Ihrer Arbeitnehmer auf mehr Flexibilität bei der Arbeitszeit entgegenzukommen, wollen Sie die Einführung von flexiblen Arbeitszeitregelungen prüfen.

**Aufgabe: Stellen Sie die drei für Ihren Handwerksbetrieb grundsätzlich in Frage kommenden Arbeitszeitmodelle kurz dar!**

[>> Seite 314 |](#)

10. Von Kollegen haben Sie als Betriebsinhaber gehört, dass in ihrem Handwerkszweig im Rahmen der betrieblichen Ablauforganisation vermehrt die Gruppenorganisation zum Tragen kommt. Das bedeutet, dass zwei oder mehrere Mitarbeiter gemeinsam einen Auftrag erledigen bzw. eine Arbeit ausführen. Sie prüfen, ob die Form der Gruppenorganisation für Ihren Betrieb sinnvoll ist.

**Aufgabe: Erklären Sie die Vor- und Nachteile der Gruppenorganisation für Ihren Betrieb!**

[>> Seiten 315 bis 316 |](#)

11. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes wissen Sie aus eigener Erfahrung, dass eine mangelhafte Schriftgut- bzw. Aktenablage im Rahmen der Verwaltungs- und Büroorganisation unwirtschaftlich ist, weil der Zeitaufwand durch langes Suchen unnötige Kosten verursacht und zu Verzögerungen führt. Aus diesem Grunde wollen Sie die Übersichtlichkeit der Aktenablage verbessern und die Aktenordnung systematisieren.

**Aufgabe:** Stellen Sie kurz dar, wie Sie die Aktenordnung für Ihren Betrieb übersichtlich aufbauen können, unabhängig von der technischen Lösung (z.B. EDV)!

**>> Seiten 316 bis 317 |**

12. Stellen Sie wichtige Kriterien für die formale und inhaltliche Gestaltung von Geschäftsbriefen fest!

**>> Seite 318 |**

13. Bietet die Anwendung von Musterbriefen Vorteile?

- ☐ **a** Ja, Musterbriefe können als Drucksache versandt werden.
- ☐ **b** Ja, damit Mitarbeiter des Betriebes von Routinebriefen entlastet werden.
- ☐ **c** Nein, Musterbriefe sollten nicht verwendet werden, weil sie zu schematisch sind.
- ☐ **d** Nein, Musterbriefe werden von Empfängern als unpersönlich empfunden.
- ☐ **e** Nein, weil die Kosten für die Entwicklung von Musterbriefen zu hoch sind.

**>> Seite 323 |**

14. Der Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien wird auch für Handwerksbetriebe immer wichtiger. Sie haben als selbstständiger Handwerker zwar schon verschiedene Telekommunikationsmittel im Einsatz, wollen sich aber nunmehr einen Überblick über alle für einen Handwerksbetrieb in Frage kommenden Kommunikationsmittel verschaffen, um festzustellen, in welchen Bereichen in Ihrem Betrieb noch weitere Einsatzmöglichkeiten bestehen.

**Aufgabe:** Erstellen Sie eine Liste über die in Frage kommenden Telekommunikationsmittel!

**>> Seiten 324 bis 325 |**

15. Sie beabsichtigen als junger Handwerksmeister einen Betrieb zu gründen. Dabei wollen Sie auch ein EDV-System einrichten. Bevor Sie sich mit den notwendigen Schritten zum Aufbau und der praktischen Einführung befassen, wollen Sie feststellen, für welche Anwendungsbereiche ein EDV-System im Handwerksbetrieb zum Einsatz kommen kann.

Aufgabe: Erläutern Sie die wichtigsten Anwendungsbereiche

- a) auf dem Gebiet der kaufmännischen Verwaltung!
- b) auf dem Sektor der technischen Verwaltung!

>> Seite 333 |

16. Beschreiben Sie die wichtigsten Elemente der Hardware im Allgemeinen und die wichtigsten Bestandteile eines PCs im Besonderen!

>> Seiten 325 bis 326 |

17. Beschreiben Sie wichtige Regeln des Zeitmanagements!

>> Seite 316 |

18. Erklären Sie kurz den Begriff Netzwerk und erläutern Sie seine Bedeutung für den Handwerksbetrieb!

>> Seite 327 |

19. Erläutern Sie wichtige Punkte, die der Handwerksbetrieb bei der Einführung eines EDV-Systems beachten muss und wie man dabei vorgehen soll!

>> Seite 330 |

20. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes wollen Sie prüfen, welche Möglichkeiten bestehen, das Internet für betriebliche Zwecke zu nutzen.

Aufgabe: Beschreiben Sie, auf welchen Gebieten Sie als Handwerksbetrieb das Internet nutzen können, und erläutern Sie kurz die wichtigsten Bereiche des E-Commerce!

>> Seiten 335 bis 336 |

21. Erklären Sie die wichtigsten Vorteile einer eigenen Homepage für den Handwerksbetrieb!

>> Seiten 335 bis 336 |

22. Wie gehen Sie bei der Einführung des Internets in Ihrem Betrieb vor?

>> Seite 338 |

23. Die Aufbauorganisation besteht aus

- ☐ a Marketing und Vertrieb.
- ☐ b Beschaffung und Vertrieb.
- ☐ c Prozessanalyse und Prozesssynthese.
- ☐ d Teamorganisation und Projektorganisation.
- ☐ e Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese.

[>> Seite 339](#) |

24. Erklären Sie kurz die divisionale Aufbauorganisation anhand eines selbst gewählten praktischen Beispiels!

[>> Seite 343](#) |

25. Warum kann die Projektorganisation unabhängig von der Aufbauorganisation in einem Handwerksbetrieb hilfreich sein?

[>> Seiten 343 bis 344](#) |

26. Die Organisationsentwicklung hat im Allgemeinen die Aufgabe,

- ☐ a den EDV-Einsatz auszubauen.
- ☐ b die Geschäftsprozesse zu optimieren.
- ☐ c die Projektorganisation einzuführen.
- ☐ d die Teamorganisation einzuführen.
- ☐ e das Betriebsklima zu verbessern.

[>> Seite 344](#) |

27. Was versteht man unter Mechanisierung?

[>> Seite 345](#) |

28. Beschreiben Sie anhand eines selbst gewählten Beispiels die Einsatzmöglichkeiten von CAD und CAM in einem Handwerksbetrieb!

[>> Seiten 346 bis 347](#) |

29. Zwischenbetriebliche Zusammenarbeit ist

- ☐ a im Bereich des Handwerks überall selbstverständlich.
- ☐ b im Handwerk wirtschaftlich uninteressant.
- ☐ c im Bereich des Handwerks in der Zukunft noch notwendiger.
- ☐ d im Handwerk kaum möglich, weil zwischenbetriebliche Einrichtungen fehlen.
- ☐ e dem Handwerker aus Konkurrenzgründen nicht zu empfehlen.

[>> Seite 348](#) |



30. Zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit Ihres Betriebes im weitesten Sinne wollen Sie feststellen, welche Zielsetzungen durch zwischenbetriebliche Zusammenarbeit (Kooperation) erreicht werden können und in welchen Bereichen Kooperation erfolgen kann.

Aufgabe:

- a) Erläutern Sie wichtige Ziele der zwischenbetrieblichen Zusammenarbeit!
- b) Stellen Sie fest, in welchen Bereichen zwischenbetriebliche Kooperation erfolgen kann!

>> Seiten 348 bis 349 |

31. Welche wichtigen Voraussetzungen sollten für eine erfolgreiche Kooperation gegeben sein?

>> Seite 349 |

32. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und haben sich entschlossen, soweit betriebswirtschaftlich zweckmäßig, durch Ausschöpfung möglicher zwischenbetrieblicher Kooperationen die Gesamtorganisation Ihres Betriebes zu verbessern. Zur Vorbereitung Ihrer Entscheidungen wollen Sie zunächst feststellen, welche Formen der zwischenbetrieblichen Zusammenarbeit es für einen Handwerksbetrieb gibt und welche Kooperationseinrichtungen für eine solche Zusammenarbeit in Frage kommen.

Aufgabe: Stellen Sie die wichtigsten Formen und Einrichtungen der zwischenbetrieblichen Zusammenarbeit dar!

>> Seite 350 |

33. Erläutern Sie wichtige Teilbereiche des Facility Managements!

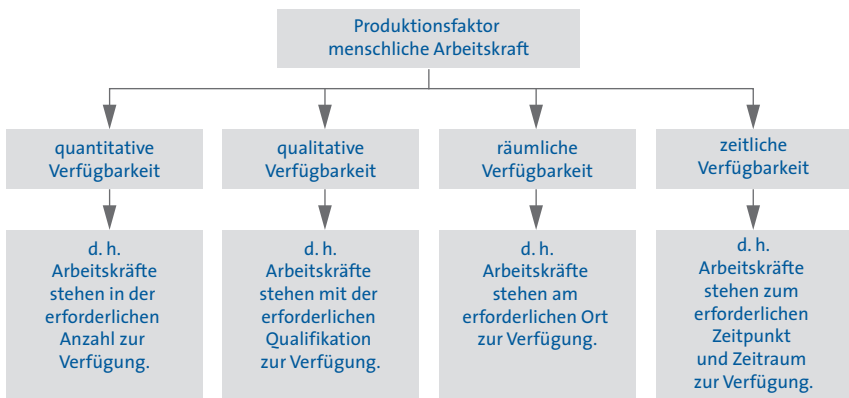
>> Seite 351 |

## 2.4 Personalwesen und Mitarbeiterführung

Das Personalwesen hat sich in den vergangenen Jahrzehnten zu einem der bedeutendsten Gebiete der Betriebswirtschaftslehre entwickelt.

Der Begriff des Personalwesens wird oft gleichgesetzt mit den Begriffen Personalwirtschaft und Personalmanagement.

Ziel des Personalwesens ist es, menschliche Arbeitskraft in qualitativer, quantitativer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht für die Verwirklichung der Ziele des Handwerksbetriebes zur Verfügung zu stellen.



### 2.4.1 Personalplanung

Die Personalplanung hat die Aufgabe, Entscheidungen in personellen Angelegenheiten vorzubereiten, um das Ziel der Bereitstellung der erforderlichen personellen Kapazitäten für den Handwerksbetrieb zu erreichen.

Die Personalplanung muss, um alle Notwendigkeiten zu berücksichtigen, auf Beschaffung von Arbeitskräften, Arbeitskräfteeinsatz sowie die Planung der Ausbildung und Fortbildung ausgerichtet sein.

#### 2.4.1.1 Personalbedarfsermittlung

Die Personalbedarfsermittlung bezieht sich auf die Analyse des Personalbedarfs des Handwerksbetriebes und leitet daraus den Stellenplan ab.

### Analyse des Personalbedarfs

Bei der Analyse des Personalbedarfs unterscheidet man zwischen quantitativen und qualitativen Kriterien.

#### > Quantitative Personalbedarfsanalyse

Die quantitative Personalbedarfsanalyse beschäftigt sich mit der Fragestellung, wie viele Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort dem Handwerksbetrieb zur Verfügung stehen sollen.

Folgende interne und externe Einflussfaktoren finden Berücksichtigung:

Einflussfaktoren

Interne Faktoren:

- > Arbeitsorganisation
- > Absatzplanung und Auftragslage
- > erwartete Personalfuktuation
- > Betriebszweck
- > Betriebsgröße
- > Betriebsausstattung
- > Qualitätsanforderungen.

Externe Faktoren:

- > gesamtwirtschaftliche Entwicklung
- > wirtschaftliche Entwicklung des Handwerkszweiges
- > technologische Entwicklungen
- > strukturelle Entwicklungen
- > Angebot am Arbeitsmarkt.

Unter Berücksichtigung der genannten Faktoren kann der Handwerksbetrieb den Brutto-Personalbedarf und den Netto-Personalbedarf ermitteln:

Brutto-Personalbedarf = Anzahl der Mitarbeiter, die voraussichtlich zur Bewältigung der Aufgaben bzw. Aufträge des Handwerksbetriebes erforderlich sind

Netto-Personalbedarf = Brutto-Personalbedarf minus Personalbestand zum Planungszeitpunkt

#### > Qualitative Personalbedarfsanalyse

Die qualitative Personalbedarfsermittlung beschäftigt sich mit der Fragestellung, welche Qualifikation die zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort benötigten Arbeitskräfte des Handwerksbetriebes aufweisen müssen.

Hierzu sind die derzeitigen und zukünftigen Arbeitsanforderungen zu definieren, und daraus ist die erforderliche Qualifikation zu ermitteln.

Arbeitsanforderungen



### Stellenplan

Der Stellenplan ist eine Zusammenstellung der im Betrieb bestehenden und geplanten Stellen. Er ist das Ergebnis der Personalbedarfsermittlung und bildet die Grundlage für die Erstellung von Stellenbeschreibungen.

### Stellenbeschreibung

Stellen entstehen aus der Zusammenfassung einzelner Teilaufgaben zu einer von einer Person überschaubaren und bewältigbaren Aufgabe. Grundlage der Stellenbeschreibung ist somit das Aufgabenprofil.

#### Inhalt

Wichtige Inhalte der Stellenbeschreibung sind:

- > sachliche Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben
- > organisatorische Eingliederung der Stelle
- > spezifische Leistungsanforderungen
- > personelle Anforderungen an den Stelleninhaber
- > Kompetenzen des Stelleninhabers
- > Vertretungsregelung.

#### 2.4.1.2 Personalbeschaffung und Personalauswahl

Personalbeschaffung und Personalauswahl sind wichtige Erfolgskriterien für den nachhaltigen Erfolg des Handwerksbetriebes.

#### Personalbeschaffung

Die Personalbeschaffung hat die Aufgabe, die Ergebnisse der Personalbedarfsanalyse umzusetzen und die erforderlichen Arbeitskräfte für den Handwerksbetrieb zu beschaffen.

#### Möglichkeiten

Folgende wichtige Möglichkeiten der Personalbeschaffung ergeben sich für den Handwerksbetrieb:

- > betriebseigene Ausbildung von Fachkräften
- > interne Beschaffung des Personals durch Versetzung eines bereits vorhandenen Mitarbeiters
- > externe Besetzung der Stelle durch Neueinstellung eines Mitarbeiters
- > Beschaffung des Personals durch Personalleasing, Zeitarbeitsfirmen, Personal-Service-Agenturen oder Personalberatungen.

Vorteile der internen Personalbeschaffung:

- › geringe Personalbeschaffungskosten
- › Stelle ist kurzfristig besetzbar.
- › Bewerber verfügt über Kenntnisse der Betriebszusammenhänge.
- › Eignung des Bewerbers ist besser beurteilbar.

Interne Personal-  
beschaffung

Vorteile der externen Personalbeschaffung:

- › Personalbedarf des Handwerksbetriebes ist insgesamt gedeckt (bei interner Umsetzung entsteht in der Regel an anderer Stelle eine Lücke).
- › Externer Bewerber bringt neue Ideen und Arbeitsmethoden in den Handwerksbetrieb.
- › Bewerberauswahl kann objektiver erfolgen.
- › Bewerber geht die Aufgabe unbelasteter an.

Externe Personal-  
beschaffung

Eine wichtige Rolle im Bereich der externen Personalbeschaffung spielt die Stellenanzeige. Deren Gestaltung ist firmenspezifisch und individuell; jedoch weisen Stellenanzeigen in der Regel folgende wichtige Inhalte auf:

Stellenanzeige

- › Vorstellung des Unternehmens  
(z. B. Branche, Umsatz, Mitarbeiterzahl, Produkt- und Leistungsspektrum)
- › geschlechts- und altersneutrale Bezeichnung und Beschreibung der zu besetzenden Funktion  
(z. B. Aufgaben, Vollmachten, Entwicklungsmöglichkeiten)
- › Voraussetzungen an den Bewerber
  - fachliche Merkmale (z. B. Ausbildung, Berufserfahrung, Weiterbildung)
  - persönliche Merkmale (z. B. Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit)Wichtig: Keinerlei Angaben zum gewünschten Alter des Kandidaten!
- › Kontaktaufnahme (Firmenadresse, Ansprechpartner, evtl. telefonische Vorab-  
auskunft, Homepage).

Vorteile von Personalleasing oder Arbeitskräftebeschaffung über Zeitarbeitsfirmen:

Personalleasing

- › Erhöhter Personalbedarf ist kurzfristig überbrückbar.
- › einfachere Abwicklung bei Nichteignung des Bewerbers

### Personalauswahl

Die Personalauswahl ist die Entscheidung über die Besetzung einer freien Stelle im Handwerksbetrieb.

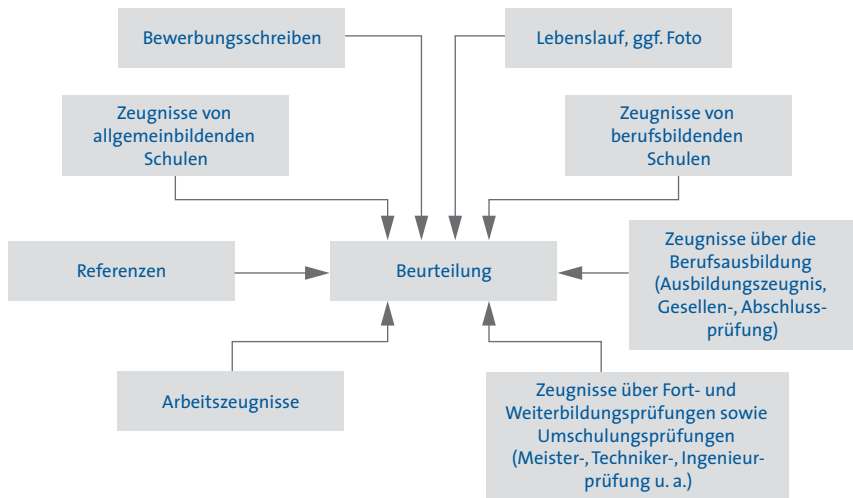
Folgende Grundsätze sind bei der Ausschreibung und Bearbeitung von Bewerbungen besonders zu beachten:

Bearbeitung von  
Bewerbungen

- › Erstellung eines klaren Anforderungsprofils
  - klare Darlegung der sachlichen und persönlichen Anforderungen
  - keine übertriebenen Forderungen stellen
- › attraktive, zielgruppengerechte, werbliche Gestaltung
- › Beachtung der Regelungen des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)
  - geschlechtsneutrale Ausschreibung

- keine Benachteiligung von Bewerbern wegen Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität
- > rasche Bearbeitung von Bewerbungen
- unter Umständen Versand von Zwischenbescheiden
- Rücksendung der Unterlagen von nicht zum Zuge gekommenen Bewerbern (Achtung: AGG berücksichtigen)
- als Absagegrund nur die Gesamtqualifikation nennen, keine Einzelaspekte
- keine Abwertung von Bewerbern, die nicht angenommen wurden
- > diskrete Behandlung von Bewerbungen.

Die nachstehende Abbildung enthält die wichtigsten Bewerbungsunterlagen zur Beurteilung von Stellenbewerbern:



#### Weitere Entscheidungshilfen

Weitere Entscheidungshilfen zur Personalauswahl können sein:

- > persönlicher Eindruck im Vorstellungsgespräch
- > Einsatz verschiedener Eignungstests
  - fachbezogene Tests
  - psychologische Tests
- > Beratung bzw. Vermittlung durch Personal- und Unternehmensberater
- > Assessment-Center
- > Nachfrage bei angegebenen Referenzen
- > Beurteilung der Handschrift durch graphologische Gutachten.

Folgende Checkliste zeigt beispielhaft den möglichen Verlauf eines Vorstellungsgesprächs:

Vorstellungsgespräch

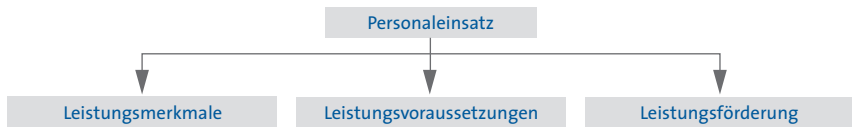
1. Gesprächsbeginn/Gesprächseinstieg
  - > Begrüßung des Bewerbers
  - > gegenseitige Vorstellung
  - > Anlass der Einladung
2. Gespräch zum schulischen/beruflichen Lebensweg des Bewerbers
  - > schulische Ausbildung
  - > berufliche Ausbildung
  - > Stationen der bisherigen Berufstätigkeit
  - > Fortbildungen
  - > Klärung des Grundes des derzeitigen beruflichen Veränderungswillens
3. Gespräch zum persönlichen Lebensweg des Bewerbers
  - > Herkunft
  - > Elternhaus/Familie
  - > Hobbys/Freizeit
  - > ggf. ehrenamtliche Tätigkeiten
4. Gespräch über das Handwerksunternehmen
  - > Daten über das Unternehmen (z. B. Größe, Umsatz, Mitarbeiterzahl)
  - > Details zur ausgeschriebenen Stelle (z. B. Aufgabenbereich, Verantwortungsbereich, Kompetenzen, Stellenbeschreibung etc.)
  - > Unternehmenskultur/Unternehmensleitbild
5. Absprachen zum Arbeitsverhältnis
  - > Vergütung/Einkommen
  - > Arbeitszeit
  - > Fortbildung
  - > Nebentätigkeiten etc.
6. Gesprächsabschluss
  - > kurze Gesprächszusammenfassung
  - > weitere Vorgehensweise
  - > Dank für das Gespräch
  - > Verabschiedung.

### 2.4.1.3 Personaleinsatz und Personalerhaltung

Im Anschluss an die Personalbeschaffung und die Personalauswahl ist der optimale Einsatz des Personals und seine Erhaltung für den Erfolg des Handwerksbetriebes von zentraler Bedeutung.

#### Personaleinsatz

Aufgabe des Personaleinsatzes ist es, die vorhandenen und gewonnenen Arbeitskräfte optimal auf die vorhandenen Stellen zu verteilen.



### > Leistungsmerkmale

Körperliche  
und geistige  
Anforderungen

Der technische Wandel hat für den arbeitenden Menschen Veränderungen gebracht. In den meisten Bereichen sind die körperlichen Anforderungen an die Arbeitskraft durch gezielten Maschinen- und Geräteeinsatz geringer geworden. Die Anforderungen an die geistigen Fähigkeiten sind dagegen vor allem im Handwerk durch die Ausführung individueller und verantwortungsvoller Tätigkeiten sowie durch den Einsatz neuer Techniken enorm gewachsen.

Arbeits-  
psychologie

Ebenso ist durch erhöhtes Arbeitstempo, verursacht durch Produktivitätsfortschritt und Arbeitszeitverkürzungen, die psychische und nervliche Belastung stärker geworden. In diesem Zusammenhang sind zusätzliche Aufgaben in der Menschenführung entstanden. Ferner sind wissenschaftliche Disziplinen wie Arbeitsmedizin und Arbeitspsychologie auf die Förderung der Arbeitsbedingungen und eines guten Betriebsklimas ausgerichtet.

Ziel des Personaleinsatzes ist es, die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass der für den Betrieb bestmögliche Erfolg verwirklicht werden kann.

### > Leistungsvoraussetzungen

Arbeitsleistungs-  
faktoren

Zu unterscheiden sind folgende Faktoren:

- äußere Voraussetzungen
- innere Voraussetzungen.

### > Äußere Voraussetzungen

Äußere  
Bestimmungs-  
faktoren

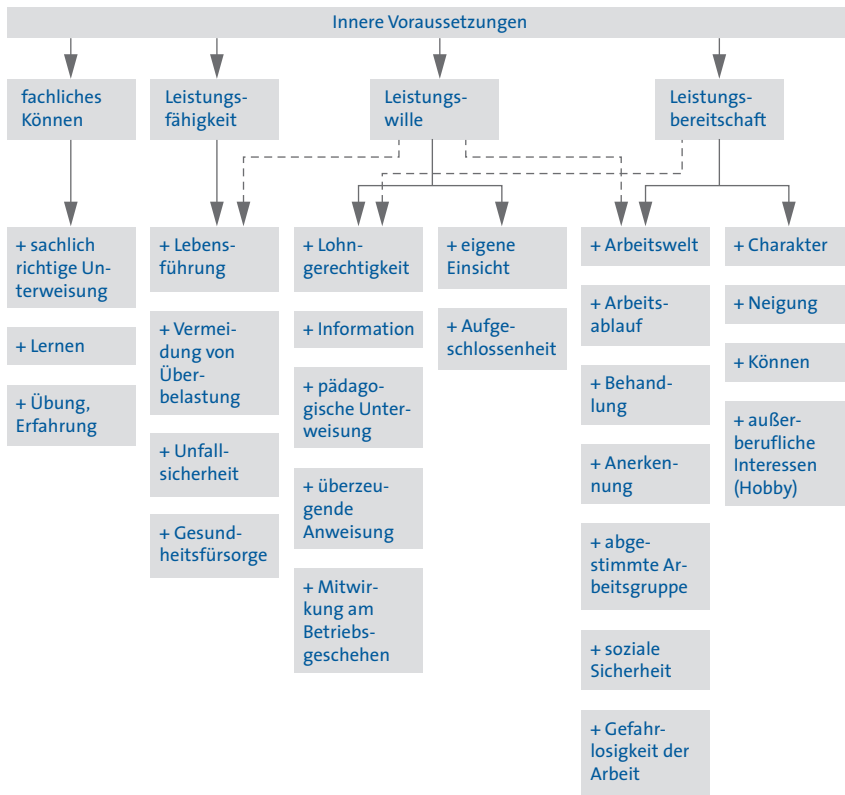
Wichtige äußere Bestimmungsfaktoren für die Arbeitsleistung sind:

- Einsatz und Gestaltung technischer Hilfsmittel
- Einsatz und Gestaltung von Maschinen und Werkzeugen
- Gestaltung und Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Gestaltung und Ausstattung des Arbeitsraumes (Platzangebot, Lärmbelastung, Beleuchtung, Klimaführung, Farbgestaltung usw.)
- innerbetriebliche Organisation
- Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern (Betriebsklima).

### > Innere Voraussetzungen

Die Abbildung zeigt die wichtigsten inneren Bestimmungsfaktoren zur Erbringung guter Arbeitsleistung:





Wie die vorige Abbildung zeigt, hängt die Arbeitsleistung in erster Linie vom fachlichen Können, der Leistungsfähigkeit, dem Leistungswillen und der Leistungsbereitschaft ab.

Unter **Leistungsfähigkeit** versteht man in diesem Sinne die durch körperliche Verfassung und vorhandene Fähigkeiten und Handlungskompetenzen bestimmte mögliche Höchstleistung.

**Leistungswille** ist der bewusste Beitrag zum Arbeitserfolg.

**Leistungsbereitschaft** umfasst Faktoren, die vom Gefühl gesteuert werden, und wird vor allem durch Leistungsanerkennung gefördert.

Ursachen für mangelnde Leistungsbereitschaft sind:

- > Verstimmungen und Verärgerungen
- > beginnende Krankheit
- > häusliche Sorgen
- > finanzielle Notlage usw.

Die wichtigste Aufgabe des Personaleinsatzes ist die Abstimmung aller inneren und äußeren Leistungsvoraussetzungen.

Faktoren der  
Leistungs-  
förderung

› **Leistungsförderung**

Folgende Faktoren können die Leistung des Mitarbeiters fördern:

- › leistungsgerechte und marktgerechte Entlohnung
- › Schaffung humaner Arbeitsbedingungen
- › Sinnfindung und Sinnverwirklichung in der betrieblichen Arbeit
- › Identifikation mit den Arbeitsinhalten
- › Identifikation mit dem Betrieb
- › Leistungsanerkennung durch den Vorgesetzten bzw. Betriebsinhaber.

**Personalerhaltung**

Die Personalerhaltung beinhaltet alle Maßnahmen, die notwendig sind, das vorhandene Personal an den Betrieb zu binden.

Maßnahmen

Mögliche Maßnahmen sind:

- › markt- und leistungsgerechte Entlohnung der Mitarbeiter
- › Schaffung eines angenehmen Betriebs- und Arbeitsklimas
- › Möglichkeiten der Selbstentfaltung der Mitarbeiter
- › Zugeständnis von größtmöglicher Selbstständigkeit der Mitarbeiter
- › Einbindung der Mitarbeiter in betriebliche Entscheidungsprozesse usw.

Die Personalerhaltung ist für den Handwerksbetrieb von großer Bedeutung, um einerseits Kosten für die Neubesetzung von Arbeitsstellen und Einarbeitung zu vermeiden und andererseits ein gutes Betriebsklima zu erhalten.

**Outplacement / Direct Placement**

Outplacement /  
Direct Placement

Unter Outplacement oder dem modernen Begriff Direct Placement versteht man die in der Regel vom Unternehmen finanzierte Dienstleistung zur beruflichen Neuorientierung eines ausscheidenden Mitarbeiters bis zum Abschluß eines neuen Arbeitsvertrages in einem anderen Unternehmen.

Outplacement wird durch externe Outplacement- bzw. Direct-Placement-Berater durchgeführt. Diese helfen dem Stellensuchenden bei der Analyse und Bestandsaufnahme seiner beruflichen Situation, bei der Erstellung eines Qualifikationsprofils und einer individuellen Bewerbungsstrategie.

Vorteile des Outplacement:

- › Darstellung der langjährigen Verbundenheit mit einem ausscheidenden Mitarbeiter
- › Verhinderung eines Arbeitsrechtsstreits
- › Stärkung des Ansehens des Unternehmens.

Nachteile des Outplacement:

- › relativ hohe Kostenbelastung durch die Outplacementmaßnahme.

Outplacement ist heutzutage nicht mehr nur Führungskräften vorbehalten, sondern kommt auch anderen qualifizierten Mitarbeitern zugute.

### Mitarbeiterbefragung

Ein Mittel, die Meinung der Mitarbeiter zu wichtigen Themen kennen zu lernen, ist die Mitarbeiterbefragung. Diese wird in der Regel anonym durchgeführt. Von großer Bedeutung ist die Ableitung und Umsetzung gezielter Maßnahmen auf Basis der Befragungsergebnisse.

Ziel ist es, die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter zu analysieren und Schwachstellen aufzudecken.

### 2.4.1.4 Personalentwicklung

Unter Personalentwicklung versteht man die Maßnahmen, die auf die Entwicklung und die Verbesserung der Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit förderungswilliger und förderungswürdiger Mitarbeiter des Handwerksbetriebes abzielen.

Inhalte der Personalentwicklung im Handwerksbetrieb können sein:

- › Vermittlung und Weiterentwicklung von fachlichem Wissen und Können, Bereitschaft zur lebenslangen Weiterbildung
- › Informationsvermittlung zur internen Organisation des Handwerksbetriebes und seiner Einbettung in die Arbeitsumwelt
- › Veränderungen im Verhalten des Mitarbeiters hinsichtlich seiner Einstellung und Motivation
- › Veränderungen im Verhalten des Mitarbeiters hinsichtlich des zwischenmenschlichen Kontaktes innerhalb des Betriebes und in dessen Umfeld.

Arten der Personalentwicklung sind:

- › Berufsausbildung im dualen Berufsausbildungssystem
- › berufsbegleitende Fortbildung
- › berufsverändernde Fortbildung.

Maßnahmen der Personalentwicklung können sein:

- › **Coaching**  
Beim Coaching werden dem Mitarbeiter Hilfestellungen zur besseren Bewältigung der täglichen Aufgaben und ggf. zum beruflichen Aufstieg durch einen Coach gegeben. Als Coach fungiert meist eine externe Person, die durch den Nachweis einer entsprechenden Coaching-Qualifikation geeignet ist. Im Ausnahmefall kann auch der Vorgesetzte als Coach zur Verfügung stehen. Der Coach nimmt eine Betreuungs-, Beratungs-, Trainings- und Anleitungsfunktion ein.
- › **Mentoring**  
Eine erfahrene Führungskraft des Handwerksbetriebes übernimmt als Mentor die Einarbeitung und Unterstützung eines neuen Mitarbeiters. Häufig ist Mentoring eine besondere Form der Nachwuchsförderung.

Inhalte

Arten

Coaching

Mentoring

**Laufbahn-  
planung****> Laufbahn- und Karriereplanung**

Der Mitarbeiter absolviert bei Einsatz dieser Maßnahme einen Laufbahnplan. Meist wird die Laufbahn- und Karriereplanung für den Führungsnachwuchs eingesetzt. Sie fördert den Leistungswillen des Mitarbeiters und bindet ihn an das Unternehmen.

**Bedeutung**

Personalentwicklungsmaßnahmen haben auch im Bereich des Handwerks einen hohen Stellenwert.

Besonders im Hinblick auf den hohen Fachkräftebedarf im Handwerk haben Personalentwicklungsmaßnahmen ebenso große Bedeutung wie die Entwicklung individueller Karrierepläne, die den Mitarbeitern Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen.

Ziel ist es, die Attraktivität des Betriebes für den Mitarbeiter deutlich zu machen und zu erhalten.

**2.4.1.5 Personalmanagement im demografischen Wandel**

Unter Personalmanagement versteht man den systematischen und planenden Umgang mit allen Fragen rund um das Personal. Wichtige Handlungsfelder sind beispielsweise Personalbeschaffung, Personalverwaltung und Personalentwicklung.

**Handlungsfelder**

Die Handlungsfelder verändern sich durch den demografischen Wandel nicht grundsätzlich. Es ist jedoch von großer Bedeutung, die verschiedenen Bereiche unter Beachtung der Demografie zu betrachten.

Beispiele für Handlungsfelder eines demografischen Personalmanagements sind:

- > Mangel an Auszubildenden und Fachkräften
- > Image-Problem des Handwerks
- > Nachfolgeproblematik bei Betriebsübergaben
- > Alterung der Belegschaft
- > Angebot von „gesunden“ Arbeitsplätzen
- > Arbeitszeitflexibilisierung
- > Aus- und Weiterbildung
- > Kreativität und Innovation
- > Führungs- und Unternehmenskultur.

**2.4.2 Personalverwaltung**

Unter Personalverwaltung ist die Zusammenfassung aller administrativen Maßnahmen in Bezug auf das Personal des Handwerksbetriebes zu verstehen.

Wichtige Aufgabengebiete im Bereich der Personalverwaltung sind:

Aufgabengebiete

- › Führung der Personalakten
- › Führung von Personalstatistiken
  - Stundenstatistiken
  - Leistungsstatistiken
  - Lohn- und Gehaltsstatistiken
  - Beschäftigungsstatistik
  - Fehlzeitenstatistik
  - Fluktuationsstatistik (Zu- und Abgangsstatistik)
- › Anwendung der Regelungen des Sozialrechts und des Arbeitsrechts
- › Anwendung der Regelungen von Betriebsvereinbarungen
- › Bearbeitung von Mitarbeiteranträgen
- › Abwicklung von Lohn- und Gehaltszahlungen
- › Kontrollmaßnahmen im Personalbereich.

### 2.4.2.1 Personalaktenführung

Die Personalakte enthält Informationen verschiedener Art über den Arbeitnehmer. Sie wird heute oftmals durch eine innerhalb des Personalinformationssystems geführte Datenbank ersetzt.

Wichtige Inhalte der Personalakte sind:

Inhalte

- › Bewerbungsschreiben
- › Personalbogen
- › Zeugnisse von allgemeinbildenden Schulen
- › Zeugnisse von berufsbildenden Schulen
- › Arbeitszeugnisse
- › Arbeitsvertrag
- › Mitteilungen über Versetzungen und Beförderungen
- › Gehaltsentwicklung
- › Beurteilungen
- › Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub)
- › Meldungen über Änderungen im persönlichen Bereich.

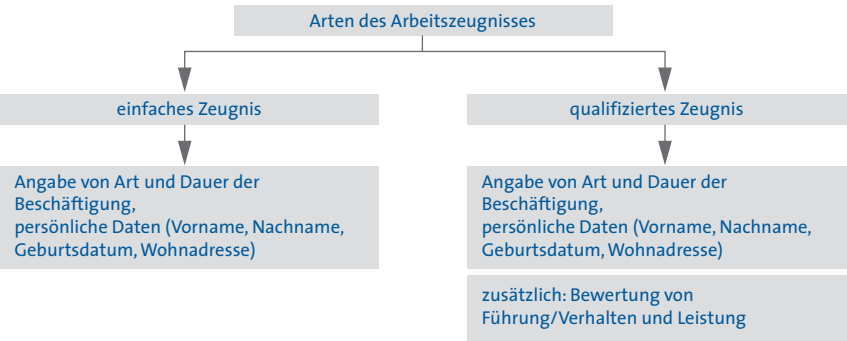
Der Inhalt der Personalakte ist so zu gestalten, dass ein möglichst objektives Bild über die Person und die Leistungen des Mitarbeiters entsteht. Nach dem Betriebsverfassungsgesetz hat der Arbeitnehmer das Recht, Einblick in die Personalakte zu nehmen. Bei der Personalaktenführung sind im Besonderen die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu beachten. Dieses erlaubt die Speicherung und ggf. auch Übertragung personenbezogener Daten des Arbeitnehmers im Rahmen der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses, solange schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

Recht auf  
Einblick

Datenschutz

### 2.4.2.2 Zeugniserteilung

Das Arbeitszeugnis ist eine dem Arbeitnehmer in der Regel nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszustellende Urkunde.



Der Arbeitnehmer hat beim qualifizierten Zeugnis einen Anspruch auf wohlwollende, aber den Tatsachen entsprechende Beurteilung seiner Leistungen. Die Formulierungen in Arbeitszeugnissen sind nicht immer ganz einheitlich. Überwiegend kann man jedoch von der folgenden Skala in der betrieblichen Praxis ausgehen:

Formulierungsbeispiele

Beispiele für Formulierungen zur Leistung eines Mitarbeiters:

|                                                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| „erfüllte die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ | sehr gute Leistungen                                 |
| „erfüllte die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit“   | gute Leistungen                                      |
| „erfüllte die übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit“         | durchschnittliche Leistungen                         |
| „erfüllte die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit“                | unterdurchschnittliche, noch ausreichende Leistungen |
| „erfüllte die übertragenen Aufgaben insgesamt zu unserer Zufriedenheit“      | mangelhafte Leistungen                               |
| „hat sich bemüht, die übertragenen Aufgaben zu erfüllen“                     | unzureichende Leistungen                             |

>> auch Abschnitt 2.3.2.2 in diesem Band und Abschnitt 3.3.4.7 „Arbeitspapiere – Arbeitszeugnis – Ausgleichsquittung“ in Band 2.)

2.4.2.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Aufgabe

Die Lohnabrechnung hat zum einen die umfassende Aufgabe, die Arbeitsentgelte sowie die gesetzlichen, tariflichen und freiwilligen Abzüge aller Arbeitnehmer im Betrieb zu erfassen, zu berechnen bzw. abzurechnen sowie deren sachgerechte Verbuchung zu ermöglichen. Zum anderen sind die Lohn- und Gehaltsansprüche für jeden Arbeitnehmer in einem Zeitraum (in der Regel 1 Monat) brutto und netto festzustellen.

Die insgesamt für alle Arbeitnehmer zu ermittelnden Bruttolöhne, die Lohnsteuer, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie die tariflichen und freiwilligen Abzüge sind die Grundlage für Lohnsteuerbescheinigungen, Lohnsteueranmeldung und -abführung, für Anmeldung und Abführung der Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung, für Nachweise und Bezahlung der Berufsgenossenschaftsbeiträge, Bezahlung von Beträgen im Rahmen von vermögenswirksamen Leistungen, Lohnpfändungen usw.

Lohnsteueranmeldungen sind auf elektronischem Weg an die Finanzämter zu übermitteln. Zur Vermeidung von Härtefällen kann das zuständige Finanzamt auf Antrag die Voranmeldung in Papierform zulassen.

### Abrechnungstechniken

Die Lohnabrechnung erfolgt in der Regel in organisatorischer Verbindung mit der Buchführung; es ist für jeden Arbeitnehmer ein Lohn- bzw. Gehaltskonto zu führen. Dies geschieht in der Regel durch IT-gestützte Abrechnungssysteme.

Die Abrechnung sollte vor allem für den Arbeitnehmer wichtige Informationen wie Lohn- bzw. Gehaltshöhe und Zusammensetzung der Abzüge ermöglichen.

Das für jeden Arbeitnehmer zu führende Lohnkonto beinhaltet persönliche Stammdaten des Arbeitnehmers, die sich in der Regel wenig verändern, und Bewegungsdaten, die für die einzelne Lohnabrechnung des Arbeitnehmers die entscheidende Grundlage bilden.

Lohnkonto

Personalstammdaten sind:

Personalstammdaten

- > Personalnummer
- > Name
- > Vorname
- > Geburtsdatum
- > Anschrift
- > Familienstand
- > Religionsbekenntnis
- > Funktion im Betrieb
- > beschäftigt seit
- > Aussteller der Lohnsteuerkarte und deren Nummer
- > Finanzamt
- > Steuerklasse
- > Lohnsteuerfreibetrag lt. Lohnsteuerkarte
- > Krankenkasse
- > Stundenlohn oder Monatsgehalt
- > Überstundenzulage in %
- > Feiertagszulage in %
- > zusätzliches Urlaubsgeld und/oder Weihnachtsgeld.

### Wichtige Unterlagen

#### Abrechnungsunterlagen

Wichtige Unterlagen für die Lohnabrechnung sind:

- > Tagesarbeitszettel
- > Wochenarbeitszettel
- > Laufkarten
- > Lohn- und Akkordscheine
- > Arbeitszeitkarten
- > Zeiterfassung per EDV usw.

### Schema für Lohn- und Gehalts- abrechnung

#### Lohn- und Gehaltsabrechnung

Das nachfolgende einfache Schema zeigt beispielhaft wichtige Positionen und die Vorgehensweise bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung für den einzelnen Arbeitnehmer.

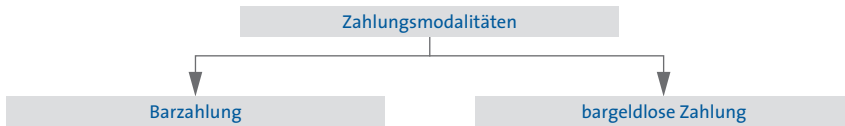
| Name                                                                     | Personalnummer |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Zeitraum (z. B. Monat)                                                   |                |
| Steuer- und sozialversicherungspflichtige Bezüge:                        |                |
| Monatliches Entgelt (Gehalt/Lohn)                                        |                |
| + Zuschläge                                                              |                |
| + Zulagen                                                                |                |
| + Überstundenvergütung                                                   |                |
| + Vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil)                       |                |
| + Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld                                             |                |
| + sonstige steuer- und sozialversicherungspflichtige Bezüge              |                |
| = Zwischensumme                                                          |                |
| + Sachbezüge                                                             |                |
| = Bruttobezüge insgesamt                                                 |                |
| ./. Abzüge:                                                              |                |
| Lohnsteuer <sup>1)</sup>                                                 |                |
| Kirchensteuer <sup>1)</sup>                                              |                |
| Solidaritätszuschlag <sup>1)</sup>                                       |                |
| Arbeitnehmeranteile zur:                                                 |                |
| Krankenversicherung <sup>2)</sup>                                        |                |
| Pflegeversicherung <sup>2)</sup>                                         |                |
| Rentenversicherung <sup>2)</sup>                                         |                |
| Arbeitslosenversicherung <sup>2)</sup>                                   |                |
| Vermögenswirksame Leistungen (Arbeitnehmeranteil)                        |                |
| = Nettogehalt                                                            |                |
| + steuerfreie Bezüge                                                     |                |
| ./. persönliche Abzüge (z. B. Gewerkschaftsbeitrag, Lohnpfändungsbetrag) |                |
| ./. vermögenswirksame Anlagen                                            |                |
| = auszahlender Betrag                                                    |                |

Erläuterung: <sup>1)</sup> = Ansatz erfolgt auf der Basis der Steuertabelle; vor Anwendung der Tabelle ist ein ggf. in der Lohnsteuerkarte eingetragener Lohnsteuerfreibetrag von den Bruttobezügen abzuziehen.

<sup>2)</sup> = Ansatz ergibt sich unter Anwendung der Beitragstabelle.



### Zahlungsmodalitäten



In der Regel erfolgt die Auszahlung im Rahmen der bargeldlosen Zahlung.

Bargeldlose  
Zahlung

### Zahlungsrhythmus



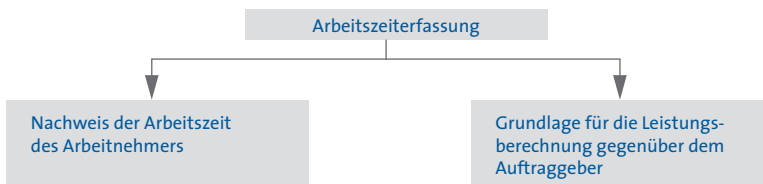
Bei Angestellten ist die monatliche Gehaltsabrechnung/-zahlung üblich. Bei den übrigen Arbeitnehmern war es früher üblich, die Lohnabrechnung und -zahlung wöchentlich vorzunehmen; im Interesse der Vereinfachung führen die meisten Handwerksbetriebe nur noch monatliche Lohnabrechnungen und -zahlungen durch.

Monatliche  
Abrechnung und  
Zahlung

## 2.4.3 Entlohnung

Der Begriff Entlohnung oder Arbeitsentgelt fasst alle aus nichtselbstständiger Arbeit erzielten Einkünfte zusammen. Grundlage für die Entlohnung ist der Arbeits- oder Dienstvertrag.

### 2.4.3.1 Zeiterfassung



Die Zeiterfassung kann im Handwerksbetrieb u.a. erfolgen mittels:

- > Schätzung aufgrund von Erfahrungswerten
- > manueller Erfassung durch Arbeitszettel
- > EDV-unterstützter Zeiterfassung durch moderne Zeiterfassungssysteme.

Methoden

### 2.4.3.2 Arbeitsbewertung

Die Arbeitsbewertung ermittelt die Schwierigkeit der Arbeit. Diese wird durch die unterschiedlichen Anforderungen an den Arbeitsplätzen oder bei einzelnen Arbeitsvorgängen bestimmt.

#### Vorgehen

Nur in bestimmten Berufen lassen sich Normal- und Standardleistungen erfassen und messen.

In Berufen, in denen dies nicht möglich ist, spielt die Arbeitsbewertung eine große Rolle.

Mit Hilfe eines Punkteschemas wird hierbei ausgehend von einem Tariflohn (Ecklohn) unter anderem Folgendes bewertet und gewichtet:

- > Arbeitsanforderungen
- > Arbeitsschwierigkeiten
- > fachliches Können
- > Belastung
- > Verantwortung
- > Umgebungseinflüsse.

#### Lohnstufen

Unter Berücksichtigung der sich ergebenden Wertsommen können dann Lohnstufen festgelegt werden, die ein leistungsgerechtes Lohnschema ergeben. Der Gewichtung der verschiedenen Faktoren kommt hierbei besondere Bedeutung zu.

In kleineren Handwerksbetrieben richtet sich die Lohnhöhe häufig nach der Ausbildung sowie den allgemeinen und besonderen Berufserfahrungen und Leistungen des Mitarbeiters. Die Entlohnung wird dabei nach der Zeiteinheit, meist in Stunden, festgelegt.

#### Marktgerechte Entlohnung

Um die Fluktuation (Betriebswechsel der Arbeitskräfte) in einem Betrieb möglichst gering zu halten, ist es von Bedeutung, Vergleiche anzustellen, wie dieselbe Stelle oder Art der Tätigkeit in anderen Betrieben entlohnt wird (marktgerechte Entlohnung).

### 2.4.3.3 Lohn- und Gehaltsgefüge

#### Lohnschema

Nachfolgendes Schema zeigt beispielhaft eine Möglichkeit der groben Einordnung von Tätigkeiten in ein Lohnschema:

#### Lohngruppen

- |               |                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lohngruppe 1: | einfachste Tätigkeiten, können ohne jegliche Ausbildung nach kurzer Einarbeitung ausgeführt werden                                                              |
| Lohngruppe 2: | einfache Arbeiten, die eine geringe Sach- und Arbeitskompetenz erfordern                                                                                        |
| Lohngruppe 3: | Arbeiten, die ein systematisches Anlernen bis zu sechs Monaten erfordern                                                                                        |
| Lohngruppe 4: | Arbeiten, die eine abgeschlossene Anlernausbildung verlangen                                                                                                    |
| Lohngruppe 5: | Arbeiten, die eine abgeschlossene Berufsausbildung verlangen                                                                                                    |
| Lohngruppe 6: | Arbeiten, die eine abgeschlossene Berufsausbildung und besondere Fertigkeiten oder langjährige Erfahrung erfordern                                              |
| Lohngruppe 7: | besonders schwierige und hochwertige Facharbeiten, die über die Ausbildung hinaus hohe Anforderungen an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein stellen |

Lohngruppe 8: Hochwertigste Facharbeiten, die meisterliches Können erfordern.

### 2.4.3.4 Lohnformen

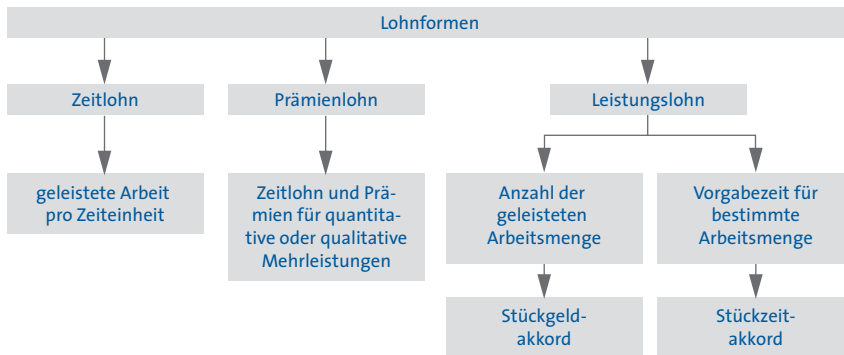
Folgende Anforderungen sind an ein Lohnsystem zu stellen:

- > Lohngerechtigkeit
- > Vorteilhaftigkeit für das Unternehmen
- > Angemessenheit hinsichtlich der Besonderheiten der einzelbetrieblichen Leistung und Fertigung (Art der Fertigung, Arbeitsablauf usw.).

Voraussetzung hierfür ist eine zweckentsprechende Arbeits- und Leistungsbewertung.

Arbeits- und  
Leistungs-  
bewertung

Nachfolgende Abbildung zeigt die wichtigsten Lohnformen im Überblick:



#### Zeitlohn

Der Zeitlohn geht von der Dauer der Arbeitszeit ohne Rücksicht auf die dabei geleistete Arbeit aus.

Vorteile des Zeitlohns:

Vorteile

- > sorgfältige Arbeitsausführung
- > Einfachheit der Lohnberechnung und -verrechnung.

Nachteile des Zeitlohns:

Nachteile

- > geringere Produktivität
- > höhere Stückkosten
- > fehlender Anreiz zu größerer Arbeitsleistung
- > strengere Überwachung der Arbeitskräfte erforderlich.

### Leistungslohn

Der Leistungslohn bezieht sich auf die Anzahl der geleisteten Arbeitsmenge (Stückgeldakkord) oder auf eine bestimmte, durch Zeitstudien ermittelte Vorgabezeit für eine bestimmte Arbeitsmenge, in welcher die Arbeit verrichtet sein muss (Stückzeitakkord).

#### Vorteile

Vorteile des Leistungslohns sind:

- > höhere Produktivität
- > geringere Stückkosten
- > Anreiz zu größerer Arbeitsleistung
- > geringere Überwachung erforderlich.

#### Nachteile

Nachteile des Leistungslohns sind:

- > oftmals weniger sorgfältige Arbeitsausführung
- > schwierigere Lohnberechnung und -verrechnung.

### Prämienlohn

Der Prämienlohn nimmt eine Mittelstellung zwischen Zeitlohn und Leistungslohn ein. Zusätzlich zum Zeitlohn erhält der Arbeitnehmer eine Prämie für quantitative oder qualitative Mehrleistungen. Beim Prämienlohn steigt das Lohnniveau über das Zeitlohniveau, jedoch in geringerem Umfang als die zusätzliche Leistung.

In der betrieblichen Praxis wurden eine Vielzahl von Prämienlohnsystemen entwickelt.

Beispiele hierfür sind:

- > Erfolgsbeteiligung (v. a. für Führungskräfte)
- > Meister-/Vorarbeiterprämie
- > Teamprämie.

## 2.4.4 Mitarbeiterführung

Unter Mitarbeiterführung versteht man im Allgemeinen die psychologische und soziale Kompetenz einer Person im Umgang mit Menschen.

### 2.4.4.1 Grundlagen einer aufgabenbezogenen Menschenführung

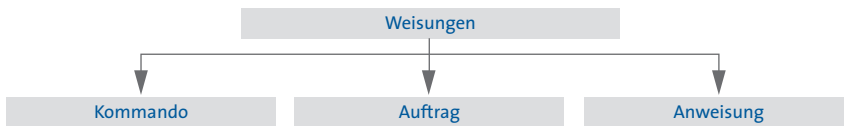
Die Eignung eines Menschen zur Führungskraft hängt von seinen persönlichen Voraussetzungen und Anlagen ab. Notwendige Voraussetzungen zur Eignung als Führungskraft sind:

- > Selbstdisziplin
- > Autorität als Person

#### Voraussetzungen für eine Führungskraft

- > Vertrauen
- > Überzeugungskraft
- > Kontaktfähigkeit
- > Entscheidungskraft
- > Fähigkeit der Unterdrückung impulsiver Launen und Stimmungen
- > Fähigkeit, Sorgen und Nöte von Mitarbeitern anzuhören und brauchbare Ratschläge zu geben.

Wichtig ist, dass die Führungskraft klare Weisungen innerhalb der Zuständigkeitsbereiche trifft.



- > Kommando
  - knappste Art der Weisung
  - ohne Begründung und Höflichkeitsform
  - mit erhobener Stimme.
- > Auftrag
  - Gegenstück zum Kommando
  - wird mit Begründung und Höflichkeitsform erteilt
  - der Beauftragte übernimmt für die Erledigung des Auftrages Verantwortung und entwickelt Eigeninitiative
  - der Mitarbeiter wird vom Objekt zum denkenden Subjekt
  - häufigste Form der Weisung.
- > Anweisung
  - Mittelweg zwischen Kommando und Auftrag.

Kommando

Auftrag

Anweisung

Der Einsatz der aufgezeigten Möglichkeiten hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- > Art der zu verrichtenden Tätigkeit, bei Richtarbeiten eines Hauses zum Beispiel ist das Kommando unerlässlich
- > Ton, in dem die jeweilige Weisung erteilt wird
- > Zeitpunkt der Erteilung der Weisung
- > Mentalität des Menschen, der angewiesen wird.

Einsatz-  
möglichkeiten

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass der Auftrag die geeignetste Form der Weisung darstellt, im Handwerk situationsgebunden aber dennoch Anweisung oder Kommando zum Einsatz kommen können.

Menschenführung sollte sich nicht allein von den Eigenschaften des Führenden ableiten. In vielen Fällen beeinflussen sich Führungskraft und Mitarbeiter – abhängig von der jeweiligen Situation – gegenseitig.

Das Mitarbeitergespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument in kleinen und mittleren Betrieben. Es gehört zum Handwerkszeug der Führungskraft, Motivationsgespräche, Zielvereinbarungsgespräche, Kritikgespräche und Konfliktgespräche mit seinen Mitarbeitern produktiv führen zu können.

Mitarbeiter-  
gespräch

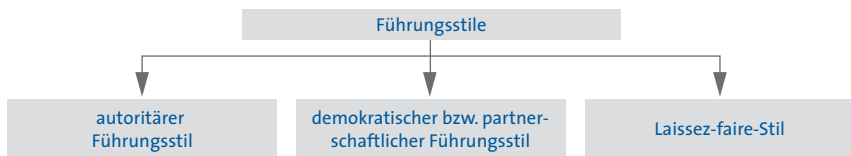
### 2.4.4.2 Führungsstile und Führungsmittel

Der Führungsstil bezeichnet die Art und Weise des Umgangs von Vorgesetzten mit Mitarbeitern.

#### Führungsstile

Das Hauptkriterium für die Unterscheidung der Führungsstile zeigt sich im Grad der Einbeziehung der Mitarbeiter in den Entscheidungsprozess.

Die Abbildung zeigt die grundsätzlich zu unterscheidenden Führungsstile im Überblick:



#### > Der autoritäre Führungsstil

Vereinfachend kann der autoritäre Führungsstil mit folgenden Merkmalen beschrieben werden:

- > alleinige Anweisungs- und Entscheidungskompetenz des Vorgesetzten
- > die Mitarbeiter können die Anweisungen nur akzeptieren und ausführen
- > Einsatz der legitimierten Macht des Vorgesetzten
- > Kontrolle des Vorgesetzten, ob die Anweisungen ausgeführt sind, ohne Ankündigung
- > keine Delegation vom Vorgesetzten an die Mitarbeiter.

#### > Der kooperative bzw. partnerschaftliche Führungsstil

Dieser Führungsstil beinhaltet im Wesentlichen:

- > Beteiligung der Mitarbeiter an Entscheidungen
- > Verlagerung bestimmter Entscheidungen auf die Mitarbeiter
- > Selbstkontrolle des Mitarbeiters statt Fremdkontrolle
- > der Vorgesetzte beteiligt sich an den Handlungen der Gruppe
- > zeitgerechte Autorität zum Zwecke der gemeinsamen Aufgabenerfüllung.

#### > Der Laissez-faire-Stil (Gewähren lassen)

Wichtige Merkmale des Gleichgültigkeitsstils sind:

- > weitgehende Freiheit der Mitarbeiter bei Entscheidungen
- > Selbstständigkeit der Mitarbeiter bei der Durchführung von Aufträgen
- > Informationen durch den Vorgesetzten nur auf Verlangen der Mitarbeiter.

Der Laissez-faire-Stil spielt in der betrieblichen Praxis eine untergeordnete Rolle.

#### Grundsätze

#### Inhalte

#### Merkmale

Bei einer Abwägung der Führungsstile stellt man fest, dass der demokratische bzw. partnerschaftliche Führungsstil den heutigen Verhältnissen und Anforderungen am besten gerecht wird, weil er Eigenverantwortung und Motivation der Mitarbeiter stärkt.

Je nach der Art des Betriebes, nach der Situation und nach den Aufgaben, die zu erfüllen sind, können auch die Elemente einzelner Führungsstile kombiniert und in abgewandelter Form angewendet werden.

Kombination

### Führungstechniken

Führungstechniken sind umfassende Konzepte, die den Rahmen für Führungstätigkeiten und Verhaltensweisen bilden.

Wichtige Führungstechniken sind:

- a) Führung im Ausnahmefall (Management by Exceptions)  
Bei dieser Führungstechnik werden nahezu alle im normalen Betriebsablauf anfallenden Entscheidungen von den dafür zuständigen Stellen getroffen. Der Vorgesetzte entscheidet nur im Ausnahmefall.
- b) Führung durch Delegation (Management by Delegation)  
Dieses Führungskonzept ist gekennzeichnet durch Übertragung weitgehender Entscheidungsfreiheit und Verantwortung an die Mitarbeiter.
- c) Führung durch Zielvereinbarung (Management by Objectives)  
Bei diesem Führungskonzept werden gemeinsame Zielvereinbarungen zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter vereinbart. Durch regelmäßige Gespräche wird jeweils der Zielerreichungsgrad überprüft.

### Mitarbeitermotivation

Die Motivation der Mitarbeiter bestimmt in hohem Maße den Erfolg des Handwerksbetriebes.

Beim Einsatz der Motivationsfaktoren ist die individuelle Bedürfnisstruktur des Mitarbeiters zu berücksichtigen. Basis hierfür sind Beobachtungen im Arbeitsalltag und die stattfindenden Mitarbeitergespräche.

Wichtige Motivationsfaktoren:

Motivations-  
faktoren

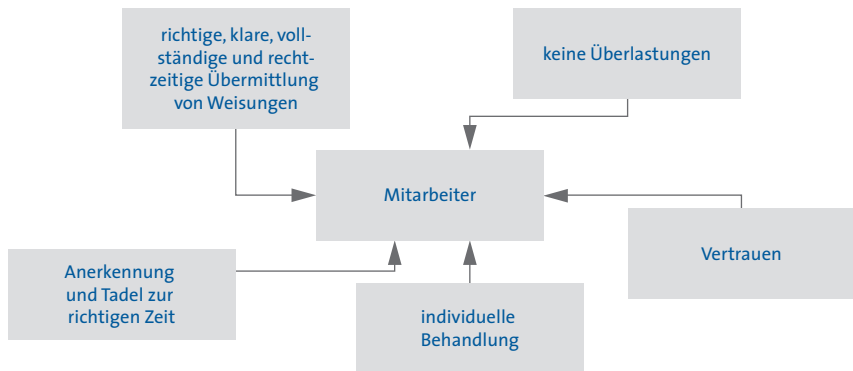
- > Arbeitsinhalt
- > eindeutige Aufgabenstellungen
- > Gestaltungsmöglichkeiten (inhaltlich, fachlich)
- > Arbeitsplatzgestaltung
- > Arbeitszeitgestaltung
- > Arbeitszufriedenheit
- > Verantwortungsbewusstsein für den Betrieb
- > angemessene Entlohnung, leistungs- und erfolgsorientierte Vergütungskomponenten

- > soziale Absicherung
- > gutes Betriebsklima
- > persönliche Anerkennung
- > Erfolgserlebnisse
- > messbare und realistische Zielvereinbarungen
- > berufliche Perspektive
- > Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten.

### Grundregeln der Mitarbeiterbehandlung

#### Grundregeln

Nachfolgende Abbildung zeigt die von einer internationalen Forschungsgruppe aufgestellten Grundregeln zur Behandlung von Mitarbeitern:



### Grundsätze der Menschenführung

#### Grundsätze

Verschiedene internationale Gremien und Wissenschaftler haben Grundsätze der Menschenführung aufgestellt. Nachfolgende Aufzählung stellt die wichtigsten kurz dar:

- > Menschliche Behandlung  
Jede Führungskraft sollte die Achtung und den Glauben an den Mitmenschen nicht verlieren, den Mitarbeiter auch als Mensch akzeptieren und nicht nur als Produktionsfaktor betrachten.
- > Persönlichkeit des Chefs  
Die Persönlichkeit des Chefs hängt von dessen menschlichen und fachlichen Eigenschaften ab, wobei im Verhältnis zu den Mitarbeitern die menschliche Seite im Vordergrund steht.
- > Sachaufgabe – Atmosphäre  
Der Blick des Vorgesetzten richtet sich nach der Sachaufgabe aus, der Mitarbeiter dagegen erlebt vorrangig die Atmosphäre, in der er arbeitet.
- > Geben und Nehmen  
Die Anstrengung bringt dem Menschen dann echte Befriedigung, wenn es sich um ein erstrebenswertes Ziel handelt. Will man von anderen etwas verlangen, so muss man auch bereit sein, ihnen etwas zu geben.
- > Der richtige Mann/die richtige Frau muss am richtigen Platz stehen.  
Jede Arbeitskraft soll ihren Fähigkeiten entsprechend eingesetzt werden.



### › Selbstständigkeit

Jeder Mitarbeiter muss einen Bereich selbstständigen Handelns haben, in dem er allein zuständig ist und über den nur er seinem Vorgesetzten Rechenschaft schuldet. Die Selbstständigkeit ist meist Grundlage für Verantwortungsbewusstsein und Initiative.

### › Fehlerkritik

Die Kritik bei Fehlern sollte stets sachlich sein und den Fehler kritisieren, nicht den Menschen.

### › Disziplin durch Information

Diszipliniert sein heißt, sich in die betrieblichen Abläufe einzufügen und einzuordnen. Dies setzt voraus, dass der Vorgesetzte den Mitarbeiter umfassend informiert.

### › Teamprinzip

Die Überzeugungskraft des Vorgesetzten ist dann am größten, wenn es ihm gelingt, ein Team zu schaffen, in dem sich jeder wohlfühlt. Das Teamprinzip eignet sich hervorragend zur Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen.

Personalführung und Motivation erhalten einen immer höheren Stellenwert. Dies erfordert verstärkt Weiterbildung des Betriebsinhabers und des Führungspersonals. (›› auch Abschnitt 3.7.2.6 „Managementkonzepte für Berufsausbildung und Menschenführung“ und Abschnitt 3.7.2.7 „Einsatz und Gestaltung von Führungsmitteln“ in Band 3.)

## Maßnahmen zur Konfliktlösung

Bei der Lösung menschlicher Schwierigkeiten kann man folgende Wege gehen:

Lösung  
menschlicher  
Schwierigkeiten

### › Die Aussprache

Eine gegenseitige Aussprache ist die richtige Ebene für die Beseitigung von Schwierigkeiten. Dabei ist Folgendes zu beachten:

Aussprache

- › Wahl des richtigen und günstigen Zeitpunkts
- › Wahl der angemessenen räumlichen Umgebung (zum Beispiel nicht „zwischen Tür und Angel“)
- › Die Aussprache sollte nach Möglichkeit unter vier Augen stattfinden.
- › Der Vorgesetzte sollte Bereitschaft zum Zuhören zeigen.
- › Während der Aussprache sollten keine Nebenbeschäftigungen durchgeführt werden (zum Beispiel Unterschreiben der Post).

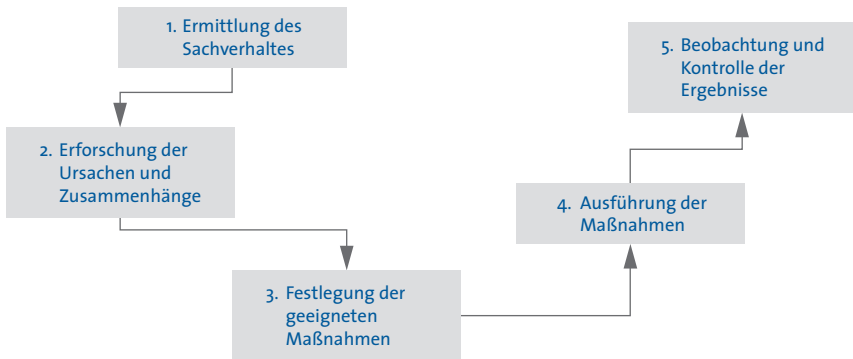
Der Erfolg der Aussprache hängt wesentlich davon ab, dass man dem Mitarbeiter gegenüber freundlich auftritt und ihm die Befangenheit nimmt.

### › Die 5-Stufen-Methode zur Beseitigung menschlicher Schwierigkeiten

Die folgende Abbildung zeigt eine zweckmäßige Vorgehensweise zur Beseitigung zwischenmenschlicher Schwierigkeiten:

5-Stufen-  
Methode

## Methoden der Konfliktlösung



(>> auch Abschnitte 3.7.4.2 „Konfliktbegriff“ bis 3.7.5.4 „Ablauf von Konflikt- und Schlichtungsgesprächen“ in Band 3.)

## 2.4.4.3 Betriebsklima

Unter Betriebsklima versteht man, vereinfacht ausgedrückt, das zwischenmenschliche Verhältnis der Mitarbeiter untereinander und zu dem jeweiligen Vorgesetzten. In diesem Zusammenhang spricht man heute häufig von „Human Relations“.

## Zentrale Frage

Die zentrale Frage bei jeder Maßnahme zur Verbesserung des Betriebsklimas stellt sich wie folgt: Wie kann es gelingen, bei den einzelnen Mitarbeitern innerhalb des Betriebes

- > ein Zusammengehörigkeitsgefühl,
- > einen kollegialen Stil,
- > die bestmögliche Leistung,
- > Vertrauen und Verantwortungsgefühl

zu erreichen?

## Förderung des Betriebsklimas

Nachstehend werden einige Faktoren aufgeführt, die geeignet sind, das Betriebsklima zu beeinflussen, und die für den Betriebsinhaber Leitfaden sein können, das Betriebsklima zu verbessern:

## &gt; Eignung – Anforderung

Welche Anforderungen werden an den einzelnen Mitarbeiter an dem entsprechenden Arbeitsplatz gestellt, und wie geeignet ist der Mitarbeiter, um diese Anforderungen zu erfüllen?

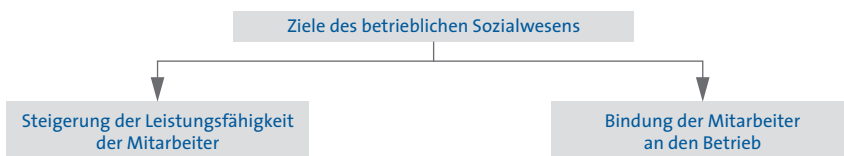
## &gt; Mitarbeiter – Vorgesetzter

Was erwartet ein Mitarbeiter in Bezug auf Führungsstil von seinem Vorgesetzten, und in welcher Weise entspricht der Vorgesetzte diesen Erwartungen?

Was erwartet der Vorgesetzte von seinem Mitarbeiter, und wie verhält sich dieser ihm gegenüber?

- › Arbeit – Arbeitsplatz  
Welche Arbeiten muss ein Mitarbeiter verrichten, und sind die Voraussetzungen am entsprechenden Arbeitsplatz gegeben?
- › Arbeitsplatz – Zuständigkeit  
Welche Kompetenzen sind mit einer Arbeitsstelle verbunden, und welche sollte ein Mitarbeiter zur bestmöglichen Erfüllung seiner Aufgaben besitzen? Ergeben sich Kompetenzüberschneidungen zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen?
- › Leistung – Lohn  
Welche Erwartungen in Bezug auf die Lohnhöhe sind vom Mitarbeiter an eine bestimmte Leistung geknüpft (leistungsgerechter Lohn)?
- › Einzelner – Gruppe  
Welchen Einfluss hat die Arbeitsmoral einer bestimmten Gruppe auf den Einzelnen und umgekehrt?
- › Mitarbeiter – Autorität  
Welche Autorität besitzt ein Vorgesetzter bei den Mitarbeitern, und welche sollte er besitzen?
- › Gruppe – Gruppenführer  
Wird zum Beispiel der Ausbildungsleiter, also die von der Geschäftsleitung als Gruppenführer eingesetzte Person, auch von der Gruppe der Auszubildenden als Führungsperson angenommen?
- › Kreativität – Freiheitsspielraum  
Ist der Freiheitsspielraum so groß, dass der Mitarbeiter eigene schöpferische Gedanken zum Nutzen des Betriebes entwickeln kann? Dieser Bereich ist heute sehr wichtig, weil bei vielen Mitarbeitern die Möglichkeiten zur Selbstverwirklichung die Bindung an den Betrieb fördern.

#### 2.4.4.4 Betriebliches Sozialwesen



#### Betriebliche Sozialleistungen

Umfang und Höhe der betrieblichen Sozialleistungen beeinflussen das Leistungsverhalten der Arbeitnehmer, das Betriebsklima, den Betriebswechsel und die Stellung des Betriebes am Arbeitsmarkt.

Als wichtigste betriebliche Sozialleistungen sind zu nennen:

- › Essenszuschüsse
- › Arbeitskleidung
- › Beschaffung oder Vermietung preisgünstiger Wohnungen
- › betriebliche Altersversorgung

Arten

- › Fahrtkostenersatz
- › Weihnachtsgeld
- › Urlaubsgeld
- › Gratifikationen
- › Weiterbildungsangebote
- › Betriebsfeiern
- › Zuwendungen für bestimmte Anlässe (zum Beispiel Jubiläumsgeschenke).

### **Arbeitssicherheit, Unfallschutz, Gesundheitsschutz**

Ausreichende Sicherheit und Unfallschutz am Arbeitsplatz wirken positiv auf Arbeitsleistung und Personalkosten.

Eine wichtige Rolle spielen die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften mit folgenden Zielsetzungen:

#### **Unfallverhütung**

- › Verhütung des Eintritts von Schäden
- › Verhütung von Berufskrankheiten.

#### **Berufsgenossenschaften**

Die Aufsichtsbeamten der Berufsgenossenschaften haben folgende Aufgaben:

- › Aufsicht über die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften
- › Beratung der Betriebe und der Arbeitnehmer, um Unfällen vorzubeugen.

Bezüglich näherer Einzelheiten wird auf den Abschnitt 3.4.8.7 „Unfallverhütung“ im Band 2 verwiesen.

(Ferner >> auch Abschnitt 3.3.8 „Arbeitsschutz“ in Band 2.)

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Erläutern Sie das Hauptziel des Personalwesens bzw. des Personalmanagements!

>> Seite 360 |

2. In einem mittelgroßen Handwerksbetrieb sind Sie für das betriebliche Personalwesen zuständig. Daher wissen Sie, dass die menschliche Arbeitskraft gerade im Handwerk eine entscheidende Rolle spielt und die Basis für den nachhaltigen betrieblichen Erfolg bildet.

**Aufgabe:** Stellen Sie den Produktionsfaktor menschliche Arbeitskraft in seinen verschiedenen notwendigen Verfügbarkeiten für den Handwerksbetrieb dar!

>> Seite 360 |

3. Die Personalplanung hat als zentrale Aufgabe,

- ☐ a die Bereitstellung der erforderlichen personellen Kapazitäten zu erreichen.
- ☐ b eine Zusammenfassung der Stellenbeschreibungen zu erstellen.
- ☐ c Stellenpläne und Stellenbeschreibungen zu entwickeln.
- ☐ d die Personalauswahl und den Personaleinsatz zu verbessern.
- ☐ e Assessment Center zur Personalauswahl durchzuführen.

>> Seite 360 |

4. Die Analyse des Personalbedarfs stellt für den Handwerksbetrieb eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Personalversorgung dar. Als Inhaber des Betriebes beschäftigen Sie sich mit diesem Thema und wissen, dass es hierbei sowohl qualitative als auch quantitative Faktoren zu berücksichtigen gilt.

**Aufgabe:** Erklären Sie kurz den Unterschied zwischen qualitativer und quantitativer Personalbedarfsanalyse und gehen Sie auf jeweils in diesem Zusammenhang für Sie wichtige Einflussfaktoren ein!

>> Seite 361 |

5. Unter einem Stellenplan versteht man

- ☐ a eine Zusammenstellung der Aufgabenprofile eines Handwerksbetriebes.
- ☐ b eine Zusammenstellung aller im Betrieb bestehenden und geplanten Stellen.
- ☐ c eine Zusammenfassung von Stellenbeschreibungen.
- ☐ d die Gegenüberstellung von Brutto- und Netto-Personalbedarf.
- ☐ e ein betriebliches Personalauswahlverfahren.

>> Seite 362 |

6. Erklären Sie die wichtigsten Inhalte einer Stellenbeschreibung!

[>> Seite 362 |](#)

7. Personalbeschaffung und Personalauswahl sind wichtige Erfolgsfaktoren für einen Handwerksbetrieb. Als angestellter Meister in einem größeren Betrieb sind Sie unter anderem für diese Aufgabengebiete zuständig.

**Aufgabe:** Stellen Sie die wichtigsten Vor- und Nachteile interner und externer Personalbeschaffung für Ihren Betrieb zusammen und erläutern Sie wichtige Gesichtspunkte, die Sie im Rahmen der Personalauswahl bei der Bearbeitung von Bewerbungen beachten.

[>> Seite 362 |](#)

8. Bestimmungsfaktoren für den Personaleinsatz sind:

- ☐ **a** Brutto-Personalbedarf und Netto-Personalbedarf.
- ☐ **b** Maßnahmen der Personalentwicklung.
- ☐ **c** interne und externe Personalbeschaffung.
- ☐ **d** Leistungsmerkmale, Leistungsvoraussetzungen und Leistungsförderung.
- ☐ **e** Personalaktenführung und Personalverwaltung.

[>> Seiten 365 bis 366 |](#)

9. Welche äußeren Faktoren im Betrieb beeinflussen hauptsächlich die Arbeitsleistung?

- ☐ **a** die Höhe des Essenszuschusses an die Arbeitnehmer
- ☐ **b** die Höhe des Urlaubsgeldes an die Arbeitnehmer
- ☐ **c** Dauer und Zeitpunkt des Jahresurlaubs des Arbeitnehmers
- ☐ **d** technische Hilfsmittel, Gestaltung von Arbeitsplatz und -raum
- ☐ **e** Anlagen und Fertigkeiten des Arbeitnehmers

[>> Seite 366 |](#)

10. Welche Maßnahmen bestimmen die Leistungsförderung?

[>> Seite 368 |](#)

11. Erklären Sie die Bedeutung der Personalentwicklung für einen Handwerksbetrieb!

[>> Seite 369 |](#)

12. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes haben Sie sich auch um die Personalaktenführung zu kümmern.

**Aufgabe:** Stellen Sie die wichtigsten Inhalte einer Personalakte dar!

[>> Seite 371 |](#)

13. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes müssen Sie leider zur Kenntnis nehmen, dass einer Ihrer besten Mitarbeiter gekündigt hat. Sie stellen diesem Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis aus und wollen darin auch seine sehr guten Leistungen der letzten Jahre entsprechend würdigen.

Aufgabe: Stellen Sie dar, wie sich ein einfaches Zeugnis von einem qualifizierten Zeugnis unterscheidet, und erläutern Sie eine geeignete und übliche Formulierung, um die sehr guten Leistungen Ihres Mitarbeiters zu würdigen!

>> Seite 372 |

14. Wie können im Handwerksbetrieb durch die Gestaltung des Lohnabrechnungszeitraumes und unter Würdigung der Interessen der Mitarbeiter am besten Kosten eingespart werden?

- ☐ a durch tägliche Lohnabrechnung und Lohnzahlung
- ☐ b durch wöchentliche Lohnabrechnung und tägliche Abschlagszahlungen
- ☐ c durch wöchentliche Lohnabrechnung und Lohnzahlung
- ☐ d durch monatliche Lohnabrechnungen und wöchentliche Abschlagszahlungen
- ☐ e durch monatliche Lohnabrechnungen und Lohnzahlungen

>> Seite 373 |

15. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes nehmen Sie die Gehaltseinstufungen Ihrer Mitarbeiter selbst vor. In letzter Zeit häufen sich die Beschwerden, dass das Lohn- und Gehaltsgefüge im Betrieb nicht stimme. Deshalb wollen Sie eine Bewertung der im Betrieb anfallenden Tätigkeiten vornehmen und Ihr Lohn- und Gehaltsgefüge überprüfen.

Aufgabe: Erläutern Sie, welche Faktoren Sie bei der Arbeitsbewertung im vorliegenden Fall beachten und an welchem einfachen Lohnschema Sie sich bei Ihrem Vorgehen orientieren können.

>> Seite 376 |

16. Der Leistungslohn

- ☐ a bezieht sich auf die geleistete Arbeitsmenge oder Vorgabezeit.
- ☐ b bewirkt, dass der Lohnbetrag pro Leistungseinheit stärker steigt als die Arbeitsleistung.
- ☐ c bewirkt, dass der Lohnbetrag langsamer steigt als die Arbeitsleistung.
- ☐ d beinhaltet die Entlohnung für die geleistete Arbeit je Zeiteinheit.
- ☐ e beinhaltet die Gewährung von Leistungszuschlägen zusätzlich zum Zeitlohn.

>> Seite 378 |

## 17. Der Prämienlohn ist

- ☐ a eine Entlohnung auf der Basis der pro Zeiteinheit erbrachten Leistung.
- ☐ b ein Lohnsystem, bei dem zusätzlich zum Zeitlohn Prämien gezahlt werden.
- ☐ c ein Lohnsystem, das ausschließlich auf geleisteter Arbeitsmenge aufbaut.
- ☐ d ein Lohnsystem, das auf einer bestimmten Vorgabezeit für eine Arbeitsmenge aufbaut.
- ☐ e ein Lohnsystem, das sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit richtet.

[>> Seite 378](#) |

## 18. Welches sind die wichtigsten persönlichen Voraussetzungen eines Menschen hinsichtlich seiner Eignung als Führungskraft?

[>> Seiten 378 bis 379](#) |

## 19. Als junger Handwerksmeister treten Sie in einen seit vielen Jahren inhabergeführten Handwerksbetrieb ein. Sie stellen fest, dass der autoritäre Führungsstil des Betriebsinhabers vor allem bei den jüngeren Mitarbeitern in den meisten Fällen nicht zu den gewünschten Leistungsergebnissen führt. Sie nehmen sich daher vor, mit Ihrem Chef ein Gespräch über das Thema Führungsstile zu führen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die wichtigsten Führungsstile und deren Inhalte, die Sie in dem vorgesehenen Gespräch behandeln wollen, und beurteilen Sie deren Eignung in zwei selbst gewählten beispielhaften Arbeitssituationen!

[>> Seite 380](#) |

## 20. Erklären Sie kurz wichtige Führungstechniken, die Sie in Ihrem Handwerksbetrieb anwenden können!

[>> Seite 381](#) |

## 21. Bei der Lösung menschlicher Schwierigkeiten sollte man

- ☐ a eine Aussprache vor allen Mitgliedern der Abteilung oder des Arbeitsteams herbeiführen.
- ☐ b die Aussprache nach Möglichkeit unter vier Augen vollziehen.
- ☐ c die Aussprache nach Möglichkeit in die Arbeitspause legen.
- ☐ d die Aussprache im unteren Bereich der Tagesleistungskurve durchführen.
- ☐ e darauf bedacht sein, nichts zu unternehmen, damit sich die Sache von selbst erledigt.

[>> Seite 383](#) |



22. Eine wirksame Methode zur Lösung menschlicher Schwierigkeiten bildet die Konfliktbearbeitung und Konfliktlösung. Da auch Sie innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe immer wieder Konflikte verspüren, möchten Sie sich in diesem Bereich um eine besonders strukturierte und geeignete Vorgehensweise zur Beseitigung menschlicher Schwierigkeiten und zur Konfliktlösung bemühen.

Aufgabe: Erklären Sie für den vorliegenden Fall eine zweckmäßige Vorgehensweise!

>> Seite 383 |

23. Erläutern Sie wichtige Faktoren zur Förderung des Betriebsklimas!

>> Seite 384 |

24. Sie sind Inhaber eines mittelgroßen Handwerksbetriebes. Bei der Beobachtung der Personalfluktuatation bemerken Sie, dass immer wieder wertvolle Mitarbeiter zu größeren Betrieben gehen. Diese Mitarbeiter nennen mehrfach die besseren Sozialleistungen in größeren Betriebseinheiten als Beweggrund für den Wechsel. Um die Situation zu verbessern, wollen Sie die betrieblichen Sozialleistungen in Ihrem Betrieb untersuchen und ggf. ausbauen.

Aufgabe: Stellen Sie, bevor Sie Entscheidungen treffen, die wichtigsten betrieblichen Sozialleistungen zusammen, die für Ihren Betrieb im vorliegenden Fall in Frage kommen können!

>> Seiten 385 bis 386 |

25. Welchen betrieblichen Zwecken dienen die Unfallverhütungsvorschriften?

>> Seite 386 |

## 2.5 Finanzierung

### 2.5.1 Begriff und Aufgaben der Finanzierung

Jeder Betrieb braucht zur Erreichung des geplanten Betriebszwecks Kapital.

Unter Finanzierung versteht man nicht nur die Kapitalbeschaffung und Kapitalrückzahlung, sondern auch neben dem richtigen Einsatz des Kapitals alle sonstigen betrieblichen Dispositionen, die der finanziellen Leistungsbereitschaft eines Betriebes dienen.

Die zentrale Aufgabe der Finanzierung ist, alle benötigten Mittel bereitzustellen und die Liquidität (Zahlungsfähigkeit) eines Unternehmens zu erhalten.

### 2.5.2 Grundlagen der Investitions-, Finanz- und Liquiditätsplanung

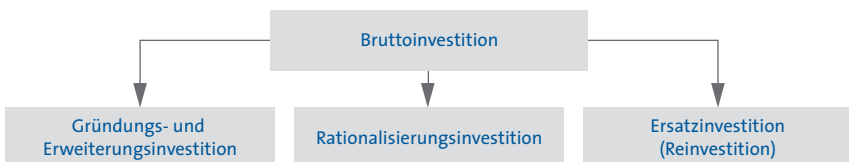
Sowohl die Investitionsplanung als auch die Finanz- und Liquiditätsplanung sind wichtige Bestandteile und somit Teilpläne der gesamten strategischen Unternehmensplanung. Sie ergibt sich ihrerseits wieder aus vorgelagerten Teilplänen aus den verschiedenen Betriebsbereichen, vor allem aus Produktions-, Dienstleistungs- und Absatzplänen.

#### 2.5.2.1 Investitionsplanung

Allen Investitionsentscheidungen geht eine entsprechende Investitionsplanung voraus.

Der Investitionsplan beinhaltet die kurz-, mittel- und langfristigen Investitionen in kostenmäßiger Hinsicht für einen bestimmten Zeitraum.

Grundlage dafür sind zum einen die betrieblichen Erfordernisse und zum anderen die Ergebnisse der Investitionsrechnung, mit deren Hilfe die Vorteilhaftigkeit einer Investition oder mehrerer Alternativen beurteilt wird. Geht man vom Investitionsvolumen einer Periode aus, so ergibt sich die in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Gliederung für die Investitionsplanung.



Aufgrund dieser Grobeinteilung kann der individuelle Investitionsplan erstellt werden.

Teilpläne der  
Unternehmens-  
planung

Investitions-  
rechnung

Die wichtigsten Positionen eines Investitionsplanes sind je nach den Investitionsanlässen:

Positionen

- > Beschaffung eines Grundstückes
- > Bauliche Investitionen: Neubauten, Umbauten, Erweiterungen, Renovierungen, Einbauten, Installationen
- > Maschinen und Werkzeuge
- > Betriebs- und Geschäftsausstattung
- > Ladeneinrichtung
- > Büromöbel, Büromaschinen, Büromaterial
- > Hard- und Software für die EDV
- > Telekommunikationsmittel
- > Kraftfahrzeuge
- > Mietvorauszahlung, Mietkaution.

### 2.5.2.2 Finanz- bzw. Liquiditätsplanung

Der Finanzplan dient vorrangig der Liquiditätsplanung und Erhaltung der Zahlungsbereitschaft eines Unternehmens. Er ist ein wichtiges Teilgebiet der gesamten Unternehmensplanung. Einerseits basiert er auf vorgelagerten betrieblichen Planungsbereichen wie Produktions- und Absatzplänen. Andererseits beeinflusst der Finanzplan die Teilpläne anderer Planungsbe-  
reiche. Aufgrund dieser Abhängigkeiten ist der Finanzplan nur im Verbund mit dem Gesamtplanungsprozess durchführbar.

#### Kurz-, mittel- und langfristige Finanzpläne

Der Finanzplan hat die Aufgabe, einen reibungslosen Betriebs- und Geschäftsablauf, von der finanziellen Seite her gesehen, zu gewährleisten. Zu diesem Zweck werden alle Einnahmen und Ausgaben geplant. Der Finanzplan beinhaltet zukunftsbezogene Berechnungen.

Der Finanzplan wird für eine bestimmte Zeitspanne (Planungszeitraum) erstellt. Je nach Dauer des Planungszeitraumes unterscheidet man zwischen kurz-, mittel- und langfristigen Finanzplänen:

Planungs-  
zeitraum

- > kurzfristig = bis zu 1 Jahr
- > mittelfristig = 1–5 Jahre
- > langfristig = mehr als 5 Jahre

Für kurzfristige Finanzpläne ist wegen des höheren Sicherheitsgrades der eingearbeiteten Informationen eine Feinplanung möglich. Langfristige Finanzpläne weisen hingegen wegen der bestehenden Unsicherheit in der Regel nur eine Grobstruktur auf.

Folgende Grundsätze sollten, soweit möglich, beachtet werden:

- > Vollständigkeit
- > Termingenauigkeit
- > Betragsgenauigkeit.

Planungs-  
grundsätze

### Vorgehen bei der Aufstellung eines Liquiditätsplanes

Die Liquiditätsplanung besteht aus einer Einnahmen- und Ausgabenplanung für einen bestimmten Zeitraum.

**Einnahmenseite** Auf der Einnahmenseite sind, bezogen auf den jeweiligen Planungszeitraum, im Wesentlichen zu berücksichtigen:

- > Stand der Zahlungsmittel zu Beginn der Planungsperiode
- > Summe der in der Planungsperiode voraussichtlich eingehenden alten und neu entstehenden Forderungen auf der Basis der Umsatzerlöse
- > eingehende Wechsel, Schecks und Überweisungen in der Planungsperiode
- > Einnahmen aufgrund laufender Leistungs- und Lieferungsverträge in der Planungsperiode
- > Zinsen
- > Mieten
- > Aufnahme von Krediten
- > Einlagen aus Privatvermögen
- > sonstige Einnahmen.

**Ausgabenseite** Auf der Ausgabenseite sind unter anderem im vorgesehenen Planungszeitraum von besonderer Bedeutung:

- > Löhne und Gehälter
- > Lohnzusatzkosten
- > Waren- und Materialeinkauf
- > betriebliche Steuern und Abgaben
- > Marketing, Vertrieb, Werbung
- > Gebühren, Beiträge, Versicherungen
- > Fremdleistungen
- > Reparaturen
- > Energiekosten
- > Miete, Pacht
- > Zins- und Tilgungsbeträge für Kredite und Darlehen
- > Fälligkeit von Wechseln
- > Investitionen
- > Privatentnahmen.

Auf der Grundlage der obigen Einnahmen- und Ausgabenpositionen lässt sich folgendes vereinfachtes Schema für einen kurzfristigen Liquiditätsplan erstellen:

## &gt; Liquiditätsplan für die Zeit vom ... bis ...

|                                                           | Planungszeitraum |     |          |     |          |     |
|-----------------------------------------------------------|------------------|-----|----------|-----|----------|-----|
|                                                           | 1. Monat         |     | 2. Monat |     | 3. Monat |     |
|                                                           | Soll             | Ist | Soll     | Ist | Soll     | Ist |
| <b>A. Bestand an flüssigen Mitteln + freien Krediten</b>  |                  |     |          |     |          |     |
| = Summe flüssiger Mittel                                  |                  |     |          |     |          |     |
| <b>B. Einnahmen:</b>                                      |                  |     |          |     |          |     |
| 1. Forderungseingänge bzw. Umsatzerlöse                   |                  |     |          |     |          |     |
| 2. Eingehende Wechsel, Schecks, Überweisungen             |                  |     |          |     |          |     |
| 3. Besondere Einnahmen aus Leistungs- und Lieferverträgen |                  |     |          |     |          |     |
| 4. Zinsen                                                 |                  |     |          |     |          |     |
| 5. Mieten                                                 |                  |     |          |     |          |     |
| 6. Aufnahme von Krediten                                  |                  |     |          |     |          |     |
| 7. Einlagen aus Privatvermögen                            |                  |     |          |     |          |     |
| 8. Sonstige Einnahmen                                     |                  |     |          |     |          |     |
| = Summe der Einnahmen                                     |                  |     |          |     |          |     |
| <b>C. Ausgaben:</b>                                       |                  |     |          |     |          |     |
| 1. Löhne und Gehälter                                     |                  |     |          |     |          |     |
| 2. Lohnzusatzkosten                                       |                  |     |          |     |          |     |
| 3. Waren- und Materialeinkauf                             |                  |     |          |     |          |     |
| 4. Betriebliche Steuern und Abgaben                       |                  |     |          |     |          |     |
| 5. Gebühren, Beiträge, Versicherungen                     |                  |     |          |     |          |     |
| 6. Marketing, Vertrieb, Werbung                           |                  |     |          |     |          |     |
| 7. Fremdleistungen                                        |                  |     |          |     |          |     |
| 8. Reparaturen                                            |                  |     |          |     |          |     |
| 9. Energiekosten                                          |                  |     |          |     |          |     |
| 10. Miete, Pacht                                          |                  |     |          |     |          |     |
| 11. Zins- und Tilgungsbeträge für Kredite                 |                  |     |          |     |          |     |
| 12. Fälligkeit von Wechseln                               |                  |     |          |     |          |     |
| 13. Investitionen                                         |                  |     |          |     |          |     |
| 14. Privatentnahmen                                       |                  |     |          |     |          |     |
| = Summe der Ausgaben                                      |                  |     |          |     |          |     |
| <b>D. Ergebnis</b>                                        |                  |     |          |     |          |     |
| Flüssige Mittel + Einnahmen                               |                  |     |          |     |          |     |
| ÷ Ausgaben                                                |                  |     |          |     |          |     |
| = Überdeckung (+)                                         |                  |     |          |     |          |     |
| Unterdeckung (-)                                          |                  |     |          |     |          |     |

## Liquiditätsmanagement

### Liquiditäts- management

Zur stetigen Erhaltung ausreichender Liquidität empfiehlt sich die Durchführung eines Liquiditätsmanagements.

Dies sollte u. a. folgende Elemente enthalten:

- > Berücksichtigung aller möglichen Finanzierungsarten (Eigenfinanzierung, Selbstfinanzierung, Fremdfinanzierung, Leasing, Factoring, Beteiligungsfinanzierung)
- > Bonitätsprüfung der Vertragspartner
- > zügige Rechnungsstellung
- > Teilzahlungsvereinbarungen mit Kunden
- > Forderungsüberwachung
- > Überwachung der Zahlungseingänge
- > betriebliches Mahnwesen
- > Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens
- > Klageverfahren
- > Zwangsvollstreckung
- > zeitliche Streckung eigener Zahlungen
- > Ausgabeneinsparungen.

Um bei etwaigen Einnahmeausfällen oder nicht voraussehbaren Mehrausgaben keine Störung im finanziellen Ablauf eintreten zu lassen, sollte in jedem Fall noch eine Liquiditätsreserve (Zahlungsreserve) in Form einer Kreditausschöpfungsmöglichkeit (Kontokorrentkredit) vorhanden sein.

### Zahlungsreserve

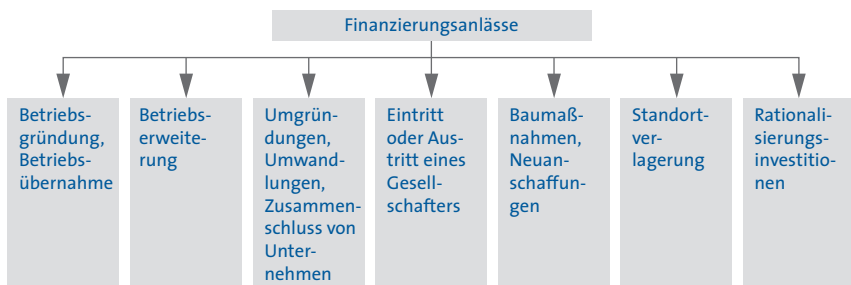
### Soll-Ist-Vergleich

Den im Liquiditätsplan in Ansatz gebrachten Planung-Soll-Zahlen sind am Ende der Planungsperiode die Ist-Zahlen gegenüberzustellen.

Aus den Abweichungen ergeben sich brauchbare Hinweise und Korrekturmöglichkeiten für eine noch größere Genauigkeit künftiger Pläne.

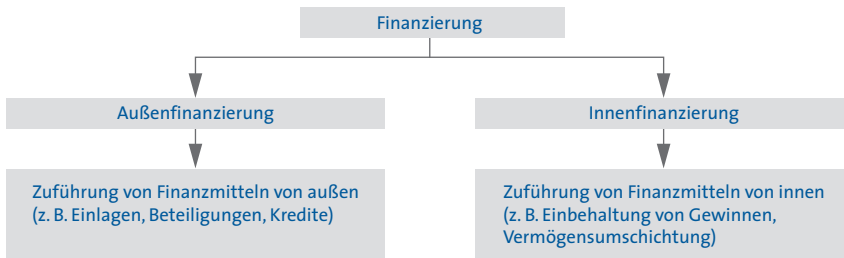
Die Liquiditätsplanung wird vermehrt auch computerunterstützt durchgeführt.

## 2.5.3 Investitions- und Finanzierungsanlässe im Handwerksbetrieb

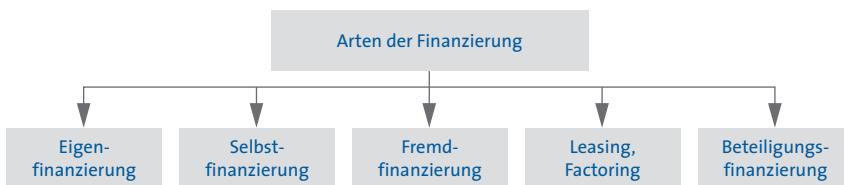


## 2.5.4 Arten der Finanzierung

### > Kapitalherkunft



### > Kapitalbildung



### 2.5.4.1 Eigenfinanzierung

Unter Eigenfinanzierung versteht man den Einsatz von Mitteln des Privatvermögens für betriebliche Zwecke.

Die Ansammlung des Kapitals kann erfolgt sein durch Sparen, Erbschaft, Heirat und Schenkung.

Jeder gut finanzierte Betrieb sollte über eine vertretbare Eigenkapitalbasis verfügen, da diese die persönliche Kreditwürdigkeit und die sachliche Kreditfähigkeit erhöht. Daher ist es für einen Handwerker empfehlenswert, Kapital zu bilden, um sich einen finanziellen Grundstock für eine spätere Betriebsgründung zu schaffen. Eine besondere Art der Eigenfinanzierung bzw. der Zuführung von Eigenkapital durch Kapitaleinlagen von vorhandenen oder neu hinzukommenden Gesellschaftern ist die Beteiligungsfinanzierung. Zu nennen ist in diesem Zusammenhang die sog. „offene Beteiligung“. Diese Finanzierungsform bedeutet für den Betriebsinhaber die Aufnahme eines Gesellschafters und ist bei allen Gesellschaftsformen möglich. Der neue Gesellschafter erhält Gesellschafterrechte, Gewinn- und Verlustbeteiligung und haftet je nach Gesellschaftsform.

Eine weitere Möglichkeit bildet die sog. „stille Beteiligung“. Der stille Gesellschafter tritt nach außen nicht in Erscheinung und hat in seiner typischen Form keine Mitbestimmungsrechte. Er ist in der Regel nicht an einem entstehenden Verlust beteiligt, sondern erhält ein fixes Entgelt und eine Gewinnbeteiligung.

Beteiligungs-  
finanzierung

| Vorteile einer stillen Beteiligung                                                                | Nachteile einer stillen Beteiligung                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| langfristige Finanzmittel                                                                         | Einräumung von Informationsrechten                                                                                |
| Stärkung der Eigenkapitalbasis und damit Stärkung der Verhandlungsposition gegenüber der Hausbank | Liquiditätsbelastung durch Beteiligungsentgelte und Rückzahlung des Kapitals am Ende der Laufzeit der Beteiligung |
| keine Bindung von Sicherheiten                                                                    |                                                                                                                   |
| kein Einfluss auf die Geschäftsführung, Betriebsinhaber bleibt alleiniger Gesellschafter          |                                                                                                                   |

### Mezzaninkapital

Immer wichtiger für Betriebe, die zu wenig Eigenkapital besitzen, werden alternative – Eigenkapital ersetzende – Finanzierungsformen. Diese werden unter dem Begriff Mezzaninkapital zusammengefasst. Mezzaninfinanzierung ist eine Zwischenform von Eigenkapital und Fremdkapital. Es müssen keine Sicherheiten hinterlegt werden. Im Falle einer Insolvenz des Kapitalnehmers haftet dieses Kapital nachrangig gegenüber anderen Gläubigern. Zur Mezzaninfinanzierung gehören u. a. nachrangige Darlehen und stille (typische und atypische) Beteiligungen.

Mezzaninkapital ist zu verzinsen und in der Regel tilgungspflichtig. Die Höhe der Zinsen richtet sich nach der Bonitätsrate des Unternehmensratings.

Als zusätzlicher Finanzierungsbaustein wird Mezzaninkapital vor allem für Investitionen und Wachstum eines Betriebes eingesetzt. Die finanziellen Mittel werden überwiegend von Kreditinstituten und Fondsgesellschaften zur Verfügung gestellt.

#### 2.5.4.2 Selbstfinanzierung

Bei der Selbstfinanzierung erfolgt die Kapitalbildung durch „Sparen im Betrieb“ bzw. dadurch, dass der Betrieb die Mittel selbst aus erzielten und nicht entnommenen bzw. nicht ausgeschütteten Gewinnen aufbringt.

Die zur Selbstfinanzierung zur Verfügung stehenden Mittel errechnen sich wie folgt:

Gewinn

+ Abschreibungen (Abschreibungserlöse!)

– Privatentnahmen

– Gewinnausschüttungen

= Selbstfinanzierungsmittel (zur Selbstfinanzierung zur Verfügung stehender Betrag)

Die Selbstfinanzierung hat gegenüber der Fremdfinanzierung den Vorteil, dass keine periodischen Zins- und Tilgungsleistungen anfallen und die Liquiditätslage somit positiv beeinflusst wird.

Die Selbstfinanzierung ist die volkswirtschaftlich wünschenswerteste Finanzierungsart. Sie wird erheblich von der staatlichen Steuerpolitik beeinflusst.

Zu beachten ist, dass die Selbstfinanzierung nicht zur Überfinanzierung führt, da das brachliegende Kapital dann die Rentabilität schmälern würde.

### Selbstfinanzierungsquote



### 2.5.4.3 Fremdfinanzierung

Unter Fremdfinanzierung versteht man die Geld- und Kapitalbeschaffung von dritter Seite in Form von Krediten.

Das Fremdkapital verursacht Zahlungsverpflichtungen für Verzinsung und Rückzahlung (Tilgung). Die gezahlten Zinsen mindern – als steuerlich abzugsfähige Betriebsausgaben – den Gewinn.

Für Fremdkapital müssen in der Regel Sicherheiten gegeben werden.

#### 2.5.4.4 Kreditarten als Mittel der Fremdfinanzierung

Nach der Laufzeit können Kreditarten wie folgt eingeteilt werden:

Laufzeit

- > kurzfristige Kredite: Laufzeit bis zu 1 Jahr
- > mittelfristige Kredite: Laufzeit bis zu 5 Jahren
- > langfristige Kredite: Laufzeit von mehr als 5 Jahren.



#### Kontokorrentkredit

Der Kontokorrentkredit ist ein Kredit in laufender Rechnung, ist kurzfristig und dient dem Betrieb als Liquiditätsstütze zur Aufrechterhaltung der betrieblichen Zahlungsbereitschaft und zur Finanzierung wesentlicher Teile des Umlaufvermögens (zum Beispiel Waren- und Materialbestand, Forderungen).

Je nach Bedarf kann der Kontokorrentkredit in wechselndem Umfang bis zur vereinbarten Höchstgrenze in Anspruch genommen werden; der jeweils in Anspruch genommene Kreditbetrag muss verzinst werden.

Höchstgrenze

Die Kosten für den Kontokorrentkredit belaufen sich je nach allgemeinem Zinsniveau auf ca. 8 bis 12 % und beinhalten verschiedene Positionen (Zinsen, eventuell anfallende Überziehungszinsen, Kreditprovisionen, sofern diese nicht bereits im Soll-Zins enthalten sind, Umsatzprovisionen, verschiedene Auslagen usw.).

Kosten

Grundlage für den laufenden Kredit ist ein Kontokorrentkreditvertrag mit der Hausbank.

Der Kontokorrentkredit hat in der Regel die größte Bedeutung für den Handwerksbetrieb.

## Lieferantenkredit

Der Lieferantenkredit ist ein kurzfristiger Kredit. Er besteht darin, dass man die von den Lieferanten eingeräumten Zahlungsziele bei der Beschaffung von Waren, Materialien und Leistungen ausnutzt und an den Lieferanten erst nach Ablauf des Zahlungsziels oder manchmal auch später zahlt.

### Kosten

Der Lieferantenkredit verursacht wie alle Kredite Kosten, weil Lieferanten im Falle der Bezahlung innerhalb einer bestimmten Frist in der Regel Skontoabzug gewähren.

Je häufiger sich die Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen im Jahr „umschlagen“, desto größer ist der finanzielle Vorteil, der durch Skontoabzug entsteht.

### Skontoabzug

Verzicht auf Skontoabzug bedeutet hohen Zinsaufwand bzw. entgangenen Gewinn.

Der Zusammenhang wird im folgenden Beispiel deutlich:

Wir kaufen Ware zum Rechnungsbetrag von 10.000,00 EUR, zahlbar innerhalb von 10 Tagen mit 3 % Skonto oder nach 30 Tagen ohne Abzug.

Die Bezahlung am 10. Tag durch Überziehung des Bankkontos erbringt einen Skontoabzug in Höhe von 300,00 EUR.

Die Inanspruchnahme des Kontokorrentkredits ergibt folgenden Zinsaufwand:

$$\text{Zinsaufwand} = \frac{\text{Überweisungsbetrag} \times \text{Zinssatz} \times \text{Anzahl der Tage}}{100 \times 360 \text{ Tage}}$$

Bei einem Zinssatz von 12 % ergibt sich somit:

$$= \frac{9.700,00 \times 12 \times 20}{36.000} = \underline{\underline{64,67 \text{ EUR}}}$$

Die Einsparung beträgt im Beispiel somit 235,33 EUR.

Das Beispiel zeigt, dass es durchaus vorteilhaft sein kann, zur Ausnutzung eines Skontoabzugs einen kurzfristigen Bankkredit aufzunehmen, nämlich dann, wenn die Kreditkosten innerhalb eines bestimmten Zeitraums geringer sind als die durch Skontoabzug erzielten Erträge.

## Wechselkredit

Man unterscheidet nach der Verwendung zwischen

- > Handels- und Warenwechseln, die der Finanzierung von Waren und Materialien dienen, und
- > Finanzwechseln, die reine Kreditgeschäfte darstellen.

Die Banken kaufen in erster Linie Handelswechsel an.

Man unterscheidet beim Wechselkredit:

- › Diskontkredit  
Ankauf von Kundenwechseln
- › Akzeptkredit  
Betrieb zieht Wechsel auf seine Bank, die ihn akzeptiert.

### Kundenanzahlungskredit

Der Kreditvorgang beim Kundenanzahlungskredit besteht darin, dass der Kunde bezahlt, bevor der die Zahlung empfangende Unternehmer die Leistung abschließend ausgeführt hat.

In verschiedenen Branchen ist es üblich, dass Kunden vor oder während der Auftragsdurchführung Anzahlungen bzw. Vorauszahlungen im Wege der Vorfinanzierung zu leisten haben.

### Darlehen

Das Darlehen ist ein mittel- oder langfristiger Kredit mit festgelegten Zins- und Tilgungsraten.

Wichtig ist, dass die Laufzeit des Darlehens sorgfältig geprüft und je nach Verwendung der Darlehensmittel festgelegt wird.

Man unterscheidet im Wesentlichen folgende Darlehensformen:

Formen

- › Festdarlehen bzw. Kündigungsdarlehen  
Hier werden die Darlehensmittel am Ende der vereinbarten Laufzeit oder nach Ablauf der Kündigungsfrist getilgt.  
Die Mittel stehen aber dem Betriebsinhaber während der gesamten Laufzeit in vollem Umfange zur Verfügung.  
Er hat in dieser Zeit nur die Zinszahlungen zu leisten.
- › Abzahlungs- bzw. Ratendarlehen  
Die Rückzahlung des Darlehens erfolgt während der gesamten Darlehenslaufzeit in gleich bleibenden Raten. Die Zinszahlungen verringern sich aber während der Laufzeit des Darlehens, da die Zinsen nur noch von der jeweiligen Restschuld zu zahlen sind.  
Der Gesamtbetrag der Zahlungen sinkt also durch die reduzierten Zinsbeträge während der Darlehenslaufzeit.
- › Annuitätendarlehen  
Hier bleibt der zu leistende Kapitaldienst während der gesamten Darlehenslaufzeit gleich hoch.  
Durch die anteiligen Tilgungsraten reduziert sich die Darlehensrestschuld. Es fallen dadurch laufend niedrigere Zinsen an. Somit erhöht sich die Tilgungsrate entsprechend.  
Während der Darlehenslaufzeit sind außerplanmäßige Tilgungen üblicherweise nur möglich, wenn dies im Darlehensvertrag vereinbart wurde.  
Fehlt eine solche Vereinbarung und der Betriebsinhaber will trotzdem vorzeitig zurückzahlen, fällt in der Regel für die Sonderrückzahlung eine Vorfälligkeitsentschädigung der Bank an.

Außerplan-  
mäßige  
Tilgungen

Vorfälligkeits-  
entschädigung

Hinsichtlich der in bestimmten Fällen anwendbaren gesetzlichen Kündigungsmöglichkeiten sollte sich der Darlehensnehmer im Bedarfsfall beraten lassen.

Als Finanzierungskosten können bei allen Darlehensformen je nach Konditionen anfallen:

Zinsen, Disagio bzw. Abgeld (Unterschiedsbetrag zwischen dem Nennbetrag des Darlehens und dem tatsächlich an den Darlehensnehmer ausbezahlten Verfügungsbetrag), Provisionen, sonstige Gebühren.

## Zinsen

Die Höhe der Zinsen richtet sich nach den im Darlehensvertrag getroffenen Vereinbarungen. Dabei ist einerseits das Zinsniveau am Geld- und Kapitalmarkt ausschlaggebend, andererseits die Bonität des Kreditnehmers.

### 2.5.4.5 Kreditsicherheiten

#### Personalkredite Realkredite

Reine Personalkredite werden nur in geringem Umfang gewährt. In der Regel sind für Kredite Kreditsicherheiten zu stellen. Man spricht dann von Realkrediten.

Kreditsicherheiten haben den Zweck, den Kreditgeber im Falle einer Insolvenz des Betriebes oder einer Abwicklung aus sonstigen Gründen aus den Sicherheiten zu befriedigen.

Wegen rechtlicher Einzelheiten der nachfolgend aufgeführten Kreditsicherheiten wird auf die Abschnitte 3.1.3.1 „Allgemeines Vertragsrecht“ und 3.1.4 „Sachenrecht“ im Band 2 verwiesen.

## Überblick



## Grundpfandrechte

Die wichtigsten Grundpfandrechte sind die Hypothek und die Grundschuld.

Beide Arten von Grundpfandrechten werden ins Grundbuch eingetragen. Für die Bestellung ist die notarielle Beurkundung erforderlich.

Die Grund- und Hypothekenschulden müssen werthaltig sein, das heißt, durch die realen Werte des Pfandobjektes gedeckt sein.

Einige Kreditgeber beleihen Grundstücke in der Regel nur bis zu 50 % des Verkehrswertes. Ausnahmen sind jedoch möglich.

## Verpfändung von beweglichen Sachen und Rechten

Zur Absicherung von Krediten können bewegliche Sachen und Rechte verpfändet werden. Häufig geschieht dies in der Praxis mit Wertpapieren.

## Sicherungsübereignung

Sicherheit für Kredite kann auch geleistet werden durch die Sicherungsübereignung von Maschinen und Einrichtungsgegenständen.

Notwendig hierbei ist der Abschluss eines Sicherungsübereignungsvertrages zwischen Kreditgeber und Kreditnehmer. In diesem Vertrag müssen alle Gegenstände einzeln aufgeführt sein.

Dem Kreditgeber wird durch den Vertrag das Eigentum an den Sicherungsgegenständen übertragen. Gleichzeitig bleibt das Sicherungsgut im unmittelbaren Besitz des Kreditnehmers, der dieses weiter benutzen kann, um überhaupt den Kredit zurückzahlen zu können.

Vertrag

## Abtretung von Forderungen

Sicherheit für Kredite kann geleistet werden durch Abtretung einer Forderung an einen Dritten (Zession).

In diesem Zusammenhang wird in der Regel eine sogenannte „Mantelzession“ vorgenommen, wodurch die Bank ein Recht auf bestehende Forderungen in bestimmbarer oder variabler Höhe erwirbt. Die Abtretung wird erst mit der Übergabe der Forderungsaufstellung wirksam.

## Lebensversicherungen

Zur Sicherung von Krediten können auch Lebensversicherungen herangezogen werden.

### Risikolebens- und Kapitallebensversicherungen

Folgende Formen kommen zur Kreditabsicherung in Frage:

- Risikolebensversicherungen (Ablebensversicherungen)  
Die Sicherheit bezieht sich auf das Ableben des Kreditnehmers.
- Kapitallebensversicherungen  
Die Sicherheit bezieht sich auf den sogenannten Rückkaufswert (einbezahlte Prämien, Gewinnanteile und Zinsen abzüglich Risiko) bzw. die Ablaufleistung.

### Bürgschaft

Kredite können auch durch Bürgschaften abgesichert werden.

### Selbstschuldnerische Bürgschaft

Grundsätzlich sind zwei Arten von Bürgschaften zu unterscheiden:

- Bürgschaft mit Einrede der Vorausklage
- selbstschuldnerische Bürgschaft.

Die selbstschuldnerische Bürgschaft spielt in der Praxis die bedeutendere Rolle. In jedem Fall sind für die Sicherung von Krediten die Vermögens- und Einkommensverhältnisse des Bürgen von Bedeutung.

### 2.5.4.6 Bedeutung der Bankverbindung – Bonitätsprüfungsverfahren (Rating)/Kreditantragsverfahren

### Kreditwürdigkeit

Für jede Kreditgewährung ist es wichtig, eine gute Bankverbindung (Hausbank) zu haben. Im Laufe der Zeit entsteht ein wichtiges Vertrauensverhältnis. Dennoch wird die Kreditgewährung immer von der persönlichen und wirtschaftlichen Kreditwürdigkeit (Bonität) des Antragstellers abhängen.

Die persönliche Kreditwürdigkeit hängt unter anderem ab von Fleiß, fachlicher Tüchtigkeit, Überzeugungskraft, betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, Zuverlässigkeit, Sparsamkeit, persönlichem Ansehen und den familiären Verhältnissen. Die wirtschaftliche Kreditwürdigkeit wird abgeleitet von den geordneten betrieblichen Verhältnissen, vom überzeugenden Unternehmenskonzept, von der Ertragslage, von der Branche, von der Marktstellung des Betriebes und von der Angemessenheit des Vorhabens, das durch den Kredit mitfinanziert werden soll.

Die Banken führen nach den Kreditvergaberichtlinien ein Bonitätsprüfungsverfahren (Rating) durch, von dessen Ergebnis die Kreditgewährung und die Höhe der Verzinsung des Kredits abhängt. Im Hinblick auf die Festlegung der Verzinsung gilt die Faustregel: hohe Kreditausfallwahrscheinlichkeit = hohes Risiko der Bank = hohe Zinsen und umgekehrt.

Im Ratingprozess werden alle erfolgsrelevanten Merkmale eines Handwerksbetriebes mithilfe von statistischen Verfahren untersucht. So wird eine Bonitätsaussage über ein Unternehmen getroffen und im Regelfall auch eine Ratingnote erteilt.

Banken verwenden Ratingverfahren seit vielen Jahren. „Basel II“ (Festlegung von Eigenkapitalrichtlinien der Banken) hat dieses Thema jedoch mehr in den Blickpunkt der Öffentlichkeit gerückt.

Durch veränderte rechtliche Rahmenbedingungen sind die Banken gezwungen, ihre Kreditvergabe und die Kreditkonditionen an objektiv messbare und nachvollziehbare Kriterien zu knüpfen. Das Verfahren hierzu ist das Rating.

Für den Handwerksbetrieb bedeutet dies, dass eine optimale Vorbereitung auf dieses Rating eine absolute Notwendigkeit darstellt. Die Vermittlung der Unternehmensstrategie und deren wirtschaftliche Tragfähigkeit müssen der Bank transparent vermittelt werden. Weitere Faktoren sind die Beurteilung der letzten Jahresabschlüsse, der aktuelle Geschäftsverlauf und die Kontoführung, aber auch die Beurteilung der Geschäftsleitung, der Kalkulation, des Controllings und des Finanzwesens sowie die Beurteilung der Marktsituation.

Größere Handwerksbetriebe können auch ein Rating durch Ratingagenturen durchführen lassen (externes Rating). Dies ist meist mit hohen Kosten verbunden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von den Betriebsberatern der Handwerkskammern.

[Externes Rating](#)

Die nachfolgende Checkliste entspricht in weiten Teilen einer Veröffentlichung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit.

[Checkliste](#)

### Analyse wirtschaftlicher Verhältnisse

- › Bilanzen und Jahresabschlüsse der letzten beiden Jahre
- › Umsatz- und Leistungsentwicklung
- › Kostenentwicklung und Kostenstruktur
- › Ertragsentwicklung
- › Rentabilität
- › Liquidität
- › Eigenkapitalquote
- › Schuldentilgungsdauer
- › Firmenvermögen, Privatvermögen, Sicherheiten.

### Management und Organisation

#### › Managementkompetenz und Führungserfahrung

- › fachliche und kaufmännische Qualifikationen der Unternehmensleitung
- › Einblick der Unternehmensleitung in die wirtschaftliche Situation des Unternehmens
- › Zuverlässigkeit der Kalkulationen auf einer gesicherten Zahlengrundlage
- › Absicherung der Kontinuität in der Unternehmensführung
- › Regelung der Nachfolge
- › Nachwuchsförderung.

#### › Unternehmensstruktur

- › Effektivität der Organisationsstrukturen im Unternehmen
- › Ausrichtung der Unternehmensstruktur an den Erfordernissen des Marktes und der Branche
- › Qualitätsmanagement im Unternehmen.

#### › Personal

- › Qualifikationen der Mitarbeiter
- › Abhängigkeit von Schlüsselpersonen im Unternehmen.

- > Zufriedenheit der Mitarbeiter
- > Personalplanung für die Zukunft.

### **Markt und Branche**

#### > Marktsituation allgemein

- > Marktpotenzial des Unternehmens
- > aktueller Auftragsbestand
- > zukünftige Auslastung.

#### > Markt- und Branchenentwicklung

- > Branchenentwicklung
- > Abhängigkeit des Unternehmens von Markt- und Branchentrends
- > Abhängigkeit des Unternehmens von der Konjunktur
- > Erfolgspotenzial der Geschäftsfelder.

#### > Produkte und Leistungen

- > Angebotssortiment
- > Qualität der Produkte und Leistungen
- > Positionierung des Unternehmens im Markt
- > Positionierung des Unternehmens in seinem derzeitigen Preis- und Leistungssegment
- > Produktentwicklung und Innovationsgeschwindigkeit im Unternehmen.

#### > Kunden

- > Zufriedenheit der Kunden
- > Erfolgswahrscheinlichkeit mit dem derzeitigen Kundensegment
- > Bonität der Kunden
- > Abhängigkeit von bestimmten Kunden
- > „Treue“ der Kunden.

#### > Konkurrenz

- > Marktanteil des Unternehmens
- > Zahl der Wettbewerber
- > Wettbewerbsvorteil gegenüber der Konkurrenz.

#### > Lieferanten

- > Einkaufskonditionen
- > Qualität und Zuverlässigkeit der Lieferanten
- > Abhängigkeit von Lieferanten.

#### > Vertrieb

- > Vertriebsorganisation.

#### > Marketing

- > Marketingkonzept.



### Beziehung Unternehmen – Hausbank

#### > Kontoführung

- > Inanspruchnahme des Kreditrahmens (Konto überzogen, Konto nicht überzogen)
- > Kontoumsätze im Vergleich zum Kontokorrent-Kreditrahmen.

#### > Information

- > Informationsverhalten gegenüber der Bank (notwendige Informationen pünktlich, ausreichend geliefert)
- > Aussagekraft der Informationen
- > Kommunikation mit der Bank bei wichtigen Informationen und strategischen Entscheidungen
- > Zuverlässigkeit bei Vereinbarungen mit der Bank.

### Unternehmensentwicklung und Unternehmensplanung

- > Unternehmenskonzept
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der lang- und kurzfristigen Entwicklungs- und Planziele
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der Umsatz- und Absatzplanung
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der Kostenplanung
- > Kostenvor- und -nachkalkulation
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der Ertragsplanung
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der Investitionsplanung
- > Erfolgswahrscheinlichkeit der Liquiditätsplanung (Kapitaldienstfähigkeit)
- > Qualität des Rechnungswesens und Controllings
- > Qualität des Mahnwesens
- > Seriosität im Umgang mit Unternehmensrisiken (Umweltrisiken, Gewährleistungsrisiken, Produkthaftungsrisiken, Versicherungen und Rücklagen).

### 2.5.4.7 Leasing

Eine auch im Handwerk bedeutende Finanzierungsart ist das Leasing.

#### > Begriff

Beim Leasing werden Gebäude, Maschinen, Werkzeuge, Betriebs- und Geschäftseinrichtungen, EDV-Anlagen, Fahrzeuge usw. von Leasinggesellschaften oder direkt vom Produzenten einzelnen Unternehmen gegen Vergütung (Zahlung in Raten) zum Gebrauch bzw. zur Nutzung überlassen. Die Leasingverträge können auch Wartung und Service einschließen.

#### > Rechtsgrundlagen

Grundlage des Leasinggeschäftes ist immer ein Vertrag zwischen Leasinggeber („Überlasser“) und Leasingnehmer, der seiner Rechtsnatur nach als Mietvertrag einzustufen ist, aber in seiner Ausgestaltung je nach Einzelbedingungen erheblich von den Grundsätzen des Mietvertragsrechts nach BGB abweichen kann (Bandbreite vom normalen Mietvertrag bis zum verdeckten Ratenkaufvertrag).

Leasingvertrag

### > Mögliche Gestaltungen von Leasingverträgen

Grundsätzlich wird das Leasingobjekt nach Ablauf der Grundmietzeit vom Leasingnehmer an die Leasinggesellschaft zurückgegeben. In vielen Fällen wird dem Leasingnehmer jedoch ein Anrecht (Option) eingeräumt, die Nutzung des Leasinggegenstandes nach Ablauf der Grundmietzeit fortzusetzen.

Folgende Varianten werden praktiziert:

#### Kaufoption

##### > Kaufoption

Dem Leasingnehmer wird das Recht eingeräumt, den Leasinggegenstand nach Ablauf der Grundmietzeit zum Restwert zu kaufen.

#### Mietoption

##### > Mietoption

Dem Leasingnehmer wird das Recht eingeräumt, die Mietzeit des Gegenstandes zu verlängern.

Grundsätzlich zu unterscheiden sind Voll- und Teilamortisation:

Vollamortisation: Die Anschaffungskosten des Leasingobjektes werden während der Vertragslaufzeit vollständig über die Leasingraten abgegolten.

Teilamortisation: Die Anschaffungskosten des geleasteten Gegenstandes werden während der Vertragslaufzeit nur teilweise abgegolten. Es erfolgt eine Sonderzahlung zu Vertragsbeginn und/oder es bleibt ein Restwert, der durch eine anschließende Verwertung ausgeglichen werden muss.

### > Vorteile des Leasings aus finanzwirtschaftlicher Sicht

#### Vorteile

- > Ein entscheidender Vorteil des Leasings besteht darin, dass die Nutzung des Leasinggegenstandes sofort möglich ist, die Zahlungen dagegen werden auf die betriebswirtschaftlich sinnvolle Nutzungsdauer verteilt.
- > Leasing schont die Kreditfähigkeit durch Freihalten der Sicherheiten für andere Anschaffungen.
- > Die Beschaffung von Investitionsgegenständen auf der Basis eines Leasingvertrages ist sinnvoll, wenn das notwendige Kapital nicht oder nur zu sehr ungünstigen Bedingungen aufgenommen werden kann und die Liquidität des Betriebes geschont werden soll.
- > Steuerliche Überlegungen können für das Leasing maßgebend sein, da die Leasingraten in wesentlichem Umfang steuermindernd als Betriebsausgaben abgesetzt werden können.
- > Leasing kann dann vorteilhaft sein, wenn Gegenstände beschafft werden sollen, die technisch schnell veralten, oder wenn besondere Maschinen oder Geräte nur für die Durchführung seltener Aufträge benötigt werden.

### > Nachteile des Leasings aus finanzwirtschaftlicher Sicht

#### Nachteile

- > Die Summe der anfallenden Leasingraten übersteigt die Anschaffungskosten des Leasingobjektes. Die Kosten betragen in der Regel etwa 130 % des Kaufpreises.
- > Leasing engt den Unternehmer in seiner Dispositionsfreiheit ein und führt ihn in eine rechtliche und wirtschaftliche Abhängigkeit zum Leasinggeber.
- > Erhöhung der monatlichen Fixkosten.

### 2.5.4.8 Factoring

Eine auch im Handwerk zunehmende Finanzierungsart ist das „Factoring“.

Factoring bedeutet den Verkauf von Außenständen (Kundenforderungen = Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) an ein spezialisiertes Finanzierungsinstitut (Factor).

Dieses Factoringinstitut übernimmt das Mahnwesen und den Einzug der Forderungen, in manchen Fällen auch den Teil der Buchführung, der sich auf die Außenstände bezieht (Debitorenbuchführung).

Es zahlt 70 % bis 90 % der verkauften Kundenforderungen zunächst in Form eines Vorschusses nach Abzug einer bestimmten Vergütung für Gebühren, Risiko und Zinsen sofort an den Betrieb aus.

Dabei bestehen in der Praxis unterschiedliche Möglichkeiten der Vertragsausführung.

#### > Vorteile des Factorings

- > Verbesserung der Liquidität
- > Möglichkeit der Skontierung von Lieferantenrechnungen; Nutzung von Sonder-  
rabatten im Einkauf
- > Erweiterung des Kreditrahmens
- > Vereinfachung des Inkasso- und Mahnwesens
- > Steuervorteile.

#### > Nachteile des Factorings

- > mögliche Belastung der Kundenbeziehungen durch Einschaltung des Factors
- > Factoring ist teurer als die Finanzierung mittels eines Bankkredits.

Zunehmende Bedeutung hat das Exportfactoring, auch Forfaitierung genannt. Hier werden Wechsel oder Forderungen bei Vorliegen guter Sicherheiten ohne Rückgriff auf den Exporteur durch Spezialinstitute aufgekauft. Der Verkäufer befreit sich dabei vom Risiko und verbessert seine Zahlungsfähigkeit durch Umwandlung der Forderung in bares Geld.

Forfaitierung

### 2.5.4.9 Spezielle Finanzierungshilfen für den Handwerksbetrieb

Bund und Länder fördern aus volkswirtschaftlichen Gründen Handwerksbetriebe durch Gewährung von speziellen öffentlichen Finanzierungshilfen.

Zentraler Ansprechpartner für öffentliche Fördermittel ist die KfW-Mittelstandsbank. Unter [www.kfw-mittelstandsbank.de](http://www.kfw-mittelstandsbank.de) finden sich wichtige Informationen über Fördermöglichkeiten.

Öffentliche  
Finanzierungs-  
hilfen

Der interaktive Förderberater zeigt auf, welche Programme im Einzelfall in Frage kommen.

Wer öffentliche Fördermittel nutzen möchte, darf mit seinem Vorhaben noch nicht begonnen haben.

Die Bundesländer haben zum Teil noch ergänzende Programme wie Mittelstandskreditprogramme.

Es ist empfehlenswert, dass sich Interessenten für die genannten und alle anderen Finanzierungshilfen mit den Betriebsberatungsstellen der Handwerkskammern oder mit ihren Hausbanken in Verbindung setzen. Hier wird über Voraussetzungen und Antragswege sowie Konditionen beraten.

### Aufgaben der Bürgschaftsbanken

Da viele Handwerker gerade bei der Geschäftsgründung oder bei späteren Betriebserweiterungen keine banküblichen Sicherheiten leisten können, hat das Handwerk in Zusammenarbeit mit dem Staat und den Banken Selbsthilfeeinrichtungen in Form der Bürgschaftsbanken geschaffen.

#### Ausfallbürgschaften

Die Bürgschaftsbanken bestehen in allen Bundesländern (in Hamburg „Bürgschaftsgemeinschaft“, in Rheinland-Pfalz „Investitions- und Strukturbank“). Zusammengeschlossen haben sich die Institute der einzelnen Bundesländer im Verband Deutscher Bürgschaftsbanken ([www.vdb-info.de](http://www.vdb-info.de)).

Die Bürgschaftsbank gewährt selbst keine Kredite, sondern übernimmt Ausfallbürgschaften für mittel- und langfristige Kredite an Handwerksbetriebe, denen bankmäßig ausreichende Sicherheiten nicht in dem erforderlichen Maße zur Verfügung stehen.

Verbürgt werden können Kredite für die Finanzierung von Investitionen, Existenzgründungen, Geschäftsübernahmen und Betriebsmittelbedarf und Konsolidierungsmaßnahmen. Unter bestimmten Voraussetzungen können auch Leasingfinanzierungen verbürgt werden.

Die Bürgschaft wird bis maximal 80 % des Kreditbetrages übernommen. Die Laufzeit beträgt bis zu 15 Jahre (bauliche Maßnahmen: bis zu 23 Jahre).

#### Kreditwürdigkeit

Der Kreditnehmer muss wirtschaftlich und persönlich kreditwürdig sein und nach der gesamten betriebswirtschaftlichen Lage die Gewähr dafür bieten, dass sein Betrieb existenz- und wettbewerbsfähig ist oder durch einen verbürgten Kredit werden kann. Das betriebliche Rechnungswesen muss überdies geordnet sein und jederzeit eine Überprüfung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ermöglichen. Ein entsprechender Antrag auf Übernahme der Bürgschaft ist in der Regel über die Hausbank an die Bürgschaftsbank zu richten.

#### Antragsweg

Die Handwerkskammer nimmt gutachterlich Stellung.

### Aufgaben der Kapitalbeteiligungsgesellschaften

Zur Förderung von Handwerks- und Gewerbebetrieben auf dem Gebiet der Finanzierung bestehen Kapitalbeteiligungsgesellschaften.

Die Kapitalbeteiligungsgesellschaften sollen Unternehmern des Handwerks die Kapitalbeschaffung auf der Basis der Beteiligung zu tragbaren Bedingungen ermöglichen.

Diese Form der Beteiligungsfinanzierung kommt insbesondere für größere Handwerksbetriebe in Frage. Über nähere Einzelheiten erteilen die Betriebsberatungsstellen der Handwerkskammern Auskunft.

Beteiligungs-  
finanzierung

## 2.5.5 Kapitalbedarfsermittlung, Finanzierungsplan, Finanzierungsregeln

### 2.5.5.1 Kapitalbedarfsrechnung

Bei jedem Finanzierungsanlass ist auf der Grundlage eines Investitionsplanes eine Kapitalbedarfsrechnung aufzustellen.

Die Kapitalbedarfsrechnung hat den Zweck der vollständigen Erfassung und Berechnung des Gesamtkapitalbedarfs.

#### Langfristiger Kapitalbedarf (Investitionsbedarf)

Zum langfristigen Kapitalbedarf (Investitionsbedarf) gehören insbesondere:

- > Grundstücksbeschaffung, bauliche und maschinelle Investitionen
- > Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Werkzeugen sowie Fahrzeugen
- > bei Betriebsübernahmen Ablöse für Betriebs- und Geschäftsausstattungen, Fahrzeuge, Material und Waren sowie Firmenwert
- > Sonstiges (zum Beispiel Mietkaution).

Langfristiger  
Kapitalbedarf

#### Kurzfristiger Kapitalbedarf für die laufende Betriebstätigkeit (Betriebsmittelbedarf)

Bei der Ermittlung des kurzfristigen Kapitalbedarfs für mehrere Monate sind insbesondere zu erfassen:

- > Materialaufwand und Wareneinsatz
- > Personal- und Personalzusatzkosten
- > Raumkosten, Energiekosten, Versicherungen, Gebühren, Beiträge, Porto, Telekommunikationskosten
- > Reparaturen
- > Steuerzahlungen (Betriebssteuern), Buchführung, Steuerberatung
- > Zinsen für Fremdkapital
- > Kfz-Kosten, Reisekosten
- > Kosten für Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit
- > Verwaltungskosten und sonstige Gemeinkosten
- > Kapitalbindung durch Kundenforderungen
- > Privatentnahmen.

Kurzfristiger  
Kapitalbedarf

Es wird deutlich, welche Teile des Betriebsvermögens nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen in der Regel langfristig und welche Teile kurzfristig zu finanzieren sind. (>> auch Finanzierungsregeln unter Abschnitt 2.5.5.4 „Betriebswirtschaftliche Finanzierungsregeln“.)

Lang- und kurz-  
fristiger Bedarf

### 2.5.5.2 Finanzierungsplan

Der Gesamtkapitalbedarf muss durch die Gesamtfinanzierung gedeckt sein.

#### Gesamtfinanzierung

Für die Gesamtfinanzierung wird daher bei jedem Vorhaben ein Finanzierungsplan erstellt, der hauptsächlich nachfolgende Positionen enthält:

- Eigenfinanzierung (eigene Mittel und Eigenleistungen)
- langfristige Fremdmittel (Darlehen aus Handwerkskreditprogrammen und sonstigen Förderprogrammen, Darlehen der Hausbank, Versicherungsdarlehen, Verwandtendarlehen)
- kurzfristige Fremdmittel (Lieferantenkredit, Wechselkredit, Kontokorrentkredit der Hausbank).

Bei Aufnahme von Fremdkapital muss eine Berechnung des Kapitaldienstes vorgenommen werden.

### 2.5.5.3 Kapitaldienst und Kapitaldienstgrenze

Als Kapitaldienst für ein Vorhaben bezeichnet man die zusätzlich entstehenden jährlichen Zins- und Tilgungsleistungen.

#### Kapitaldienstgrenze

Um die betriebswirtschaftliche Vertretbarkeit eines Vorhabens und dessen Finanzierung abschließend beurteilen zu können, ist eine Berechnung des in den kommenden Jahren zusätzlich entstehenden Kapitaldienstes erforderlich. Dabei werden die Zinszahlungen und die Tilgungsleistungen berechnet und entsprechend der Laufzeit der Kredite aufgeteilt.

Der ermittelte Kapitaldienst des Planungszeitraumes muss der vertretbaren Kapitaldienstgrenze gegenübergestellt werden.

Vereinfacht lässt sich die Kapitaldienstgrenze bei einem Einzelunternehmen und einer Personengesellschaft wie folgt berechnen:

$$\begin{array}{l}
 \text{Voraussichtlicher Umsatz} \\
 + \text{ Sonstige ordentliche Erträge} \\
 - \text{ Betriebliche Gesamtaufwendungen (ohne Abschreibungen)} \\
 - \text{ Ersatzinvestitionen} \\
 - \text{ Einkommensteuerzahlungen} \\
 - \text{ Sonderausgaben} \\
 - \text{ Sonstige Privatentnahmen} \\
 \hline
 = \text{ Kapitaldienstgrenze}
 \end{array}$$

Sowohl bei der Ermittlung des Kapitalbedarfs und der Erstellung des Finanzierungsplans als auch bei der Kapitaldienst- und Kapitaldienstgrenzberechnung empfiehlt es sich, eine Sicherheitsreserve für unvorhersehbare Veränderungen vorzusehen.

#### Sicherheitsreserve

### 2.5.5.4 Betriebswirtschaftliche Finanzierungsregeln

Folgende Finanzierungsregeln sind zu beachten:

- > Kurzfristige Investitionen sind mit kurzfristigen Mitteln zu finanzieren (z. B. Warenbeschaffung mit Kontokorrentkredit).
- > Langfristige Investitionen sind mit langfristigen Mitteln zu finanzieren (z. B. Neubau eines Betriebsgebäudes mit langfristigen Darlehen).
- > Die Laufzeit des Fremdkapitals sollte bei Investitionen in etwa der Nutzungsdauer der anzuschaffenden Gegenstände entsprechen.
- > Das Anlagevermögen sollte durch Eigenkapital und langfristiges Fremdkapital finanziert werden.
- > Die für den Einzelbetrieb errechnete, betriebswirtschaftlich noch vertretbare Kapitaldienstgrenze darf nicht überschritten werden.

Finanzierungs-  
regeln

Durch Berücksichtigung dieser Finanzierungsregeln kann eine stabile, die Zahlungsbereitschaft des Betriebes erhaltende Finanzierung erreicht werden, die auch notwendige Verschuldungs- und Kapitaldienstgrenzen beachtet.

### 2.5.6 Beratungs- und Informationsmöglichkeiten in Finanzierungsfragen

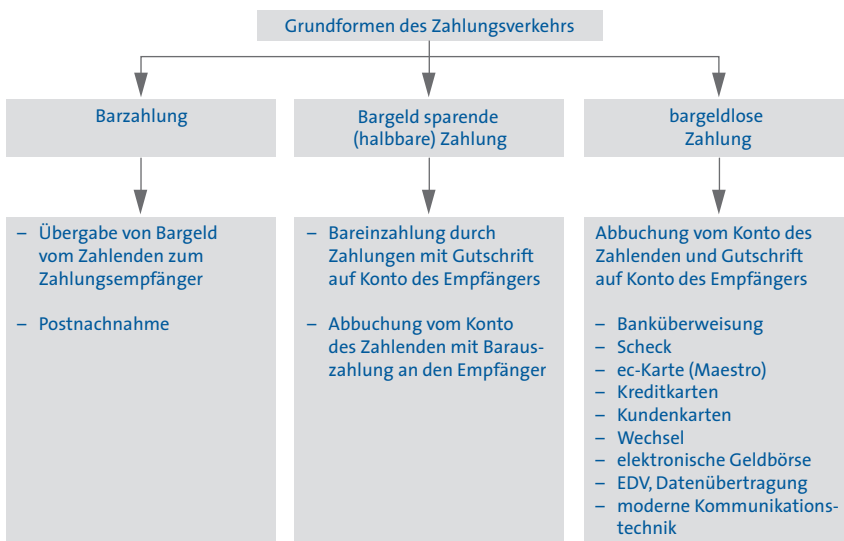
Jeder Handwerker sollte sich bei allen wichtigen Fragen der Finanzierung sachkundig beraten lassen.

Die wichtigsten Informations- und Beratungsstellen sind:

- > die Betriebsberater der Handwerkskammern bzw. der Fachverbände
- > freiberufliche Unternehmensberater
- > die Hausbank.

Beratung  
Information

### 2.5.7 Zahlungsverkehr

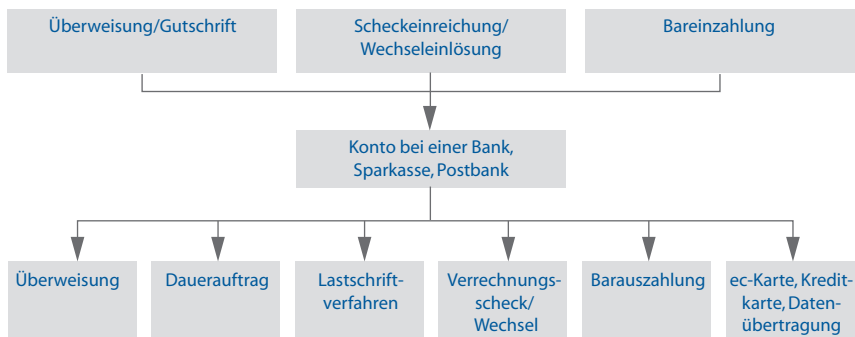


**Kontoverbindung**

Bargeld sparende und bargeldlose Zahlungen erfordern zur Abwicklung eine Kontoverbindung bei einer Bank, einer Sparkasse oder der Postbank. Insbesondere hinsichtlich der technischen Abwicklung des Zahlungsverkehrs bestehen zwischen den einzelnen Bankinstituten keine großen Unterschiede.

Ein oder mehrere Bankkonten sind heute für jeden Betrieb zur Erledigung des Zahlungsverkehrs, also zur Abwicklung des Geldzugangs wie des Geldabgangs, unerlässlich.

Die folgende Abbildung stellt die wesentlichen Vorgänge dar, wie Geld auf das Konto zufließt bzw. vom Konto abfließt.

**2.5.7.1 Barzahlung****Inhalt der Barzahlung**

Unter Barzahlung versteht man die persönliche Übergabe von Hart- und Papiergeld, das heißt die „Zahlung von Hand zu Hand“.

Die Barzahlung findet in der Regel nur Anwendung, wenn es sich um kleinere Beträge handelt.

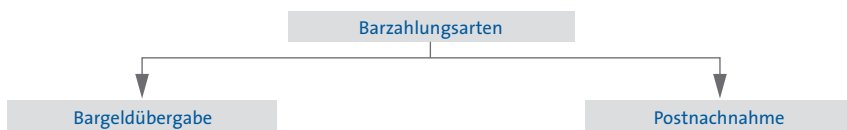
Folgendes ist zu beachten:

**Regeln**

- > Erstellung von Rechnungs- und Zahlungsbelegen auch für Kleinstbeträge, um die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu erhalten.
- > Anschaffung einer Registrierkasse zur Aufzeichnung der Zahlungsvorgänge bei Ladengeschäften.

**Quittung**

- > Leistung von Zahlungen nur an Berechtigte (Inkassovollmacht); der Überbringer einer Quittung gilt nach dem Gesetz als ermächtigt (Beweismittel).
- > Genereller Annahmepflicht für Banknoten; für Münzen nur bis zu einem festgelegten Umfang.

**Möglichkeiten der Barzahlung**



### > Postnachnahme

Die Postnachnahme ist eine Postsendung, welche dem Empfänger nur gegen Bezahlung des angegebenen Betrages ausgehändigt wird.

Dabei wird der einzukassierende Betrag dem Absender nach Abzug der Versandkosten zurückgesandt. Der Handwerker wird daher zweckmäßigerweise den einzuziehenden Rechnungsbetrag um die Einzugsspesen erhöhen. Per Nachnahme können Postsendungen (Brief, Postkarte, Warenprobe, Geschäftspapiere usw.) ebenso versandt werden wie Paketsendungen. Ferner kann die Nachnahme zum Einzug von Forderungen eingesetzt werden.

### Nachteile der Barzahlung

Nachteile der Barzahlung sind:

- > Gefahr des Verlierens bringt Unsicherheit in die Barzahlung
- > zeitraubend
- > unbequem
- > teilweise sehr teuer.

Die Barzahlung verliert im Geschäftsleben gegenüber den vielfältigen Möglichkeiten der bargeldlosen Zahlung immer mehr an Bedeutung.

### 2.5.7.2 Bargeld sparende Zahlung

Bei der Bargeld sparenden Zahlungsweise wird der Zahlungsvorgang zum Teil durch Barzahlung und zum Teil über ein Bankkonto abgewickelt.



### 2.5.7.3 Bargeldlose Zahlung

#### Zahlung durch Banküberweisung

Die Banküberweisung ist vollkommen bargeldlos und vollzieht sich von Konto zu Konto.

Die Zahlung ist mit der Gutschrift auf dem Konto des Empfängers zu leisten. Die Überweisung erfolgt in der Weise, dass der Schuldner das kontoführende Institut (Hausbank) beauftragt, einen bestimmten Geldbetrag dem Konto des Empfängers gutzuschreiben und das Konto des Schuldners zu belasten. Die Hausbank überweist den Betrag an die Bank des Zahlungsempfängers, die ihrerseits ihren Kunden mittels Kontoauszug über den Geldeingang informiert.

## Dauerauftrag

Für bestimmte Beträge, die in regelmäßigen Abständen zu überweisen sind, können sogenannte **Daueraufträge** eingerichtet werden.

**Zahlung durch Lastschriftverfahren**

Bei diesem Verfahren erfolgt der „Geldeinzug“ mittels Lastschrift. Im Gegensatz zur Überweisung wird der Zahlungsvorgang vom Zahlungsempfänger ausgelöst.

Voraussetzung hierfür ist allerdings eine Einverständniserklärung des Zahlungspflichtigen.

Es gibt zwei Arten von Lastschriftverfahren:

- > das Abbuchungsauftragsverfahren
- > das Einzugsermächtigungsverfahren.

## Abbuchungsauftragsverfahren

Beim Abbuchungsauftragsverfahren gibt der Zahlungspflichtige seiner Bank den Auftrag, die von einem genau bezeichneten Zahlungsempfänger ausgestellten Lastschriften zu Lasten seines Kontos einzulösen.

## Einzugsermächtigungsverfahren

Beim Einzugsermächtigungsverfahren erteilt der Zahlungspflichtige dem Zahlungsempfänger schriftlich eine Ermächtigung, auf ihn Lastschriften zu ziehen. Dieses Zahlungsverfahren eignet sich insbesondere für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen wie z.B. Versicherungsprämien, Gebühren usw. Das Einzugsermächtigungsverfahren kommt in der Praxis häufiger vor als das Abbuchungsverfahren.

**Zahlung durch Bankscheck**

## &gt; Definition des Schecks

Der Scheck ist eine schriftliche Anweisung des Kontoinhabers an sein Kreditinstitut, eine bestimmte Summe aus dem Guthaben des Antragstellers auszubezahlen.

Die früher übliche und weit verbreitete Zahlungsform per Scheck ist im heutigen Geschäftsverkehr nur noch sehr selten üblich und möglich. Grund hierfür ist die seit 2001 abgeschaffte Euro-Scheckgarantie durch die Banken. Seitdem lehnen viele Gläubiger die Scheckzahlung ab.

### > Gesetzliche Bestandteile des Schecks



### Zahlung mit ec-Karte / Girocard

Die ec-Karte in Verbindung mit der persönlichen Geheimzahl (PIN-Nummer) bietet für den Karteninhaber grundsätzlich folgende Nutzungsmöglichkeiten:

- > Abhebung von Bargeld an in- und ausländischen Geldautomaten
- > Bargeldlose Zahlung an gekennzeichneten automatisierten Kassen im In- und Ausland (Electronic-Cash-System). Die Zahlungen sind für den Zahlungsempfänger garantiert.

ec-Cash-System

Im Rahmen des elektronischen Lastschriftverfahrens (ELV-System) kann in vielen Geschäften auch ohne PIN gegen Unterschrift mit der ec-Karte bezahlt werden. Eine Zahlungsgarantie besteht bei diesem Verfahren für den Zahlungsempfänger nicht. Für den Zahlungsempfänger ist das ELV-System jedoch kostengünstiger als das ec-Cash-System.

ELV-System

Die bargeldlose Zahlung mit der ec-Karte ist im Rahmen des persönlichen Verfügungsrahmens des Karteninhabers gegeben.

Die ec-Karte ist mit besonderer Sorgfalt aufzubewahren, die PIN-Nummer sollte keiner anderen Person bekannt werden.

Bei Verlust der ec-Karte oder missbräuchlichen Verfügungen ist unverzüglich die kontoführende Bank oder der zentrale Sperrannahmedienst zu benachrichtigen. Die Banken stellen seit 2008 stufenweise das Logo „EC“ auf das neue Logo „Girocard“ um.

Girocard

### Zahlung mit Kreditkarten

Eine weitere Form des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ist die Verwendung von Kreditkarten. Mit der Kreditkarte kann man bargeldlose Zahlungen in verschiedenen Bereichen leisten und sich selbst Bargeld beschaffen. Kreditkartenzahlungen sind für den Zahlungsempfänger garantiert.

Die Kreditkarte bietet folgende Vorteile:

- > geringes Verlustrisiko
- > erhöhte Zahlungsfähigkeit

Vorteile

- > weltweite Akzeptanz
- > Bargeldservice
- > Geldautomatenservice
- > zusätzliche Serviceleistungen wie zum Beispiel Versicherungsleistungen sowie Dienstleistungen in den Bereichen Reisen, Sport- und Kulturereignisse u.a.
- > bequeme Zahlungsabwicklung
- > Zinsvorteil durch spätere Wertstellung auf dem Bankkonto.



### Spezialkreditkarten

Neben den genannten Universalkreditkarten gibt es Spezialkreditkarten, die von Unternehmen, Verbänden u.Ä. angeboten werden, die aber mit den herkömmlichen Kreditkartenunternehmen zusammenarbeiten (zum Beispiel ADAC, Bahn-Card etc.). Man spricht dabei vom sogenannten Co-Branding.

### Abrechnung

Geschäfte (Vertragsunternehmen) erhalten von den Kreditkarten-Emittenten nicht den gesamten Rechnungsbetrag vergütet, sondern werden mit dem Abzug einer Provision belastet. Dies bringt eine Schmälerung der Gewinnspanne mit sich. Sieht man vom Ausfallrisiko des ELV-Systems ab, sind Zahlungen mit ec-Karte für den Geschäftsinhaber günstiger als Zahlungen, die mit der Kreditkarte erfolgen.

### Abzug

Dieser Tatsache sollte sich der Betriebsinhaber bewusst sein, wenn er sich als Vertragspartner einem Kreditkarteninstitut anschließen will.

Oftmals ist dies auch für den Handwerksmeister aus Wettbewerbsgründen unumgänglich. Umfragen zeigen, dass die Verwendung und Akzeptanz von Kreditkarten umsatzsteigernde psychologische Effekte beim Verbraucher auslösen.

Für den Kartenbesitzer fällt in der Regel eine jährliche Gebühr an. Höherpreisige Karten enthalten meist Zusatzleistungen (z. B. Versicherungen). Unter bestimmten Voraussetzungen (z. B. jährlicher Umsatz) wird die Jahresgebühr ganz oder teilweise zurückerstattet. Wie bei der ec-Karte sind auch bei der Kreditkarte die entsprechenden Sicherheitshinweise zu beachten.

### Zahlung mit Kundenkarten

Kundenkarten eröffnen dem Unternehmen die Vorteile der bargeldlosen Zahlung und zusätzlich das Angebot spezifischer Serviceleistungen (z.B. Kultur, Sport, Reisen).

### Kundenbindung

Zahlreiche Unternehmen versuchen ihre Kunden über Kundenkarten stärker an sich zu binden.

## Zahlung mit elektronischer Geldbörse (Geldkarte)

Bei der elektronischen Geldbörse (Geldkarte) als „Kleingeldersatz“ handelt es sich um einen Mikrochip, mit dem ec-Karten, Bankkarten oder Kundenkarten zusätzlich ausgestattet werden.

Die Geldkarte mit dem Chip wird bei dem Ladeterminal der Bank oder an Geldautomaten aufgeladen. Die gespeicherte Summe kann in beliebig vielen Teilbeträgen „abgerufen“ werden, d. h., es wird im Geschäft oder an Automaten ohne Geheimzahl und ohne Unterschrift bezahlt. Voraussetzung ist das Vorhandensein eines Geldkarten-Terminals oder einer geldkartentauglichen Kasse im Geschäft. Die Zahlungen sind garantiert.

Der Geschäftsinhaber (Geldempfänger), der diesem System angeschlossen ist, erhält alle auf dieser Basis bezahlten Beträge eines Tages in einer Summe abzüglich einer Gebühr auf seinem Konto gutgeschrieben. Mit der Geldkarte ist eine schnelle Abwicklung des Kaufvorgangs bzw. Zahlungsvorgangs, zusätzlicher Kundenservice und das Ziel der Kundenbindung verbunden.

Die Akzeptanz dieses Zahlungsmittels ist bei den Karteninhabern, den Banken und den Geschäftsinhabern derzeit noch gering.

Ladeterminal

Geldkarten-Terminal

## Zahlung durch Online-Banking

Mit Hilfe moderner Kommunikationstechniken lässt sich der Zahlungsverkehr vollkommen beleglos abwickeln.

Die Erledigung von Bankgeschäften und die Kontoführung per PC ist heute unabhängig von den Öffnungszeiten der Banken grundsätzlich für jeden Handwerker möglich und kann von jedem vorgenommen werden, der im Betrieb oder zu Hause über einen Onlineanschluss verfügt. Man nennt dieses Verfahren Internet-Banking bzw. Online-Banking. Internet-Banking ermöglicht u. a. den Abruf des Kontostandes, der Kontoauszüge sowie die Vornahme von Überweisungen. Meist werden weitere Nutzungsmöglichkeiten wie Einrichten von Daueraufträgen, Wertpapiergeschäfte, Informationen über aktuelle Preise für Devisen und Sorten, Anlegen von Festgeldern oder Erwerb von Sparbriefen angeboten. Selbstverständlich erfordert Internet-Banking eine strenge Einhaltung der Sicherungsmechanismen (HBCI-Standards). Insbesondere dürfen die persönlichen Kennworte (PIN und TAN) Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Banken verlangen bei dieser Art der Geschäftsabwicklung deutlich geringere Gebühren.

Folgende Sicherheitsregeln sind beim Online-Banking unbedingt erforderlich:

- › Einsatz von Sicherheitssoftware
- › Einsatz eines aktuellen Virens scanners
- › Eingabe von PIN und TAN nur auf der geschützten Internetseite der Bank
- › keine Speicherung von Passwörtern
- › Wahl eines **sicheren** Passwortes
- › keine Öffnung von E-Mails von unbekannten Absendern
- › Nutzung aktueller Programmversionen
- › Aktivierung der Sicherheitseinstellungen des Browsers.

Internet-Banking  
Online-Banking

Bei umfangreicherem Zahlungsverkehr können die betrieblichen Daten auch auf einem Datenträger oder durch Datenübertragung der Bank zur weiteren Bearbeitung übergeben werden.

Banken ermöglichen es darüber hinaus, Kontoabfragen, Überweisungen, Einrichtung von Daueraufträgen und Bestellung von Zahlungsvordrucken auch telefonisch zu erledigen (Telefon-Banking).

### Telefon-Banking

### Zahlung durch Wechsel

Der Wechsel ist ein Dokument (eine Urkunde), in dem sich jemand verpflichtet oder in dem jemand verpflichtet wird, zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort eine bestimmte Summe Geld zu bezahlen.

### Zahlungs-, Kredit- und Sicherungsmittel

Nach der wirtschaftlichen Funktion ist der Wechsel ein Zahlungsmittel und ein Kreditmittel. Er kann in Form eines Depotwechsels auch als Sicherung dienen, da der Schuldner durch die „Wechselstrenge“ verpflichtet wird, das Geld am Verfalltag zu bezahlen.

### > Wechselarten

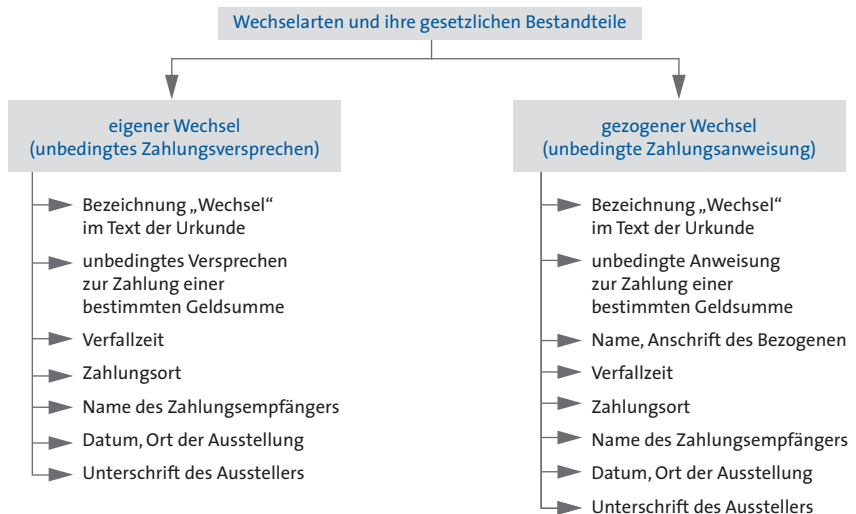
Nach Zahlungsverprechen bzw. Zahlungsanweisung unterscheidet man den „eigenen Wechsel“ (Sola-Wechsel) und den „gezogenen Wechsel“ (Tratte).

Der eigene Wechsel (Sola-Wechsel) ist das unbedingte Versprechen des Wechselausstellers, eine bestimmte Geldsumme zu einem bestimmten Zeitpunkt und an einem bestimmten Ort zu bezahlen.

Der gezogene Wechsel (Tratte), der in der Praxis häufiger vorkommt, ist eine unbedingte Anweisung an einen anderen, eine bestimmte Geldsumme zu einem bestimmten Zeitpunkt und an einem bestimmten Ort zu bezahlen.

### Eigener Wechsel

### Gezogener Wechsel



## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Welches ist die zentrale Aufgabe der Finanzierung?

>> Seite 392 |

2. Erläutern Sie die wichtigsten Positionen, die bei der Erstellung eines Investitionsplanes zu berücksichtigen sind!

>> Seite 392 |

3. Erläutern Sie die Aufgaben der Finanzplanung!

>> Seite 393 |

4. Welche Bedeutung hat der Finanzplan im Verbund mit der Gesamtplanung eines Betriebes?

>> Seite 393 |

5. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und wollen dafür Sorge tragen, dass die Zahlungsbereitschaft Ihres Betriebes stets gegeben ist. Um dieses Ziel zu erreichen, wollen Sie künftig eine systematische Finanz- und Liquiditätsplanung betreiben.

**Aufgabe:** Stellen Sie zusammen, welche wichtigen Positionen Ihr Finanzplan enthalten soll!

>> Seite 394 |

6. Erstellen Sie einen Finanzplan für einen Handwerksbetrieb!

>> Seite 395 |

7. Erklären Sie die wichtigsten Investitions- und Finanzierungsanlässe im Handwerksbetrieb!

>> Seite 396 |

8. Von Eigenfinanzierung spricht man, wenn

☐ **a** Investitionen durch Einzug betrieblicher Kundenforderungen finanziert werden.

☐ **b** der Kapitalbedarf durch „Sparen im Betrieb“ gedeckt wird.

☐ **c** das Anlagevermögen, statt auf Kredit- oder Eigenkapitalbasis finanziert, gemietet wird.

☐ **d** Investitionen durch Ausnutzung von Lieferantenkrediten finanziert werden.

☐ **e** Privatvermögen und Eigenleistungen für betriebliche Finanzierungszwecke eingesetzt werden.

>> Seite 397 |

9. Die Selbstfinanzierung, also im Wesentlichen die Kapitalbildung durch im Betrieb erzielte und nicht entnommene Gewinne, sollte für jeden Handwerksbetrieb ein erstrebenswertes finanzpolitisches Ziel sein. Deshalb wollen Sie für Ihren Handwerksbetrieb die Selbstfinanzierungsquote jährlich errechnen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie, wie Sie die zur Selbstfinanzierung zur Verfügung stehenden Mittel für Ihren Betrieb errechnen können!

>> Seite 398 |

10. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes sind Sie zur Finanzierung der Investitionen und der Betriebsabläufe auch auf die Aufnahme von Krediten angewiesen. Um die jeweils für den Zweck der Verwendung angemessene Kreditart einzusetzen, wollen Sie sich einen Überblick über die für den Handwerksbetrieb wichtigsten Kreditarten verschaffen.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie kurz die wichtigsten Kreditarten, die im Rahmen der Fremdfinanzierung für Ihren Betrieb in Frage kommen!

>> Seite 399 |

11. Welches sind die wichtigsten kurzfristigen Kreditarten?

- ☐ a Kontokorrentkredit, Wechselkredit und Lieferantenkredit
- ☐ b Darlehen der Hausbank
- ☐ c Verwandtendarlehen
- ☐ d Kredite nach Handwerkskreditprogramm
- ☐ e Durch Kreditgarantiegemeinschaft verbürgte Kredite

>> Seite 399 |

12. Sie sind selbstständiger Handwerksmeister. Ihre Lieferanten bieten Ihnen im Rahmen der Zahlungsbedingungen an, bei Zahlung der Rechnungen innerhalb einer bestimmten Frist (z.B. 10 Tage) ab Rechnungsstellung 3 % Skonto vom Rechnungsbetrag abzuziehen. Sie sind aber im Hinblick auf die laufenden betrieblichen Einnahmen nicht immer in der Lage, diese Skontierungsmöglichkeiten auszuschöpfen, würden dies aber gerne tun. Andererseits haben Sie Ihren Kontokorrentkredit bei der Bank nie voll ausgeschöpft.

**Aufgabe:**

- a) Prüfen Sie, ob es für Sie von Vorteil ist, zur Ausnutzung der Skontoabzugsmöglichkeiten einen Bankkredit aufzunehmen!
- b) Erklären Sie, welche Berechnung dabei notwendig ist!
- c) Begründen Sie Ihr Ergebnis!

>> Seite 400 |

13. Erläutern Sie die Unterschiede zwischen Festdarlehen, Abzahlungsdarlehen und Annuitätendarlehen!

>> Seite 401 |



14. Welche Finanzierungskosten fallen bei Aufnahme eines Darlehens je nach Darlehensform an?

[>> Seite 402](#) |

15. Zur Finanzierung des Kaufs von neuen Maschinen müssen Sie als Betriebsinhaber von Ihrer Hausbank ein Darlehen aufnehmen. Die Bank verlangt von Ihnen für das beantragte Darlehen Sicherheiten.

**Aufgabe: Stellen Sie zusammen, welche banküblichen Sicherheiten Sie der Bank anbieten können!**

[>> Seite 402](#) |

16. Welche Bedeutung hat das Ratingverfahren für den Handwerksbetrieb?

[>> Seite 404](#) |

17. Man spricht von „Leasing“, wenn

- ☐ **a** ein Betrieb in erster Linie seinen gesamten Fuhrpark mietet.
- ☐ **b** Geschäftseinrichtungsgegenstände gekauft und sofort bar bezahlt werden.
- ☐ **c** Geschäftseinrichtungsgegenstände auf Kredit gekauft werden.
- ☐ **d** ein Unternehmen Maschinen, Werkzeuge und Geschäftseinrichtungen mietet.
- ☐ **e** ein Betrieb den Kunden ein Zahlungsziel einräumt.

[>> Seite 407](#) |

18. Wegen der Ausweitung des Geschäftsvolumens müssen Sie für Ihren Handwerksbetrieb zwei Fahrzeuge anschaffen. Sie haben gehört, dass eine Reihe betrieblicher Investitionen, so auch Fahrzeuge, vermehrt statt auf Kreditbasis auf der Grundlage des Leasinggeschäfts finanziert werden. Bevor Sie eine Entscheidung über die Art der Finanzierung Ihrer Anschaffung treffen, wollen Sie sich grundsätzlich über die Vor- und Nachteile des Leasings aus finanzwirtschaftlicher Sicht informieren.

**Aufgabe: Stellen Sie die Vor- und Nachteile des Leasings in Bezug auf Ihre Finanzierungsentscheidung der Fahrzeuge zusammen!**

[>> Seite 408](#) |

19. Erklären Sie die Vor- und Nachteile des Factorings!

[>> Seite 409](#) |

20. Welches sind die Aufgaben der Bürgschaftsbanken?

- ☐ a Sie gewähren an Handwerksunternehmen zinsgünstige Kredite.
- ☐ b Sie geben Zinszuschüsse für Investitionskredite.
- ☐ c Sie übernehmen Ausfallbürgschaften für Kredite, die Handwerksbetrieben gewährt werden.
- ☐ d Sie garantieren Handwerksbetrieben bestimmte Kreditlinien zur Finanzierung der Materialvorräte.
- ☐ e Sie wickeln Kreditprogramme von Bund und Ländern ab.

[>> Seite 410 |](#)

21. Wer nimmt in der Regel zum Antrag auf Übernahme einer Bürgschaft durch die Bürgschaftsbank gutachterlich Stellung?

- ☐ a Die Innung
- ☐ b Die Handwerkskammer
- ☐ c Der Landesinnungsverband
- ☐ d Der Bundesinnungsverband
- ☐ e Das Gewerbeamt

[>> Seite 410 |](#)

22. Welche Aufgaben haben die Kapitalbeteiligungsgesellschaften im Handwerk?

- ☐ a Sie übernehmen alle mit der Kapitalbeschaffung anfallenden Aufgaben.
- ☐ b Sie gewähren den Handwerksbetrieben zinsgünstige Kredite bis zu 100.000,00 EUR.
- ☐ c Sie ermöglichen Handwerksbetrieben die Kapitalbeschaffung auf der Basis der Beteiligung.
- ☐ d Sie beraten die Unternehmer im Handwerk bei der Geldanlage im privaten Bereich.
- ☐ e Sie übernehmen für selbstständige Handwerker Bürgschaften gegenüber Banken.

[>> Seiten 410 bis 411 |](#)

23. Welchen Zweck hat die Kapitalbedarfsrechnung?

- ☐ a Sie dient der Übersicht über die eigenen Ersparnisse.
- ☐ b Sie ist eine Aufstellung über das notwendige Fremdkapital.
- ☐ c Sie dient der vollständigen Erfassung des Gesamtkapitalbedarfs.
- ☐ d Sie beinhaltet eine Berechnung des Zinses für das Fremdkapital.
- ☐ e Sie dient ausschließlich der Erfassung des Kapitalbedarfs für die Betriebstätigkeit.

[>> Seite 411 |](#)

24. Was versteht man unter kurzfristigem Kapitalbedarf?

- ☐ a Den Kapitalbedarf für maschinelle Investitionen.
- ☐ b Den Kapitalbedarf für betriebliche Bauvorhaben.
- ☐ c Den Kapitalbedarf für Rationalisierungsinvestitionen.
- ☐ d Den Kapitalbedarf, der bei Ausscheiden eines Gesellschafters entsteht.
- ☐ e Den Kapitalbedarf zur Deckung laufender Kosten eines Betriebes.

[>> Seite 411 |](#)

25. Welche Teile des Betriebsvermögens sind nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen langfristig und welche Teile kurzfristig zu finanzieren?

[>> Seite 413 |](#)

26. Erläutern Sie, welche wichtigen Punkte ein Finanzierungsplan enthalten muss!

[>> Seite 412 |](#)

27. Unter Kapitaldienst versteht man aus betrieblicher Sicht

- ☐ a die Kreditbearbeitungsgebühren der Bank bei Aufnahme von Fremdkapital.
- ☐ b die Zins- und Tilgungsleistungen für aufgenommene Kredite und Darlehen.
- ☐ c nur die Zinszahlungen für aufgenommene Kredite.
- ☐ d ausschließlich die Tilgungsleistungen für aufgenommene Darlehen.
- ☐ e alle bei der Beschaffung von Fremdkapital anfallenden Ausgaben.

[>> Seite 412 |](#)

28. Sie wollen als Inhaber eines Handwerksbetriebes erhebliche Investitionen durchführen. Den Investitionsplan, die Kapitalbedarfsrechnung und den Finanzierungsplan haben Sie für das Vorhaben erstellt. Damit Sie die betriebswirtschaftliche Vertretbarkeit und die finanzielle Tragbarkeit des Vorhabens und der Finanzierung abschließend beurteilen können, ist die Berechnung des in den kommenden Jahren zusätzlich entstehenden Kapitaldienstes (Zins- und Tilgungsleistungen) und der vertretbaren Kapitaldienstgrenze erforderlich.

**Aufgabe:** Stellen Sie in einfacher Form dar, wie Sie den Kapitaldienst und die Kapitaldienstgrenze in Ihrem Fall berechnen können!

[>> Seite 412](#) |

29. Erläutern Sie die betriebswirtschaftlichen Finanzierungsregeln, die im Handwerksbetrieb zu beachten sind!

[>> Seite 413](#) |

30. Wo kann sich der Handwerksmeister in Finanzierungsfragen beraten lassen?

[>> Seite 413](#) |

31. Beschreiben Sie die drei Grundformen des Zahlungsverkehrs!

[>> Seite 413](#) |

32. Erläutern Sie die Barzahlungsmöglichkeiten!

[>> Seite 414](#) |

33. Welche Möglichkeiten der Bargeld sparenden Zahlung gibt es?

[>> Seite 415](#) |

34. Welche Formen der bargeldlosen Zahlung gibt es?

[>> Seiten 415 bis 416](#) |

35. Welche Möglichkeiten der Banküberweisung kommen für Ihren Handwerksbetrieb in Frage?

[>> Seite 415](#) |

36. Erklären Sie kurz die zwei Arten von Lastschriftverfahren!

[>> Seite 416](#) |

37. Was hat der Inhaber einer ec-Karte zu veranlassen, wenn er diese verloren hat?

- ☐ a Er hat unverzüglich die Sperrannahmestelle bei der Europäischen Zentralbank zu benachrichtigen.
- ☐ b Er hat unverzüglich die Hauptkasse bei der Deutschen Bundesbank zu benachrichtigen.
- ☐ c Er hat unverzüglich das Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen zu benachrichtigen.
- ☐ d Er hat unverzüglich den zentralen Sperrannahmedienst bei der für den Sitz der Bank zuständigen Polizeidienststelle zu benachrichtigen.
- ☐ e Er hat unverzüglich die kontoführende Bank oder den zentralen Sperrannahmedienst zu benachrichtigen.

>> Seite 417 |

38. Erläutern Sie, welche Vorteile die Zahlung mit einer Kreditkarte bietet!

>> Seiten 417 bis 418 |

39. Welche möglichen Konsequenzen können sich für einen Handwerksbetrieb aus der zunehmenden Verbreitung von Kreditkarten ergeben?

>> Seite 418 |

40. Erläutern Sie, wie die elektronische Geldbörse (Geldkarte) verwendet werden kann!

>> Seite 419 |

41. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und wollen prüfen, wie Sie Zahlungen und den weitergehenden Bankverkehr auf der Grundlage moderner Datenübertragung bzw. Kommunikationstechnik abwickeln können.

**Aufgabe:** Geben Sie an, welche Möglichkeiten im Rahmen des Internet-Banking bzw. Online-Banking und Telefon-Banking für Ihren Betrieb bestehen!

>> Seiten 419 bis 420 |

42. Ein Wechsel ist

- ☐ a ein Kredit- und Zahlungsmittel.
- ☐ b nur ein Kreditmittel.
- ☐ c nur ein Zahlungsmittel.
- ☐ d rechtlich gesehen dasselbe wie ein Scheck.
- ☐ e ein Geldersatzmittel, das vom Zahlungsempfänger wie Bargeld angenommen werden muss.

>> Seite 420 |

## 2.6 Planung

### 2.6.1 Unternehmenszielsystem und Unternehmensplanung

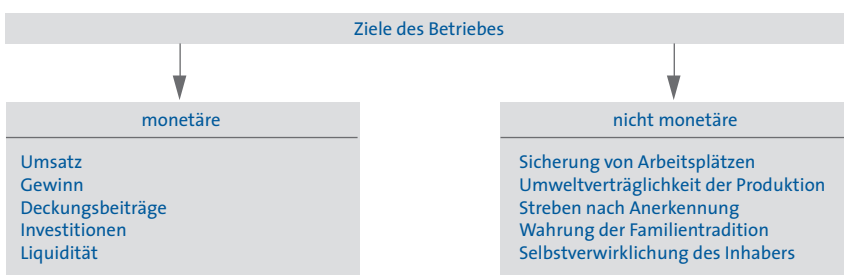
#### 2.6.1.1 Arten betrieblicher Ziele

Wirtschaftliche  
Ziele

Nicht monetäre  
Ziele  
Monetäre Ziele

In einem Handwerksbetrieb gibt es viele Ziele, die verfolgt werden. Sie beziehen sich z. B. auf Umsatz, Gewinn, Deckungsbeiträge, Kosten, Liquidität, Investitionen usw. Man nennt sie erwerbswirtschaftliche Ziele des Betriebes. Ihnen stehen nicht erwerbswirtschaftliche Ziele wie z. B. das Streben nach Anerkennung durch die Umwelt oder die Wahrung der Familientradition gegenüber.

Letztere lassen sich nicht mit Geld bewerten. Sie werden daher als nicht monetäre Ziele bezeichnet. Umsatz, Gewinn oder Deckungsbeiträge lassen sich hingegen in Geldeinheiten beziffern. Man spricht daher von monetären Zielen.



Alle diese Ziele können nicht unabhängig voneinander betrachtet werden. Beispielsweise wird die Erhöhung der Umweltverträglichkeit der Produktion meist mit erheblichen Kosten verbunden sein. Die getätigten Investitionen wirken sich unmittelbar auf die Liquidität und indirekt auf den Jahresgewinn aus usw.

#### 2.6.1.2 Gliederung des Unternehmenszielsystems

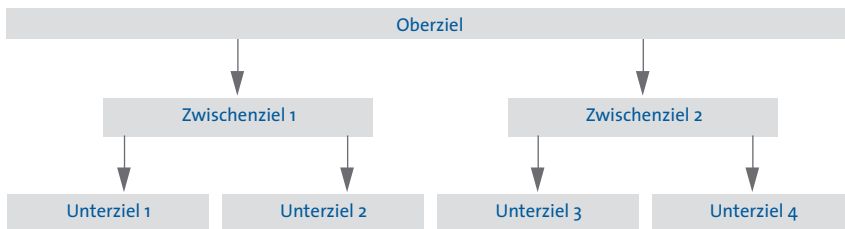
Es wird deutlich, dass man nicht von einem einzigen betrieblichen Ziel ausgehen kann, sondern besser von einem vielschichtigen Zielsystem sprechen muss. Dieses Unternehmenszielsystem gliedert sich in Ober- und Unterziele.

Oberziele

Die Oberziele werden vom Betriebsinhaber festgesetzt. Sie lassen sich nicht in konkrete Zahlen fassen, sondern geben nur die „grobe Marschrichtung“ vor. Diese nicht operationalen Ziele müssen, um umsetzbar zu werden, in operationale, d. h. direkt ausführbare, Unterziele aufgeteilt werden. Diese enthalten genaue Angaben darüber, was und wie viel von wem bis wann zu erledigen ist.

Unterziele  
Zwischenziele

Oft kommt es vor, dass mehrere Unterziele zu Zwischenzielen zusammengefasst werden. Dies kann z. B. dann notwendig werden, wenn (zu) viele einzelne Tätigkeiten verrichtet werden müssen, um ein gewünschtes Ergebnis zu erhalten.

**Beispiel:**

Es kann Ziel eines Schreinermeisters sein, den Gewinn aus dem Innenausbaugeschäft zu erhöhen (Oberziel). Hierzu ist es nötig, mehr Baustellen fertigzustellen und abzurechnen (Zwischenziele). Um mehr Aufträge zu erhalten, müssen unterschiedliche und/oder vermehrte Werbemaßnahmen getätigt werden (Unterziele).

### 2.6.1.3 Aufgaben der Unternehmensplanung

Ziele lassen sich umso leichter und genauer erreichen, je exakter im Voraus geplant wurde.

Bereits eine alte Erkenntnis sagt, dass sich derjenige nicht wundern muss, der nirgendwo ankommt, wenn er nicht weiß, wo er hin will. Dies gilt im privaten wie im geschäftlichen Bereich. Unternehmerische Tätigkeiten und Entscheidungen bedürfen einer überaus sorgfältigen Planung. Oft hängt von diesen Entscheidungen das Wohlergehen der Unternehmerfamilie sowie das der Mitarbeiter ab.

Planung lässt sich als ein Prozess definieren, der im Voraus zukünftige Entwicklungen gedanklich vorwegnimmt. Das Ergebnis von Planungen sind Pläne, mit deren Hilfe an die Umsetzung der geplanten Vorhaben herangegangen werden kann.

Der Planungsprozess kann als geschlossenes System betrachtet werden. Die während der Planung erstellten Pläne dienen der Steuerung des Unternehmens. Am Ende der Plandurchführung steht die Kontrolle, in welcher die erreichten Resultate mit den geplanten Ergebnissen verglichen werden. Wird eine Planabweichung festgestellt, so wird dies zum Anlass genommen, neue Planungen durchzuführen. Diese werden dann anhand neu erstellter Pläne umgesetzt, und die Ergebnisse werden erneut mit den Planvorgaben verglichen. Dieser Regelkreis wiederholt sich so lange, bis die gewünschten Resultate vorliegen.

Planungsprozess

Regelkreis

Planung, Steuerung und Kontrolle als Regelkreis



## Unternehmens- planung

### Planbestandteile

Aufgabe der Unternehmensplanung ist es, für das gesamte Unternehmen Pläne zu entwerfen. Hierbei kommt es besonders darauf an, sämtliche Einflussfaktoren, welche die Planumsetzung gefährden könnten, zu berücksichtigen. Ein Plan sollte folgende Hauptbestandteile umfassen:

|                         |                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Ziele:</b>           | Was soll bis wann erledigt werden?                          |
| <b>Grundannahmen:</b>   | Unter welchen (Rahmen-)Bedingungen soll etwas getan werden? |
| <b>Problemstellung:</b> | Warum soll etwas getan werden?                              |
| <b>Maßnahmen:</b>       | Wie soll es getan werden?                                   |
| <b>(Hilfs-)Mittel:</b>  | Womit soll es getan werden?                                 |
| <b>Zeit:</b>            | Bis wann soll es erledigt sein?                             |
| <b>Personen:</b>        | Wer soll was tun?                                           |
| <b>Ergebnisse:</b>      | Welches Resultat soll erreicht werden?                      |

Gerade im Handwerk erscheint es besonders wichtig, darauf hinzuweisen, dass die Planaufstellung in der Regel dem Betriebsinhaber obliegt. Planerstellungen, die Unterziele betreffen, können im Einzelfall an Mitarbeiter delegiert werden. Der Betriebsinhaber hat folglich die Richtlinienkompetenz der Unternehmensplanung.

Auf die Einrichtung einer Stabstelle zur Unternehmensplanung, wie sie in größeren Betrieben häufig angetroffen wird, kann bei der überwiegenden Mehrzahl der Handwerksbetriebe verzichtet werden.

Trotzdem ist es von großer Bedeutung, dass regelmäßig und langfristig geplant wird. Eine Entlastung im Tagesgeschäft lässt sich oftmals durch eine gute Planung erreichen. Unterbleibt die Planung, so wird man wahrscheinlich niemals die gewünschten Resultate erzielen können.

## Regelmäßige Planung

### 2.6.1.4 Zeithorizont der Unternehmensplanung

Abhängig vom Planungshorizont unterscheidet man kurzfristige und langfristige Planungen. Erstere werden operative Planungen genannt. Sie werden für maximal 1 Jahr aufgestellt. Letztere bezeichnet man als strategische Planungen. Sie sollen eine Vorausschau auf die kommenden Jahre ermöglichen.

Da im Handwerk grundsätzlich relativ kurze Planungszeiträume anzunehmen sind, kann man von einer zusätzlichen Unterscheidung der Planungszeiträume absehen. Taktische Planungen, die einen mittelfristigen Zeitraum von 1–4 Jahren abdecken, können in die strategischen Planungen aufgenommen werden.



## Gegenüberstellung von operativer und strategischer Planung

|                         | operative Planung                                                                                                                                                        | strategische/taktische Planung                                                                                                                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planungszeitraum</b> | kürzer als 1 Jahr                                                                                                                                                        | länger als 1 Jahr                                                                                                                                                            |
| <b>Planungsgrößen</b>   | Produktionsmengen<br>Terminierung<br>Personaleinsatz<br>kurzfristige und mittelfristige Liquidität<br>Deckungsbeiträge<br>Jahresumsatz, -gewinn<br>Werbemaßnahmen<br>... | Unternehmensgrundsätze<br>Produktpalette<br>langfristiger Personalbedarf<br>Sicherung der Zahlungsfähigkeit<br>Erfolgsfaktoren<br>Investitionen<br>Nachfolge/Übergabe<br>... |
| <b>Planungsmerkmale</b> | sofort umsetzbar<br>konkrete Handlungsanweisungen<br>detailliert und vollständig<br>mengenmäßige Ausrichtung                                                             | nicht sofort umsetzbar<br>Auflistung von Handlungszielen und -absichten<br>nicht bis ins Detail ausformuliert; nicht vollständig<br>qualitative Ausrichtung                  |

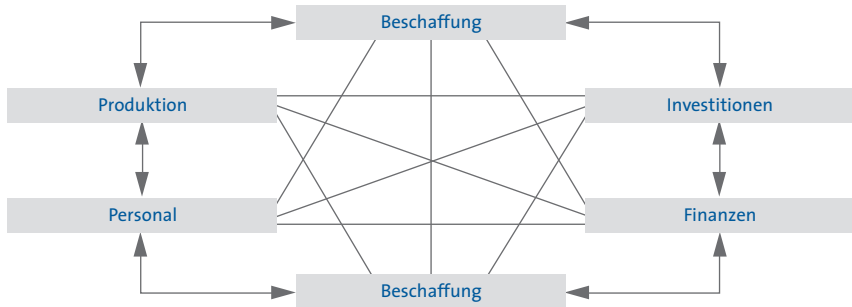
## 2.6.2 Planungsbereiche und deren Abstimmung

Planung bezieht sich auf unterschiedliche betriebliche Bereiche. Die wichtigsten sind in der folgenden Abbildung zu sehen.

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beschaffung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> <li>• Maschinen</li> <li>• Gebäude</li> <li>• Informationen</li> </ul> | <b>Produktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengen</li> <li>• Zeiten</li> <li>• Verfahren</li> </ul> | <b>Absatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortiment</li> <li>• Preise</li> <li>• Marktauftritt</li> <li>• Mengen</li> </ul> |
| <b>Finanzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitalbedarf</li> <li>• Kapitalstruktur</li> <li>• Liquidität</li> </ul>               | <b>Investitionen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Rentabilität</li> </ul> | <b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl</li> <li>• Arbeitszeiten</li> <li>• Entlohnung</li> </ul>                |

Alle diese Bereiche stehen miteinander in engen Beziehungen. Beispielsweise ist ohne finanzielle Mittel weder die Gründung noch die Fortführung eines laufenden Betriebes denkbar. Ebenso müssen Material und Personal in ausreichenden Mengen bereitgehalten werden. Werden eine oder mehrere dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, so wirkt sich dies sofort auf die anderen betrieblichen Bereiche aus.

Es ist daher unerlässlich, dass Beschaffungs-, Produktions- und Absatzpläne aufgestellt werden. Diese müssen dann in der Finanz- und Liquiditätsplanung berücksichtigt werden. Umgekehrt gesehen müssen natürlich auch die finanziellen Mittel bei den Planungen der übrigen Bereiche beachtet werden.



### Planabstimmung

Bildlich gesprochen kann man sich vorstellen, dass jede Kreuzung der Pfeile in der obigen Abbildung einen Abstimmungsbedarf erzeugt. Hieraus wird ersichtlich, dass es selbst in kleinen Betrieben enormer Anstrengungen bedarf, sämtliche Pläne miteinander zu koordinieren.

### Beispiel:

Stellt sich heraus, dass der Kapitalbedarf für eine Baustelle wegen des hohen Materialeinsatzes nicht finanziert werden kann, so müsste der Auftrag abgelehnt werden. Soll der Auftrag jedoch trotzdem angenommen werden, um die Mitarbeiter nicht entlassen zu müssen, so sollte ein neuer Plan zur Kapitalbeschaffung aufgestellt und mit der Bank abgestimmt werden. So lässt sich möglicherweise auch die Zahlung von zusätzlichen Überziehungszinsen an die Bank vermeiden.

### Vernetzte Planung

Dieses Beispiel zeigt, dass in der Praxis aufgrund einer Vielzahl von nicht oder nur schwer vorhersehbaren Einflüssen die Pläne stets miteinander abgestimmt werden müssen. Isolierte Planänderungen in einem Bereich haben Folgen für andere Bereiche. Nur durch eine sofortige (sukzessive) Abstimmung der Teilpläne können eventuell weit reichende negative Auswirkungen auf den Betrieb vermieden werden.

## 2.6.3 Planungsphasen

### Hauptaufgaben

Damit die Planung ihre Hauptaufgaben

- > Sicherung des Unternehmenserfolges,
- > verbesserter Umgang mit Risiken,
- > Vereinfachung von Problemstellungen und
- > Schaffung eines Flexibilitätsspielraumes

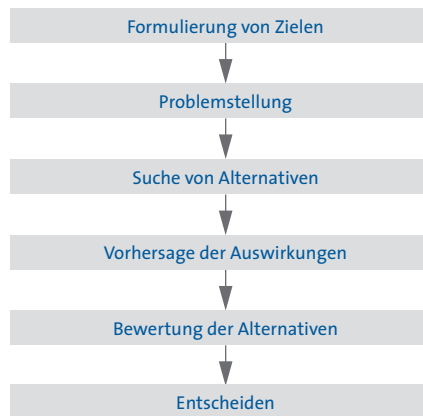
erfüllen kann, sollte sie nach einem relativ festen Schema ablaufen. Dadurch wird am ehesten sichergestellt, dass nichts vergessen wird und alle vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft werden.

Es erscheint wichtig zu erwähnen, dass der gesamte Planungsprozess schriftlich dokumentiert werden sollte.

Schriftform

Dies erleichtert die Fehlersuche bei Feststellung von Zielabweichungen erheblich. Auch wenn es auf den ersten Blick mühsam erscheint, über wichtige Details „Buch zu führen“, sollte nicht übersehen werden, dass die Beseitigung von Planungsfehlern nur so exakt möglich ist.

Das Planungsschema gliedert sich in sechs Phasen oder Teilschritte:



In der ersten Phase sind die **Ziele** zu **formulieren**, die durch die Planung und ihre Durchführung erreicht werden sollen. Diese Ziele müssen sich an den Unternehmenszielen orientieren. Ihre Erreichung sollte zur Verwirklichung der vom Betriebsinhaber gesetzten Unternehmensziele beitragen.

Insbesondere umfasst dieser Teilschritt eine Realisierbarkeitsprüfung. In ihr muss festgestellt werden, ob das Vorhaben überhaupt machbar ist. Außerdem müssen mögliche Konflikte mit anderen Unternehmenszielen berücksichtigt werden. Im Konfliktfall kann es notwendig werden, die Priorität einzelner Unternehmensziele neu festzusetzen.

Im nächsten Teilschritt – der **Problemstellung** – muss das zu lösende Problem klar analysiert werden. Hierzu empfiehlt es sich, das Problem in viele kleine, lösbare Teilprobleme aufzugliedern und gegenüber anderen Problemstellungen abzugrenzen.

Damit erreicht man eine Problemkonzentration und -reduktion, durch die selbst große Probleme eher lösbar werden. Meist wird der Blick auf die Ursachen einer Problemstellung durch einige wenige, unlösbar erscheinende Sachverhalte ver-

sperrt. Mittels der Aufgliederung des Problems werden komplexe Zusammenhänge in kleine, zu bewältigende Teilgebiete aufgeteilt.

Bei der **Alternativensuche** kommt es darauf an, Problemlösungen zu finden. Es kann sich hierbei um eine oder mehrere Lösungsideen handeln.

Grundsätzlich ist es besser, mehrere Lösungsansätze zu haben. In dieser Lösungsvielfalt liegt ein großes Kreativitätspotenzial. Oft kommt man so auf Lösungen, die man mit der erstbesten Lösungsmöglichkeit nicht gefunden hätte. Am Ende dieser Phase müssen die gefundenen Alternativen genau beschrieben, geordnet und auf ihre Realisierbarkeit hin geprüft werden. Nicht realisierbare Alternativen werden verworfen und finden keine weitere Berücksichtigung.

Jede ermittelte und grundsätzlich realisierbare Lösungsalternative hat andere **Auswirkungen**, die möglichst genau **vorhergesagt** werden müssen.

Hierbei kommt es besonders darauf an, zeitliche, finanzielle und personelle Auswirkungen der Lösungsumsetzung zu prognostizieren. Diese Prognose muss auch in Hinsicht auf den Grad der Zielerreichung sehr genau sein.

Die genannten vier Variablen (Zeit, Geld, Personal und Zielerreichungsgrad) bilden die Grundlage für die **Bewertung der Alternativen**.

Eine Rangfolge der Alternativen lässt sich über den angestrebten Zielerreichungsgrad herbeiführen. Die Alternative, die den größten Beitrag zur Zielerreichung ermöglicht, erhält die höchste Priorität, wenn die anderen Variablen keinen Engpass darstellen. Sind mehrere Lösungsansätze gleichwertig in ihrem Zielerreichungsgrad, so können die anderen drei Faktoren (Zeit, Geld und Personal) für die Auswahl einer Alternative ausschlaggebend sein. Dann gilt es, ein betriebliches Bewertungssystem zu entwickeln, welches den anzutreffenden Gegebenheiten und Präferenzen des Betriebsinhabers entspricht.

Die **Entscheidung**, welche der Alternativen umgesetzt werden soll, liegt letztendlich immer beim Betriebsinhaber. Er entscheidet, ob der Grad der Zielerreichung oder vielleicht doch die Berücksichtigung der finanziellen Lage den Ausschlag für die eine oder die andere Problemlösung gibt.

Nach der Entscheidung wird die ausgewählte Alternative verwirklicht.

Die Realisierung wird mit den in der Planung erstellten Plänen gesteuert. An die Realisation schließt sich die Kontrolle an. In ihr werden die erreichten Ergebnisse mit den geplanten verglichen.

Realisierung

Werden Abweichungen festgestellt, so bieten diese Ergebnisse die Grundlage für eine Wiederaufnahme der Planungsphasen.

## 2.6.4 Planungsinstrumente

Je nachdem, in welcher Planungsphase man sich befindet, stehen unterschiedliche Planungsinstrumente zur Verfügung. Sie sollen den Planungsprozess für den Planenden vereinfachen.

| Planungsphasen           | Planungsinstrumente                      |
|--------------------------|------------------------------------------|
| Problemanalyse           | ABC-Analyse<br>Stärken-/Schwächenanalyse |
| Suche von Alternativen   | Benchmarking<br>Brainstorming            |
| Vorhersage und Bewertung | k.-o.-Kriterien<br>Kosten-/Nutzenanalyse |

### 2.6.4.1 ABC-Analyse

Die ABC-Analyse kann in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden. In allen Anwendungssituationen ist ihr Aufbau jedoch gleich.

Die ABC-Analyse beruht auf einer Dreiteilung. Der erste Teil (A) umfasst alle Elemente, die besonders wichtig, wertvoll oder dringend sind. Im zweiten Teil (B) finden sich alle Elemente, die weniger wichtig oder wertvoll und nicht sehr dringend sind. In den dritten Teil (C) wird alles eingeordnet, was unwichtig, nebensächlich und absolut nicht dringend ist.

Dreiteilung

Grundsätzlich gilt, dass alle Elemente, die sich in A befinden, Chefsache sind. Sie sind dringend und wichtig oder leisten einen hohen Deckungsbeitrag. B-Angelegenheiten sollten zwar vom Chef überwacht bzw. veranlasst werden, sie müssen aber von anderen ausgeführt werden. Durch diese Delegation kann sich der Betriebsinhaber zeitlich entlasten und anderen wichtigeren Aufgaben zuwenden. Alle Dinge, die als C eingestuft werden, können bis zu ihrer Erledigung warten oder sofort der Ablage P (= Papierkorb) zugeführt werden.

„A“  
„B“

„C“

Mit Hilfe der ABC-Analyse kann der Betriebsinhaber z. B. seine eigene Zeit einteilen (planen). Er muss hierfür entscheiden, welche Tätigkeiten am dringendsten und wichtigsten sind. Oder er versucht beispielsweise, seine Kunden zu klassifizieren. A-Kunden sind meist wenige, aber gute Kunden. Oftmals sorgen zwei oder drei Kunden für 30 bis 40 Prozent des Umsatzes. Aber auch in der Lagerhaltung lässt sich die ABC-Analyse einsetzen. Der Bezug teurer und knapper Materialien und Waren muss ständig überwacht werden. Billige und kurzfristig verfügbare Lagerposten können entweder in ausreichenden Mengen gelagert oder jederzeit nachbestellt werden.

Beispiele

Die ABC-Analyse versetzt den Betriebsinhaber in die Lage, den Betriebsablauf unter Kosten- und Zeitaspekten gründlich zu untersuchen. Am Ende der Analyse wird klar erkennbar, für welche Tätigkeiten, Personen oder Produkte genaue Pläne erstellt werden müssen bzw. wo in der Vergangenheit Fehler gemacht wurden.

Beispiel:

So viel Prozent der Kundschaft erzeugen so viel Prozent des Umsatzes:

|                  |  |                              |
|------------------|--|------------------------------|
| A-Kunden<br>20 % |  | Anteil am Umsatz<br>ca. 50 % |
| B-Kunden<br>30 % |  |                              |
| C-Kunden<br>50 % |  | Anteil am Umsatz<br>ca. 30 % |
|                  |  | Anteil am Umsatz<br>ca. 20 % |

Aus diesem Beispiel kann entnommen werden, dass man sich um A-Kunden besonders kümmern muss. Springt einer aus dieser Kundengruppe ab, so schlägt sich dies im Umsatz überproportional nieder.

2.6.4.2 Stärken-/Schwächenanalyse

Ziel der Stärken-/Schwächenanalyse ist es, herauszubekommen, wie der eigene Betrieb im Vergleich zum direkten Mitbewerber hinsichtlich der Produkte, Dienstleistungen und sonstigen betrieblichen Erfolgsfaktoren dasteht.

Der Betriebsinhaber macht sich hierüber eigene Gedanken, oder er kann auf Veröffentlichungen der Handwerksorganisation zurückgreifen (z. B. Betriebsvergleichszahlen, Stärken-/Schwächenanalysen). Wichtig ist es hierbei, dass die eigene Lage realistisch eingeschätzt wird und besonders übertriebene Schönungen der Wirklichkeit unterbleiben. Am Ende der Analyse kann erkannt werden, in welchen Bereichen Nachholbedarf gegenüber der Konkurrenz vorhanden ist und wo Vorteile bestehen. In der Praxis von Handwerksbetrieben erweist es sich im Anschluss daran meist als sinnvoll, die Stärken auszubauen und so zu versuchen, die Schwächen auszugleichen. Durch die Stärken-/Schwächenanalyse kann also der externe Stand des Betriebes beurteilt werden. Im Ergebnis führt dies in der Regel zu erheblichem Verbesserungs- und damit Planungsbedarf.

Wirklichkeits-  
treue

Stärken  
ausbauen

### 2.6.4.3 Benchmarking

Das Benchmarking („Vergleich mit dem Klassenbesten“) ist ein Instrument der Wettbewerbsanalyse und der Stärken-/Schwächenanalyse ähnlich. Nur vergleicht sich der Betrieb hierbei nicht mit der direkten Konkurrenz, sondern mit den jeweiligen Besten eines Gewerbes.

Aus dem Benchmarking kann man Ideen ableiten, die Alternativen zur betrieblichen Praxis darstellen. Oft kann man sich bei den Besten gute Anregungen für den eigenen Betrieb abschauen.

### 2.6.4.4 Brainstorming

Das Brainstorming ist eine weit verbreitete und leistungsfähige Methode zur Alternativensuche.

In einer Gruppe von Mitarbeitern macht man sich gemeinsam Gedanken zu einem Thema. Wichtig ist hierbei, dass jeder seine Ideen frei vorbringen kann und dass er von den anderen nicht kritisiert wird. Jeder kann den Gedanken des anderen aufnehmen und weiterentwickeln. Ziel des Verfahrens ist es, einen regelrechten „Ideenhagel“ zu bekommen. Am Ende der Sitzung werden die Ergebnisse schriftlich festgehalten.

Ideensammlung

Ideen  
aufschreiben

### 2.6.4.5 K.-o.-Kriterien

Gegen Ende des Planungsprozesses müssen die gefundenen Alternativen bewertet werden. Zu diesem Zweck empfiehlt es sich, sogenannte K.-o.-Kriterien zu benennen. Diese geben an, welche Mindestvoraussetzungen durch die Alternativen zu erfüllen sind.

Mögliche K.-o.-Kriterien können sein:

- > Ist die Alternative technisch durchführbar?
- > Kann das Problem durch die Alternative gelöst werden?
- > Ist genug Kapital vorhanden, um die Alternative finanzieren zu können?
- > Kann die Alternative den Mitarbeitern „schmackhaft“ gemacht werden?

Erfüllt eine Alternative eine oder mehrere der genannten Kriterien nicht, so scheidet sie als Lösungsweg aus.

### 2.6.4.6 Kosten-/Nutzenanalyse

Mit Hilfe der Kosten-/Nutzenanalyse werden zukünftige Auswirkungen von geplanten Maßnahmen beurteilbar und vergleichbar gemacht. Basis hierfür ist die Vorhersage sämtlicher absehbarer Kosten aller Alternativen.

Beste Lösung

Da dies in der Regel nicht exakt möglich sein wird, müssen genaue Schätzungen abgegeben werden. Bei diesen Schätzungen können Veröffentlichungen der Handwerksorganisation oder auch die Betriebsberater der Handwerkskammern und Fachverbände eventuell behilflich sein.  
In einer Übersicht werden dann für jede Alternative Kosten und Nutzen gegenübergestellt. Diejenige Alternative wird gewählt, die das beste Kosten-/Nutzenverhältnis bietet. Durch dieses Vorgehen wird vermieden, dass eine vermeintlich billige Lösung ausgesucht wird, die aber keinen großen Nutzen bietet.

Ergebnisvergleich

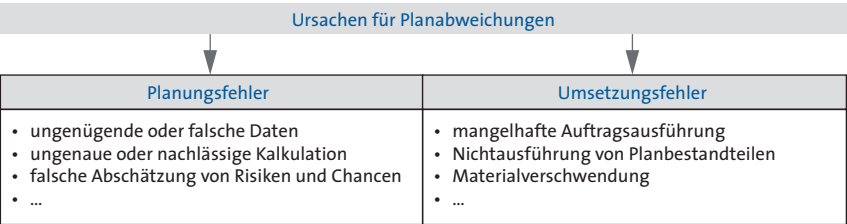
2.6.5 Kontrolle

Kontrollergebnisse sind wichtige Ausgangsdaten für das betriebliche Controlling. Zum Unterschied zwischen Kontrolle und Controlling wird auf Abschnitt 1.4.1 in diesem Band hingewiesen.  
Die Aufstellung von Plänen bedeutet nicht, dass die darin enthaltenen Ziele auch tatsächlich erreicht werden. Daher ist es nötig, die erreichten mit den geplanten Ergebnissen zu vergleichen.

Kontrolle wird als Vergleich von Plan- und Ist-Werten definiert.

Planabweichungen

Durch die Analyse der negativen Abweichungen können wichtige Erkenntnisse gewonnen werden, die für die Zukunft nutzbringend sind. Auch positive Planabweichungen sollten analysiert werden. Aus ihnen lassen sich eventuell noch gewinnbringendere Schlüsse ziehen.  
Kontrollen sollten nicht nur am Ende des Durchführungsprozesses vorgenommen werden, sondern sie sollten ihn möglichst begleiten (z. B. permanente Inventur, Baufortschrittskontrolle, Toleranzmessungen etc.). Dadurch kann rechtzeitig korrigierend eingegriffen werden. Abweichungen können grundsätzlich zwei verschiedene Gründe haben.



Ergebniskontrolle

Die Ergebniskontrolle ist Chefsache. Abweichungen und deren Ursachen sollten mit den Mitarbeitern, die für Planung und Durchführung zuständig waren, besprochen werden.

Mängelbeseitigung

Abhängig von den Abweichungsursachen sind zu ihrer Beseitigung unterschiedliche Maßnahmen zu treffen. Am Ende der Kontrollphase muss durch die Aufstellung neuer Pläne versucht werden, die Abweichungen zu beseitigen. Das bedeutet, dass der Planungsregelkreis, wie er in Abschnitt 2.6.1.3 „Aufgaben der Unternehmensplanung“ beschrieben wurde, wieder von vorne beginnt.



Zusammenfassend lässt sich feststellen:

Planung und Kontrolle sind untrennbar miteinander verbunden. Wer plant, ohne die Ergebnisse zu kontrollieren, kann sich die Planung sparen. Wer eine Kontrolle durchführen will, muss vorher geplant haben, denn Kontrolle ohne Planung ist nicht möglich.

Kontrolle bietet die Chance, aus den Fehlern der Vergangenheit für die Zukunft zu lernen.

## 2.6.6 Risikovorsorge

Jede unternehmerische Tätigkeit ist Risiken unterworfen. Diese zu erkennen und möglichst gering zu halten, ist Aufgabe der Risikovorsorge.

Die Risikovorsorge gliedert sich in zwei Punkte. Zuerst werden die möglichen Risiken analysiert und danach Schritte zur Absicherung der Risiken unternommen.

### 2.6.6.1 Analyse der Risiken

Die Risikovorsorge ist Aufgabe des Betriebsinhabers. Er muss sich über mögliche Gefahrenquellen informieren.

Bedrohungen für den Betrieb können von außen (externe Risiken) oder innen (interne Risiken) kommen.

Auf die externen Risiken hat der Handwerksbetrieb meist keine direkten Einflussmöglichkeiten. Sie sind sozusagen „fremdverschuldet“. Interne Risiken hingegen sind in den meisten Fällen „hausgemacht“.

| Überblick über externe und interne Risiken                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| externe Risiken                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | interne Risiken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunkturschwankungen</li> <li>• Marktveränderungen</li> <li>• Arbeitsmarktlage</li> <li>• Änderung des Zinsniveaus</li> <li>• Lohnpolitik</li> <li>• Steuerpolitik</li> <li>• Umweltgesetzgebung</li> <li>• Naturgewalten (Feuer, Hagel, Sturm, Hochwasser etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsatz- und Kostenentwicklung</li> <li>• Materialengpass</li> <li>• Produktionsausfall</li> <li>• Veralterung der Maschinen</li> <li>• Mitarbeiterfluktuation</li> <li>• mangelhafte Produktqualität</li> <li>• Haftungsrisiken</li> <li>• ungenügende Produktpalette</li> <li>• Lücken im Informationssystem</li> <li>• Liquiditätsengpass</li> <li>• fehlende Übergabe-/Nachfolgeplanung</li> </ul> |

Die in der obigen Abbildung aufgeführten Risiken sind nur einige wichtige Beispiele. Im betrieblichen Alltag gibt es eine nahezu unüberschaubare Vielzahl.

2.6.6.2 Absicherung der Risiken

Externe Risiken

Gegenüber den externen Risiken ist der Handwerksbetrieb bis auf einige Ausnahmen relativ machtlos.

Im Falle von Naturgewalten, persönlichem Missgeschick, personenbezogenen Wechselfällen des Lebens sowie gesetzlich vorgeschriebenen Haftungspflichten des Betriebsinhabers u. a. bestehen Möglichkeiten der Risikoabsicherung. Durch den Abschluss von Versicherungen kann sich der Handwerksbetrieb im Schadensfall vor den Folgen schützen.

| Wichtige Versicherungen zur Abdeckung von Risiken                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personenversicherungen                                                                                                                                                  | Sachversicherungen                                                                                                               | Schadensversicherungen                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Privathaftpflichtversicherung</li><li>• Krankenversicherung</li><li>• Lebensversicherung</li><li>• Unfallversicherung</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Einbruchdiebstahlversicherung</li><li>• Gebäudeversicherung/ Feuerversicherung</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kfz-Versicherung</li><li>• Betriebshaftpflichtversicherung</li><li>• Produkthaftpflichtversicherung</li><li>• Betriebsunterbrechungsversicherung</li></ul> |

( >> auch Abschnitt 2.7.5.15 „Risikovorsorge – Versicherungsschutz“ bei der Existenzgründung.)

Interne Risiken

Planungs- und Frühwarnsystem

Hinsichtlich der internen Risiken ist der Betriebsinhaber bei der Risikoabsicherung auf sich alleine gestellt. Er muss geeignete Maßnahmen ergreifen, um möglichen Gefahren vorzubeugen. Hierbei kann ihn ein ausgereiftes Planungs- und Frühwarnsystem unterstützen. Grundlage beider Systeme bildet ein funktionierendes Informationssystem, welches über aktuelle Zahlen aus dem Rechnungswesen, der Produktion, der Beschaffung und dem Verkauf verfügen muss. Sobald diese aktuellen Informationen nicht zur Verfügung stehen, kann keine zuverlässige Risikovorsorge mehr betrieben werden.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Wie unterscheiden sich monetäre von nicht monetären Zielen im Rahmen des Unternehmenszielsystems? Führen Sie zu jeder Gruppe zwei Beispiele auf!

[>> Seite 428](#) |

2. Erstellen Sie an einem selbst gewählten Beispiel eine Zielhierarchie für einen Handwerksbetrieb bei der betrieblichen Planung!

[>> Seite 428](#) |

3. Unternehmensziele, die sich direkt ausführen lassen, bezeichnet man als

- ☐ a Oberziele.  
☐ b Zwischenziele.  
☐ c operationale Ziele.  
☐ d nicht operationale Ziele.  
☐ e Gewinnziele.

[>> Seite 428](#) |

4. Der gesamte betriebliche Planungsprozess kann gegliedert werden in

- ☐ a Planung, Abweichung, Kontrolle.  
☐ b Durchführung, Planung, Analyse.  
☐ c Steuerung, Durchführung, Controlling.  
☐ d Beschaffung, Produktion, Kontrolle.  
☐ e Planung, Steuerung, Kontrolle.

[>> Seite 429](#) |

5. Erstellen Sie für einen Betrieb einen groben Produktions- oder Durchführungsplan, der die wichtigsten Planbestandteile enthält!

[>> Seite 430](#) |

6. Warum ist die Planung gerade für den Inhaber eines Handwerksbetriebes so wichtig?

[>> Seite 430](#) |

7. Stellen Sie die Hauptunterschiede von operativer und strategischer Planung gegenüber!

[>> Seite 431](#) |

8. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes. Um den Unternehmenserfolg für die Zukunft nachhaltig zu sichern, wollen Sie die Planungsvorgänge in Ihrem Betrieb durch Systematisierung der Planungsbereiche und deren gegenseitige Abstimmung verbessern.

Aufgabe:

- Stellen Sie die sechs wichtigsten Bereiche betrieblicher Planung für Ihren Betrieb dar!
- Erläutern Sie, wie die gegenseitige Abstimmung der Planungsbereiche erfolgen kann!

>> Seiten 431 bis 432 |

9. Die Absatzplanung eines Handwerksbetriebes sollte sich vor allem auf folgende Bereiche erstrecken:

- ☐ a Material, Arbeitszeiten, Sortiment
- ☐ b Sortiment, Preise, Marktauftritt, Mengen
- ☐ c Sortiment, Produktionsverfahren, Kapitalbedarf
- ☐ d Liquidität, Preise, Wirtschaftlichkeit
- ☐ e Marktauftritt, Entlohnung, Preise.

>> Seite 431 |

10. Warum ist eine Vernetzung der Planungsbereiche im Betrieb notwendig?

>> Seite 432 |

11. Welches ist keine Hauptaufgabe der Planung?

- ☐ a Vereinfachung von Problemstellungen
- ☐ b Verbesselter Umgang mit Risiken
- ☐ c Schaffung eines Flexibilitätsspielraumes
- ☐ d Die Einzelbeschaffung eines Betriebsfahrzeuges
- ☐ e Sicherung des Unternehmenserfolges.

>> Seiten 432 bis 433 |

12. Sie sind selbstständiger Handwerker und streben an, den gesamten betrieblichen Planungsprozess in Ihrem Betrieb zu verbessern, um auch in der Zukunft wettbewerbsfähig zu bleiben. Zu diesem Zweck wollen Sie den gesamten Planungsprozess schriftlich dokumentieren.

Aufgabe:

- Erstellen Sie ein Planungsschema, das die sechs wichtigsten Phasen bzw. Teilschritte enthält!
- Erklären Sie mögliche Planungsinstrumente, mit denen Sie den Planungsprozess vereinfachen können!

>> Seiten 433 bis 435 |

13. Beschreiben Sie den Aufbau der ABC-Analyse als Instrument der Planung!

[>> Seite 435](#) |

14. Jeder Handwerksbetrieb hat unterschiedliche Kunden. Mit der ABC-Analyse ist es möglich, diese verschiedenen Umsatzgruppen zuzuordnen. Führen Sie für einen Betrieb eine solche Kundenanalyse durch!

[>> Seite 436](#) |

15. Die Ergebnisse einer Stärken-/Schwächenanalyse sind so auszulegen, dass

☐ a lediglich die Schwächen so schnell und gründlich wie möglich beseitigt werden.

☐ b die Schwächen weiter ausgebaut und die Stärken abgebaut werden.

☐ c die Schwächen bei gleichzeitigem Abbau der Stärken beseitigt werden.

☐ d die Stärken so lange ausgebaut werden, bis sie sich ins Gegenteil verkehren.

☐ e die Stärken ausgebaut werden, um damit zu versuchen, die Schwächen auszugleichen.

[>> Seite 436](#) |

16. Als Inhaber eines Handwerksbetriebes wollen Sie Brainstorming als Planungsinstrument einsetzen.

Aufgabe: Beschreiben Sie kurz, wie Brainstorming mit Ihren Mitarbeitern bzw. einer Gruppe von Mitarbeitern in Ihrem Betrieb ablaufen kann!

[>> Seite 437](#) |

17. Im Rahmen der betrieblichen Planung spielt die Kosten-/Nutzenanalyse eine wichtige Rolle. Als Betriebsinhaber wollen Sie den Einsatz dieses Planungsinstruments näher untersuchen.

Aufgabe: Erklären Sie, welche Aufgabe die Kosten-/Nutzenanalyse bei der betrieblichen Planung hat und wie man dabei vorgehen soll!

[>> Seiten 437 bis 438](#) |

18. Erläutern Sie, wie die betriebliche Planung kontrolliert werden kann!

[>> Seite 438](#) |

19. Beschreiben Sie anhand von Beispielen mögliche Planungs- und Umsetzungsfehler!

[>> Seite 438](#) |

20. Sie sind Betriebsinhaber und stellen fest, dass die unternehmerischen Risiken laufend zunehmen. Deshalb wollen Sie für Ihren Betrieb eine gründliche Analyse über möglichst viele Risiken vornehmen und durch umfassende Maßnahmen zur Abdeckung von Risiken entsprechende Risikovorsorge treffen!

Aufgabe:

- a) Stellen Sie die wichtigsten internen und externen Risiken für Ihren Betrieb zusammen!
- b) Erläutern Sie wichtige Versicherungsarten, durch die Sie die Risiken Ihres Betriebes abdecken können!

>> Seiten 439 bis 440 |

## 2.7 Gründung

### Vorbemerkung

Die Betriebsgründung oder die Betriebsübernahme ist für den Handwerker in der Regel der umfassendste „praktische Fall“ der konkreten Anwendung betriebswirtschaftlichen und rechtskundlichen Wissens und der Nachweis seiner Handlungskompetenz sowie seiner unternehmerischen Qualifikation.

In der Handwerker-Fibel sind die einzelnen betriebswirtschaftlichen Handlungsfelder und Fachgebiete in Band 1 und das Handlungsfeld rechtliche und steuerliche Grundlagen in Band 2 ausführlich dargestellt. Deshalb wird der Schwerpunkt im Kapitel „Gründung“ auf die praktische Umsetzung gelegt. Das heißt, dass hier insbesondere anhand von Handlungsanleitungen und Checklisten dargestellt wird, wie der Betriebsgründer bzw. Betriebsübernehmer bei der Planung, Durchführung und Kontrolle der Betriebsgründung oder Betriebsübernahme vorzugehen hat.

Dabei werden gründungsspezifische Wissensgebiete, soweit sie nicht schon in den vorangegangenen Kapiteln behandelt wurden, im Kapitel „Gründung“ dargestellt. Im Übrigen wird, sofern erforderlich, auf die einschlägigen Kapitel in Band 1 und Band 2 verwiesen.

Handlungs-  
anleitungen  
Checklisten  
Planung,  
Durchführung,  
Kontrolle

### 2.7.1 Unternehmenskonzept

Grundsätzlich wird das Unternehmenskonzept in Form eines Businessplanes (Geschäftsplan) dargestellt. Seine Erstellung ist die zentrale Aufgabe in der Vorbereitung einer Betriebsgründung.

Der Businessplan sollte folgende Themen beinhalten:

- > Unternehmensidee, Leitbild, Unternehmensgrundsätze
- > Angaben zur beruflichen Qualifikation und bisherigen Tätigkeit des Betriebsgründers
- > Beschreibung und Begründung des Vorhabens
- > Standort, Betriebsräume
- > Betriebsgröße
- > Rechtsform
- > Produkt- und Leistungsprogramm
- > Kundenzielgruppen, Kundenstruktur
- > Absatzmarktbeurteilung für das Produkt- und Leistungsprogramm
- > Marketingmaßnahmen
- > Verkaufsförderungs- und Werbemaßnahmen
- > Personalbedarf und Personalstruktur
- > Investitionsplan
- > Gesamtkapitalbedarfsrechnung
- > Finanzierungsplan

Businessplan

- > Liquiditätsplan
- > Umsatz-, Kosten- und Gewinnplan, Rentabilitätsvorschau.
- ( >> hierzu auch Abschnitt 2.7.8 „Beispiel eines Businessplanes“.)

### 2.7.1.1 Persönliche Voraussetzungen für die berufliche Selbstständigkeit

Jeder Existenzgründer sollte sich, bevor er den Schritt in die Selbstständigkeit wagt, folgende selbstkritische Fragen stellen:

#### Selbstkritische Fragen

- > Was sind meine Motive für die berufliche Selbstständigkeit?
- > Bin ich der Typ, der risikofreudig ist, oder bin ich einer, der eher den Weg der größeren Sicherheit sucht?
- > Habe ich die persönliche Stärke, in eigener Verantwortung auch in kritischen Lagen kühlen Kopf zu bewahren, nicht zu resignieren und optimistisch zu sein?
- > Verfüge ich über eine überdurchschnittliche psychische und körperliche Belastbarkeit?
- > Kann ich Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden und mich auf das Wesentliche konzentrieren?
- > Bin ich bereit, ein Arbeitspensum zu leisten, das über dem Normalmaß eines Berufstätigen liegt?
- > Kann ich auf lieb gewonnene Hobbys und auf Freizeit zumindest auf Zeit verzichten?
- > Ist der Schritt in die Selbstständigkeit auch mit dem Ehepartner abgesprochen?
- > Bin ich kontaktfreudig, kreativ, zuverlässig und durchsetzungsfähig?
- > Habe ich die notwendigen Führungseigenschaften?
- > Reichen Berufsausbildung, Prüfungen, Berufserfahrung sowie Fertigkeiten, Kenntnisse und berufliche Handlungsfähigkeit aus, um der angestrebten beruflichen Selbstständigkeit gerecht zu werden?
- > Habe ich alle Voraussetzungen für eine Gewerbeausübungsberechtigung?

### 2.7.1.2 Leitbild

#### Verhaltenskodex

Der Existenzgründer hat sich die Frage zu stellen, wie er als Unternehmer handeln will. Er stellt einen Verhaltenskodex für sich und seine Mitarbeiter auf. Das Leitbild ist somit Teil seiner Unternehmensplanung, seiner Unternehmensgrundsätze und seiner Unternehmensphilosophie. Es ist sowohl nach innen als auch nach außen gerichtet.

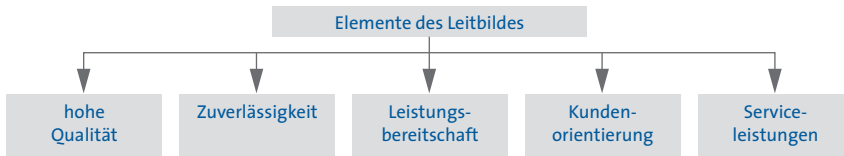
#### Interne Ausrichtung

Die interne Ausrichtung bezieht sich in erster Linie auf den Umgang mit den Mitarbeitern und hat ein Zusammengehörigkeitsgefühl, eine Identifizierung mit dem Betrieb und eine hohe Motivationsfunktion zum Ziel.

#### Externe Ausrichtung

Nach außen betrachtet, muss das Leitbild des Betriebes auf ein positives Erscheinungsbild ausgerichtet sein, wobei das tatsächliche Handeln auch dem entsprechen muss, was vorgegeben wird. Im Handwerksbetrieb wird die Leistung in erster Linie von Menschen bestimmt. Deshalb kommt es entscheidend auf die Persönlichkeitsprofile des Betriebsinhabers und seiner Mitarbeiter an.





Der Existenzgründer mit Meisterprüfung sollte sich von folgenden Grundsätzen des Meisterstatus bzw. modernen Meistersymbols leiten lassen:

Meisterbetrieb

- > Qualität
- > handwerkliche Leistungsvielfalt
- > Fach- und Problemlösungskompetenz
- > effiziente Unternehmensführung.

Oberste Leitbilder müssen heute für einen erfolgreichen Existenzgründer die Kundenorientierung und Kundenbehandlung sein, denn die Ansprüche der Kunden haben sich sehr stark verändert.

„In meinem Betrieb ist der Kunde König.“ Dieser Leitsatz ist täglich im Betriebsablauf umzusetzen.

Wie kann ich Kunden gewinnen und zufriedenstellen?

- > Dies kann geschehen durch:
- > Freundlichkeit
- > Pünktlichkeit
- > Termintreue
- > Zuverlässigkeit
- > Fachwissen
- > Qualität der Produkte und Leistungen
- > Service, kompetente Beratung und Problemlösung
- > Kostenverbindlichkeit
- > bestmögliches Preis-Leistungs-Verhältnis.

Kunden-  
zufriedenheit

Nur wenn alle Mitarbeiter dieses Leitbild mittragen und täglich in der Berufsarbeit praktizieren, wird der Betrieb erfolgreich sein. Nur dann kann folgender Leitsatz umgesetzt werden: „Mit Kompetenz überzeugen.“

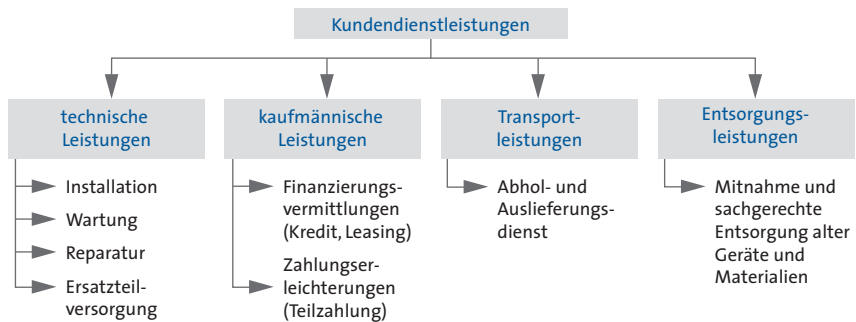
>> auch Abschnitte 2.2.3.5 „Unternehmensleitbild und Unternehmenskultur“ und 2.2.3.6 „Kundenorientierung und Kundenbehandlung“!

### 2.7.1.3 Produkt- und Leistungsprogramm

Die betrieblichen Tätigkeitsbereiche beziehen sich im Handwerksbetrieb auf Gewerbe, die als zulassungspflichtige, zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe bzw. deren Teilbereiche im Rahmen der Bestimmungen der Handwerksordnung betrieben werden können. Anhand der Berufsbilder können die vorgesehenen Arbeitsgebiete zusammengestellt werden.

#### Zusatz- und Nebenleistungen

Dabei ist zu beachten, dass auch Zusatz- bzw. Nebenleistungen zu den Produkten oder Hauptleistungen Bestandteile des gesamten Leistungsprogramms sind. Es geht dabei um Leistungen, die der Verkäufer seinem Abnehmer während und nach dem Kauf oder der Hauptleistung anbietet, um den Erwerb, Einsatz und Gebrauch des Produktes oder einer Leistung zu ermöglichen und zu erleichtern. In nahezu allen Handwerkszweigen sind Kundendienstleistungen von hohem Stellenwert. Anhand folgender Übersicht soll der Existenzgründer sein geplantes Produkt- und Leistungsprogramm konzipieren.



Kundendienstleistungen steigern die Kundenzufriedenheit, fördern die Marken- und Herstellertreue und helfen mit, einen engen und intensiven Kontakt zum Kunden aufzubauen und ihn zum Stammkunden zu machen. Sie sind eine wichtige Voraussetzung für eine insgesamt erfolgreiche Produkt- und Leistungsgestaltung im weitesten Sinne. Vermehrt will der Kunde nicht nur das Produkt kaufen, sondern er verlangt eine komplette Problemlösung und besten Service.

>> auch Abschnitt 2.2.3.1 „Produkt- und Sortimentspolitik“!

### 2.7.1.4 Zielgruppen, Kundenstruktur

Im Rahmen des Unternehmenskonzepts muss sich der Existenzgründer überlegen, welche Zielgruppen er mit seinen Produkten und Leistungen als Kunden gewinnen will.

#### Komplette Problemlösung

Dabei hat er sich u. a. folgende Fragen zu stellen:

- Sollen öffentliche Auftraggeber gewonnen werden?
- Will ich vorwiegend Privatpersonen als Kunden?
- Will ich gewerbliche Abnehmer ansprechen?
- Welche Personen, gegliedert nach Alter, Geschlecht, Familienstand, Zahl der Kinder, sind interessant?
- Welche Einkommensgruppen und welche Berufszugehörigkeiten will ich ansprechen?
- Welche Einstellungen und Verhaltensweisen von Menschen (z.B. Umwelt- und Gesundheitsbewusstsein, anspruchsvolle oder genügsame Lebensweise) sind für mein Angebot an Produkten und Dienstleistungen von Bedeutung?
- Wie will ich die von mir bevorzugten Zielgruppen ansprechen?

**Zielgruppenmerkmale**

## 2.7.2 Markt- und Standortanalyse

Die Marktanalyse bezieht sich hier auf die Chancen und Risiken der Betriebsgründung auf dem Absatzmarkt.

**Absatzmarkt**

### 2.7.2.1 Absatzgebiete und Absatzmöglichkeiten



Folgende Informationsquellen stehen für die Beschaffung der Fakten für die Beurteilung insbesondere zur Verfügung:

**Informationsquellen**

- Informationen von Innungen, Verbänden und Handwerkskammern
- Konjunkturberichte
- Branchenstatistiken
- allgemeine Umfrageergebnisse und spezielle Kundenbefragungen
- Veröffentlichungen wissenschaftlicher Institute

Handlungs-  
anleitungen

- > Veröffentlichungen der Gesellschaft für Konsumforschung (GfK)
- > Informationen aus amtlichen Statistiken aller Ebenen
- > Marktforschungsagenturen
- > Werbeagenturen
- > Kreditinstitute
- > Zeitungen, Zeitschriften, Literatur, Internet.

Handlungsanleitungen für die Vorgehensweise zu den in der Abbildung enthaltenen Analyse- und Beurteilungsbereichen sind insbesondere in den Abschnitten 2.2.2 „Analyse des Absatz- und Beschaffungsmarktes“, 2.2.2.2 „Gegenstände der Marktanalyse und Marktforschung“, 2.2.2.3 „Praktische Anwendung der Marktforschung im Handwerksbetrieb“ und 2.2.2.4 „Analyse der Wettbewerbssituation“ dargestellt.

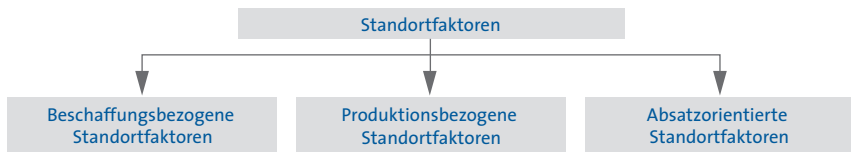
Eine gründliche Marktanalyse sowie eine genaue Prüfung aller Fakten für die Beurteilung der Absatzgebiete und Absatzmöglichkeiten sind wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gründung und eine weitere Zukunftsentwicklung eines Handwerksbetriebes.

## 2.7.2.2 Standortfaktoren

Von der richtigen Standortwahl und der voraussichtlichen Standortentwicklung hängt in den meisten Handwerkszweigen der langfristige wirtschaftliche Erfolg ab.

Optimaler  
Standort

Die Wahl des günstigsten Standorts bezeichnet man als optimalen Standort.

Beschaffungsbe-  
zogene Faktoren

Als beschaffungsbezogene Standortfaktoren sind zu prüfen:

- > Grundstücke, Erschließungsbedingungen, Gewerbeflächenangebot
- > Betriebseinrichtung
- > Fremddienste, Zulieferer
- > Arbeitskräfte
- > finanzielle Mittel
- > Materialbeschaffung
- > Energieversorgung
- > Beschaffungskonkurrenz
- > staatliche Leistungen
- > Ver- und Entsorgungsmöglichkeiten
- > Versorgung mit Breitband-Internetverbindungen.

Produktionsbe-  
zogene Faktoren

Produktionsbezogene Standortfaktoren sind:

- > soziale und politische Rahmenbedingungen
- > ökologische Rahmenbedingungen
- > technologische Bedingungen.

Absatzorientierte Standortfaktoren sind:

- › Kundennähe
- › Kaufkraft der Kunden
- › Kundenpotenzial
- › Verbrauchergewohnheiten
- › Absatzkonkurrenz und Wettbewerbssituation
- › Verkehrsverbindungen (öffentliche Wege, Straßen, Parkmöglichkeiten, Beleuchtungsanlagen).

Absatzorientierte Faktoren

Hinzu kommen die sogenannten „weichen“ Standortfaktoren, wie z.B. persönliche, freizeitbezogene und kulturelle Angebote an einem Ort.

„Weiche Standortfaktoren“

### 2.7.2.3 Standortvergleich, Standortbeurteilung

Für die abschließende Beurteilung des Standortes müssen die Standortfaktoren verglichen und je nach Handwerkszweig entsprechend gewichtet werden.

Besonders zu berücksichtigen ist, dass es staatliche Regelungen gibt, die die Standortwahl begrenzen können.

Jede Errichtung eines Betriebes bedarf der Zustimmung der öffentlichen Hand. Hinsichtlich der Genehmigung zur Errichtung eines Betriebes können erhebliche Einschränkungen durch Gesetze und Verordnungen bestehen, die sich auf ganze Wirtschaftszweige oder aber auf eine ganz bestimmte Art eines Betriebes erstrecken.

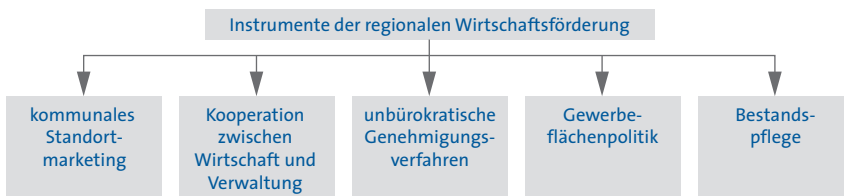
Gesetzliche Beschränkungen

Neben den Bestimmungen der Länder und Gemeinden sind insbesondere zu nennen:

- › Bauplanungsrecht nach dem Baugesetzbuch und der Baunutzungsverordnung (Bauleitplan, Flächennutzungsplan und Bebauungsplan)
- › Arbeitsstättenverordnung
- › Bundesimmissionsschutzgesetz (Umweltschutz).

Bauplanungsrecht

Die Raumordnung und die regionale Wirtschaftspolitik sind für die Standortwahl von besonderer Bedeutung. Vermehrt setzen Kommunen und Regionen entsprechende Instrumente ein, die der Existenzgründer für sich nutzen kann.



## 2.7.3 Rechtsfragen bei der Gründung

### 2.7.3.1 Handwerks-, Handels- und Steuerrecht

#### Handwerksrecht

Vor der Betriebsgründung sind die handwerksrechtlichen Voraussetzungen nach der Handwerksordnung zu prüfen.

Dabei unterscheidet man, ob die geplante Betriebsgründung

- > in einem zulassungspflichtigen Handwerk gemäß Anlage A
- > oder in einem zulassungsfreien Handwerk gemäß Anlage B, Abschnitt 1
- > oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe nach Anlage B, Abschnitt 2

zur Handwerksordnung erfolgen soll.

Nähere Einzelheiten zur Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines zulassungspflichtigen Handwerks und zur Eintragung in die Handwerksrolle sowie zu Regelungen in zulassungsfreien Handwerken und handwerksähnlichen Gewerben >> Abschnitt 3.2.1 „Handwerks- und Gewerbeberecht“ in Band 2.

#### Handelsrecht

Vor der Betriebsgründung sind u. a. folgende handelsrechtliche Fragen zu klären:

1. Erfordert meine selbstständige Tätigkeit einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb?
2. Muss ich meinen Betrieb ins Handelsregister eintragen lassen?
3. Welche rechtlichen Folgen hat die Eintragung ins Handelsregister in Bezug auf die Kaufmannseigenschaft, das Firmenrecht usw.?
4. Welche Formvorschriften gelten ggf. für das Eintragungsverfahren?
5. Welche Kosten entstehen bei der Eintragung ins Handelsregister?

Bei diesen Fragen sollte sich der Existenzgründer eingehend beraten lassen.

Nähere Einzelheiten >> Abschnitt 3.2.2 „Handels- und Gesellschaftsrecht“ in Band 2!

#### Steuerrecht

Um die optimalen steuerlichen Voraussetzungen zu schaffen und um allen Steuerpflichtigen nachzukommen, sollte der Existenzgründer rechtzeitig mit einem Steuerberater zusammenarbeiten.



Es ist ein Betriebsfragebogen für das Finanzamt auszufüllen. Danach wird eine Steuernummer bzw. eine Wirtschafts-Identifikationsnummer zugeteilt.

Handelsregister

Kaufmanns-  
eigenschaft

Folgende Voranmeldungen bzw. Erklärungen sowie Vorauszahlungen fallen von Anfang an oder nach einer gewissen Anlaufzeit in der Regel an:

- > Umsatzsteuervoranmeldungen
- > Lohnsteueranmeldungen
- > Umsatzsteuervorauszahlungen
- > Einkommensteuervorauszahlungen (plus Solidaritätszuschlag)
- > Gewerbesteuvorauszahlungen
- > ggf. Körperschaftsteuvorauszahlungen

Um Nachteile zu vermeiden, ist dafür Sorge zu tragen, dass die finanziellen Mittel zu den Zahlungsterminen auch in ausreichendem Umfange verfügbar sind.

( >> auch Kapitel 3.5 „Steuern“ in Band 2!)

### 2.7.3.2 Bau-, umweltschutz- und abfallrechtliche Vorschriften

#### Baurecht

Bei jedem Neubau, Umbau, jeder Nutzungsänderung oder bei jedem Abbruch baulicher Anlagen sind grundsätzlich die baurechtliche Genehmigungsfähigkeit, deren mögliche Beschränkung sowie ggf. zu erwartende Auflagen mit der örtlichen Baubehörde abzuklären.

Wichtige Vorgaben bauplanungs- und bauordnungsrechtlicher Art für alle genannten Vorhaben sind:

- > das Baugesetzbuch
- > die Baunutzungsverordnung
- > Bauordnungen der Länder
- > Bauleitpläne
- > Flächennutzungspläne
- > Bebauungspläne.

Nach dem Baugesetzbuch und der Baunutzungsverordnung sind für die Ordnung der städtebaulichen Entwicklung Bauleitpläne zu erstellen.

Der Flächennutzungsplan, der für das gesamte Gemeindegebiet aufgestellt wird, teilt das Gemeindegebiet in unterschiedliche Nutzungsbereiche wie Verkehr, Gewerbe, Wohnen usw. auf.

Daraus werden die Bebauungspläne entwickelt. Je nach dem Umfang der bauplanerischen Festlegungen unterscheidet man zwischen einfachen und qualifizierten Bebauungsplänen.

Bei der Aufstellung der Bebauungspläne ist die in der Baunutzungsverordnung vorgesehene Gliederung der Bau- bzw. Nutzungsgebiete zugrunde zu legen.

Bauleitplan  
Flächen-  
nutzungsplan  
Bebauungsplan

Die wichtigsten Arten der baulichen Nutzungsgebiete sind:

|                | Gebietstyp                   | Zulässig ist:                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wohngebiete W  | WS<br>Kleinsiedlungsgebiet   | Nicht störender und der Versorgung des Gebietes dienender Betrieb (z. B. Bäckerei).                                                                                                                                     |
|                | WR<br>reines Wohngebiet      | Ein Betrieb nur ausnahmsweise, wenn er zur Deckung des täglichen Bedarfs der Bewohner dient.                                                                                                                            |
|                | WA<br>allgemeines Wohngebiet | Betrieb, der der Versorgung des Gebietes dient und nicht stört (z. B. Bäcker, Metzger, Optiker)                                                                                                                         |
|                | WB<br>besonderes Wohngebiet  | Betrieb, wenn er mit der Wohnnutzung vereinbar ist (d. h. ähnlich wie WA).                                                                                                                                              |
| Wohngebiete MI | MD<br>Dorfgebiet             | Nicht wesentlich störender oder der Versorgung der Bewohner dienender Betrieb (z. B. Landmaschinenmechaniker, Metallbauer, sonst wie MI).                                                                               |
|                | MI<br>Mischgebiet            | Nicht wesentlich störender Betrieb. Vorsicht: Metall- und Holzverarbeitende Betriebe gelten in der Regel als wesentlich störend. Die Bebauung muss „gemischt“ genutzten Charakter haben.                                |
|                | MK<br>Kerngebiet             | Nicht wesentlich störender Betrieb (typischerweise alle „Laden“-Handwerksbetriebe).                                                                                                                                     |
| Wohngebiete GE | GE<br>Gewerbegebiet          | Betrieb, wenn er nicht erheblich belästigend ist (z. B. Schlosser, Maschinenbauer, Kfz-Mechaniker, Schreiner etc.). Vorsicht: Im eingeschränkten Gewerbegebiet GE sind nur nicht wesentlich störende Betriebe zulässig. |
|                | GI<br>Industriegebiet        | Jeder Handwerksbetrieb (für Handwerksbetriebe nur von Bedeutung, wenn er Anlagen betreibt, für die ein förmliches Genehmigungsverfahren nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz erforderlich ist).                        |

Aus dieser Gliederung lässt sich die grundsätzliche Zulässigkeit von Handwerksbetrieben ableiten. Im Falle der Betriebsgründung sollte sich der Existenzgründer genaue Informationen über die Auslegung der Vorschriften einholen. Die Genehmigung der Vorhaben von Handwerksbetrieben hängt darüber hinaus von der Einholung verschiedener Stellungnahmen (z. B. Gewerbeaufsichtsämter, Umweltschutzämter, Wasserwirtschaftsamt usw.) durch die Baugenehmigungsbehörde ab. Inhaber von Handwerksbetrieben haben bereits bei der Aufstellung von Flächennutzungsplänen und Bebauungsplänen die Möglichkeit, Einwendungen bei den zuständigen Behörden zu erheben, wenn ihr Betriebsgrundstück durch die Auf-

## Einwendungen



stellung oder Änderung eines Flächennutzungs- oder Bebauungsplanes betroffen ist. Unter Umständen würden durch unterlassene Einwendungen die erforderlichen Rechtsmittel versperrt.

Bei allen beschriebenen Vorhaben (Errichtung, Änderung, Nutzungsänderung, Abbruch baulicher Anlagen) hat der Betriebsinhaber einen schriftlichen Bauantrag an die Gemeinde zu stellen. Zuständig ist die Gemeinde, in deren Gebiet das Vorhaben liegt. Dem Bauantrag sind die einschlägigen Unterlagen beizufügen, worüber die Bauplanungs- bzw. Genehmigungsbehörde Auskunft gibt.

Nach Zustellung der Baugenehmigung sind erteilte Auflagen genau zu prüfen und, um deren für den Bauherrn eventuell nachteilige Rechtskraft zu verhindern, dagegen Rechtsmittel einzulegen.

In einzelnen Bundesländern erlauben die Bauordnungen unter bestimmten Voraussetzungen genehmigungsfreies Bauen oder vereinfachte bzw. verkürzte Genehmigungsverfahren.

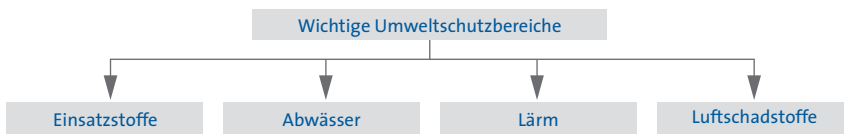
Bau-  
genehmigung

### Umweltschutzrecht – Immissionsschutz

Zur Vorbeugung und zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen müssen Handwerksbetriebe die immissionsschutzrechtlichen Vorschriften (Bundesimmissionsschutzgesetz als zentrales bundeseinheitliches Vorschriftensystem und andere) beachten. Von Bedeutung sind ferner die Technischen Anleitungen zum Schutz gegen Lärm und Vermeidung von Gerüchen und Luftverunreinigungen (TA Lärm, TA Luft).

In diesem Zusammenhang sind die Einwirkungen eines Betriebsgrundstücks auf die Nachbargrundstücke hinsichtlich erheblicher Nachteile oder Belästigungen zu prüfen. Darüber hinaus ist es von Bedeutung, ob erhebliche Gefahren, Belästigungen oder Nachteile für die Nachbarschaft oder die Allgemeinheit entstehen können.

Das Bundesimmissionsschutzgesetz unterscheidet grundsätzlich zwischen genehmigungsbedürftigen und nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen.



Die Einsatzstoffe müssen umweltverträglich sein. Bei wassergefährdenden oder brennbaren Einsatzstoffen sind sachgerechte Lagerung, Verwendung, Sicherheit und Entsorgung zu gewährleisten.

Einsatzstoffe

Im Abwasserbereich sind u. a. Grenzwerte und Einleitungsvorschriften zu beachten. Informationen sind bei der Gemeinde oder beim Landratsamt zu erhalten.

Abwasser

**Lärm**

Für den Lärmbereich gibt es je nach Gebietsart, in dem der Betrieb seinen Standort hat, Grenz- bzw. Richtwerte.

**Luftschadstoffe**

Schließlich sind hinsichtlich der Belastungen von Umgebungsluft Grenzen gesetzt, die zu beachten sind. Seit August 2008 ist die Chemikalienklimaschutzverordnung in Kraft. Diese regelt auf der Basis des Kyoto-Protokolls die Reduzierung der Emissionen, die Verwendung, die Rückgewinnung und Entsorgung fluorierter Treibhausgase sowie die Ausbildung und Zertifizierung des Personals und der Unternehmen.

Bei Missachtung von Vorschriften oder behördlichen Anordnungen kann der Betrieb der Anlage ganz oder teilweise untersagt werden.

Das Umweltschadengesetz ist auf die Vermeidung von drohenden Umweltschäden und die Sanierung erfolgter Umweltschäden ausgerichtet. Tritt ein Umweltschaden ein oder besteht eine unmittelbare Gefahr, treffen den Verantwortlichen Informations-, Gefahrenabwehr- und Sanierungspflichten. Das Gesetz erhöht das Risiko für bestimmte Betriebe, für Schäden an Boden, Wasser und Natur in Anspruch genommen zu werden.

**Umweltschutz-berater**

Wichtige Ansprechpartner für den Existenzgründer sind hier die Umweltschutzberater der Handwerkskammern.

**Abfallrecht**

Der Betriebsinhaber hat dafür zu sorgen, dass Abfälle

- > soweit möglich vermieden,
- > stofflich verwertet und
- > sachgerecht entsorgt werden.

Von großer Bedeutung ist, dass die Betriebe nach den entsprechenden gesetzlichen Regelungen (Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz) und Verordnungen für viele Bereiche vor allem der Entsorgung (z.B. Altöle, Sondermüll, Siedlungsabfall) und für eine geordnete Abfallwirtschaft (Wiederverwertung) selbst erhebliche Leistungen erbringen müssen.

Es muss deshalb geprüft werden, in welchem Umfang und in welcher Entfernung diese entsprechenden Entsorgungseinrichtungen bzw. Entsorgungsfachbetriebe zur Verfügung stehen.

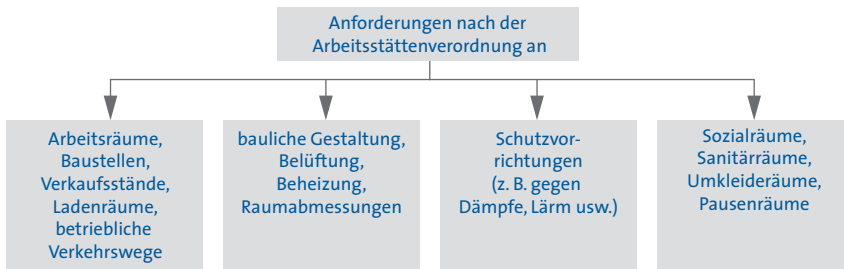
Auf die Sonderregelungen zur Vermeidung und Wiederverwertung von Abfällen im Verpackungsbereich wird ergänzend hingewiesen.

**Abfallberater**

Auskünfte kann der Existenzgründer beim Gewerbeabfallberater (Landratsamt) oder beim Umweltschutzberater der Handwerkskammer erhalten.

### 2.7.3.3 Arbeitsstättenverordnung

Diese Verordnung regelt die Anforderungen an Arbeitsstätten im Interesse des Arbeits- und Betriebsschutzes.



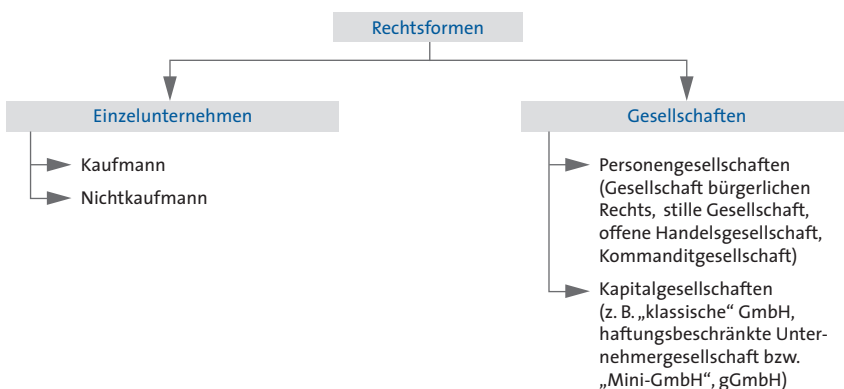
### 2.7.3.4 Arbeitssicherheit, Unfall- und Gesundheitsschutz

Hier sind insbesondere zu beachten:

- > das Arbeitssicherheitsgesetz
- > die Betriebssicherheitsverordnung
- > die Unfallverhütungsvorschriften der für den Handwerkszweig zuständigen Berufsgenossenschaft
- > alle Vorschriften über den Gesundheitsschutz.

( >> auch Abschnitt 2.4.4.4 „Betriebliches Sozialwesen“ in diesem Band und Abschnitt 3.3.8 „Arbeitsschutz“ in Band 2.)

### 2.7.4 Wahl der Rechtsform



Bei der Entscheidung über die Rechtsform hat der Existenzgründer folgende zentrale Fragen zu stellen:

1. In welcher Form sind die handwerksrechtlichen Voraussetzungen gegeben?
2. Ist eine Eintragung ins Handelsregister erforderlich oder möglich?
3. Welche Formvorschriften sind zu beachten?

**Zentrale Fragen**

4. Welche Kosten fallen an?
5. Wie soll die Eigen- und Fremdfinanzierung erfolgen?
6. Gründe ich das Unternehmen allein oder mit einer oder mehreren weiteren Personen?
7. Wie soll die Haftung geregelt werden?
8. Wie soll eine Risikobegrenzung oder Risikoverteilung erfolgen?
9. Wie soll die Geschäftsführung bzw. Vertretung geregelt werden, oder „will ich allein das Sagen haben“?
10. Welche Gewinn- und Verlustverteilung wird für zweckmäßig angesehen?
11. Welche Firmierung wird angestrebt?
12. Welche steuerlichen Gesichtspunkte sind interessant?
13. Soll bereits eine mögliche Nachfolgeregelung berücksichtigt werden?

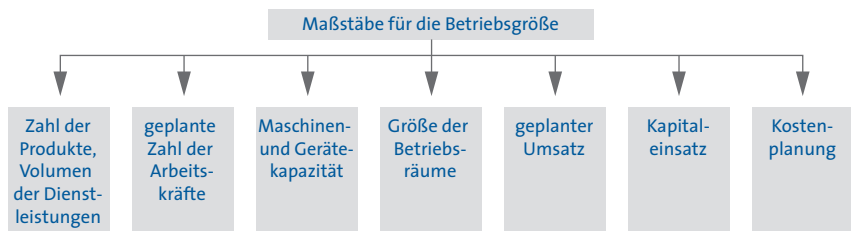
Die Mehrheit aller Handwerksbetriebe wird als Einzelunternehmen geführt. Der Hauptvorteil für den Betriebsinhaber liegt dabei in seiner Unabhängigkeit und in einem hohen Maß an Selbstständigkeit. Andererseits trägt er jedoch auch das Risiko allein und haftet für alle finanziellen Verpflichtungen des Betriebes auch mit seinem Privatvermögen.

Eine interessante Alternative kann für den Handwerksbetrieb die neu eingeführte Unternehmensform der haftungsbeschränkten Unternehmergesellschaft sein. Die haftungsbeschränkte Unternehmergesellschaft ist eine Sonderform der GmbH und kann ohne Einhaltung des Mindeststammkapitals gegründet werden.

( >> auch Abschnitt 3.2.2 „Handels- und Gesellschaftsrecht“ in Band 2.)

## 2.7.5 Planung der Gründung

### 2.7.5.1 Betriebsgröße



Anzustreben ist bei der Betriebsgründung die optimale Betriebsgröße.

Als optimal gilt die Betriebsgröße, wenn das günstigste Verhältnis zwischen Aufwand und Leistung bei voller Kapazitätsausnutzung erreicht wird.

### 2.7.5.2 Betriebsräume

Bei der Planung der Betriebsräume geht es in erster Linie um technische Fragen, die sich von Handwerkszweig zu Handwerkszweig sehr stark unterscheiden.

Aufgrund der in den verschiedenen Handwerkszweigen sehr unterschiedlichen Ausprägungen können die nachfolgenden Ausführungen lediglich grundsätzlichen Charakter haben. Jedem Betriebsgründer wird empfohlen, sich vor Durchführung solcher Vorhaben mit dem technischen Betriebsberater der Handwerkskammer oder des Fachverbandes in Verbindung zu setzen.

Grundsätzlich müssen die Werkstatt Räume betriebsgerecht geplant werden.

Im Einzelnen wird die Planung von nachfolgenden Faktoren beeinflusst:

- > Grundstückszuschnitt
- > Verkehrslage
- > Nachbarschaft
- > Bauvorschriften
- > sonstige örtliche behördliche Vorschriften
- > Raumanordnung und Raumfolge
- > Lichtverhältnisse
- > raumklimatische Gegebenheiten
- > Transportmittel
- > Maschinen- und Geräteaufstellungsplan
- > Betriebsablauf
- > Bewegungs-, Verkehrs- und Abstellflächen.

Schwerpunkte  
der Planung

Darüber hinaus muss die Betriebsstätte so angelegt sein, dass die Betriebsräume rationell genutzt werden können und die Instandhaltung der Gebäude möglichst geringe Kosten verursacht.

Die Bauplanung sollte so gestaltet sein, dass eine Erweiterung der Betriebsräume entsprechend der Betriebsgrößenentwicklung jederzeit mit möglichst geringen Kosten durchführbar ist.

Erweiterung

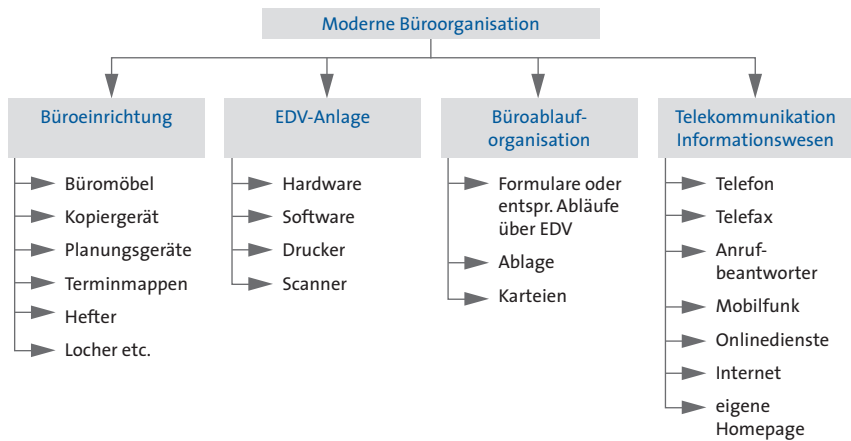
### 2.7.5.3 Betriebseinrichtung, Geschäftseinrichtung, Büro

Bei der Planung der Betriebs- und Geschäftseinrichtung ist die Beachtung folgender Gesichtspunkte u.a. zweckmäßig:

- > Nur die Maschinen und Werkzeuge beschaffen, die bei den geplanten betrieblichen Tätigkeiten, der beabsichtigten Betriebsgröße und der Zahl der Mitarbeiter erforderlich sind.
- > Betriebsnotwendige Fahrzeuge nach Funktionalität und Wirtschaftlichkeit auswählen.
- > Organisatorisch richtige Anordnung der Maschinen und Geräte, damit kurze Arbeitswege und Platz sowie Kraft sparende Arbeitsabläufe gewährleistet sind.

Das Büro des geplanten Betriebes muss eine moderne und zweckmäßige Organisation aufweisen.

Büroorganisation



( >> auch Abschnitt 2.3.2 „Verwaltungs- und Büroorganisation“.)

### 2.7.5.4 Personalbedarf, Personalbeschaffung

#### Personalbedarf

Der Personalbedarf ergibt sich aus dem Leitbild, dem Unternehmensziel, dem geplanten Produkt- und Leistungsprogramm sowie aus den beabsichtigten Betätigungsfeldern (Arbeitsaufgaben, Arbeitsinhalte) und der erwarteten Auftragslage. Daraus leitet man Anforderungsprofile ab, die folgende Punkte enthalten:

- > fachliche Qualifikation (Ausbildung, Berufspraxis)
- > Einsatzbereitschaft
- > Belastbarkeit
- > Organisationstalent
- > Zuverlässigkeit
- > Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- > Bereitschaft zur Teamarbeit
- > Eignung für einen kundenorientierten Arbeitseinsatz
- > äußeres Erscheinungsbild
- > Kontaktfreudigkeit.

Bei der mengenmäßigen Ermittlung des Personalbedarfs sollte man behutsam vorgehen, denn Personal- und Personalzusatzkosten sind im Handwerksbetrieb in der Regel der größte Kostenfaktor.

#### Personalbeschaffung

Um ein hohes Maß an Beweglichkeit zu erreichen sowie Kosten und Risiko im Personalbereich so niedrig wie möglich zu halten, sind folgende Grundsätze bei der Personalbeschaffung zu berücksichtigen:

- > Vollzeitbeschäftigte verursachen höhere Kosten als Teilzeitbeschäftigte und bringen bei Schwankungen der Auftragslage zusätzliche Probleme.

- › Wenn möglich, in bestimmten Bereichen Aushilfs- bzw. Teilzeitarbeitskräfte beschäftigen.
- › Sofern möglich, freie Mitarbeiter oder Subunternehmerleistungen einsetzen.
- › Die Beschäftigungsmöglichkeit von Zeit- oder Leiharbeitskräften prüfen.
- › Förderungsmaßnahmen der Agentur für Arbeit bei Einstellung von Arbeitslosen in Erwägung ziehen.
- › Einen schriftlichen Arbeitsvertrag abschließen.
- › Gesetzliche Möglichkeiten von befristeten Arbeitsverträgen ausloten und ggf. umsetzen.
- › Arbeitsrechtliche Schutzvorschriften und deren betriebliche Konsequenzen für den Betrieb bei späterem Anwachsen der Betriebsgröße in die Entscheidungen mit einbeziehen (z. B. Kündigungs-, Schwerbehinderten- und Mutterschutz).
- › Nachwuchs und Nachfolge rechtzeitig sichern.

(Hinsichtlich weiterer Gesichtspunkte der Personalplanung und der Instrumente der Personalbeschaffung >> Abschnitt 2.4.1 „Personalplanung“.)

### 2.7.5.5 Organisationsabläufe, Organisationsformen

Für den erfolgreichen Start eines Betriebes ist es wichtig, für die Aufbau- und Ablauforganisation ein schlüssiges Konzept zu erarbeiten. Um Wiederholungen zu vermeiden, wird auf die Abschnitte 2.3.1 „Ablauforganisation“ und 2.3.3 „Aufbauorganisation“ verwiesen.

Konzept für Aufbau- und Ablauforganisation

### 2.7.5.6 Investitionsplan

Bevor die Entscheidung über die zur Gründung des Betriebes vorgesehenen Investitionen gefällt wird, ist ein Investitionsplan zu erstellen. Dafür sind die möglichst exakten Kosten für alle in Frage kommenden Investitionen zu ermitteln und zusammenzustellen.

Es kann nach folgender Checkliste vorgegangen werden:

Checkliste

- › Beschaffung eines Grundstückes
- › bauliche Investitionen: Neubauten, Umbauten, Erweiterungen, Renovierungen, Einbauten, Installationen
- › Maschinen und Werkzeuge
- › Betriebs- und Geschäftsausstattung
- › Ladeneinrichtung
- › Büromöbel, Büromaschinen, Büromaterial
- › Hard- und Software für die EDV
- › Telekommunikationsmittel
- › Kraftfahrzeuge
- › Mietvorauszahlung, Mietkaution.

Die ermittelten Beträge des Investitionsplanes finden nach getroffener Investitionsentscheidung Eingang in die Kapitalbedarfsrechnung, auch Kapitalbedarfsplan genannt.

### 2.7.5.7 Kapitalbedarfsrechnung

Zur Ermittlung des Gesamtkapitalbedarfs für die Betriebsgründung ist eine Kapitalbedarfsrechnung aufzustellen. Sie enthält sowohl den langfristigen Kapitalbedarf (Investitionsbedarf) als auch den kurzfristigen Kapitalbedarf.

Letzterer bezieht sich sowohl auf das Waren- und Materiallager als auch auf die zur Finanzierung der laufenden Betriebstätigkeit für einen festgelegten Zeitraum erforderlichen Betriebsmittel (Betriebsmittelbedarf). Der für die Berechnung des Betriebsmittelbedarfs zugrunde zu legende Anlaufzeitraum ist zu schätzen. Bei der Ermittlung des Betriebsmittelbedarfs kann nach folgendem Schema vorgegangen werden:

#### 1. Schätzung bzw. Planung der Vorbereitungszeit

|                                                      |                    |
|------------------------------------------------------|--------------------|
| Vorbereitungszeit für die Gründung                   | ..... Monate       |
| Zeitraum zwischen Betriebsbeginn und Zahlungseingang | ..... Monate       |
| <hr/> = Anlaufzeit                                   | <hr/> ..... Monate |

#### 2. Berechnung der Anlaufkosten einschl. Privatentnahmen pro Monat

|                                                                                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Gesamtkosten<br>(wie z.B. Personalkosten, Sachkosten, Gründungskosten, Zinsen, Raumkosten usw.) pro Monat | ..... EUR       |
| + Privatentnahmen pro Monat                                                                               | ..... EUR       |
| <hr/> = Anlaufkosten pro Monat                                                                            | <hr/> ..... EUR |

#### 3. Berechnung des Betriebsmittelbedarfs

|                                                |
|------------------------------------------------|
| Anlaufzeit in Monaten x Anlaufkosten pro Monat |
| = Betriebsmittelbedarf                         |

Betriebsmittel-  
bedarf  
Schema

Betriebsmittel-  
bedarf



**Schema für eine Kapitalbedarfsrechnung**

| <b>Investitionen</b><br>(einzeln oder Gesamtsumme gemäß Investitionsplan)                                                             | <b>EUR</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Grundstück                                                                                                                            |            |
| Gebäude bzw. bauliche Maßnahmen<br>(Neubauten, Umbauten, Renovierungen, Einbauten,<br>Installationen)                                 |            |
| Maschinen und Werkzeuge                                                                                                               |            |
| Betriebsausstattung                                                                                                                   |            |
| Geschäftsausstattung                                                                                                                  |            |
| Büroeinrichtung                                                                                                                       |            |
| EDV-Anlage                                                                                                                            |            |
| Telekommunikationsmittel                                                                                                              |            |
| Kraftfahrzeuge                                                                                                                        |            |
| Mietkaution                                                                                                                           |            |
| <hr/>                                                                                                                                 | <hr/>      |
| = Kapitalbedarf für Investitionen:                                                                                                    |            |
| <br><b>Grundausstattung für Material und Waren</b><br>(Materialeinsatz pro Jahr geteilt durch Umschlag<br>des Materiallagers im Jahr) |            |
| <hr/>                                                                                                                                 | <hr/>      |
| = Kapitalbedarf für Material- und Warenbestand:                                                                                       |            |
| <br><b>Betriebsmittelbedarf laut Sonderberechnung</b><br>( >> oben)                                                                   |            |
| <hr/>                                                                                                                                 | <hr/>      |
| = Kapitalbedarf zur Vorfinanzierung betrieblicher<br>Kosten, privater Ausgaben sowie der Vorfinanzie-<br>rung der Außenstände         |            |
| <hr/>                                                                                                                                 | <hr/>      |
| = <b>Gesamtkapitalbedarf</b>                                                                                                          | <hr/>      |

Für die Berechnung des Betriebsmittelbedarfs als Teil der Gesamtkapitalbedarfsrechnung kommen noch andere, mehr in Einzelheiten gehende Berechnungsmethoden zur Anwendung, die hier nicht dargestellt werden können. Jeder Existenzgründer sollte sich hier vom Betriebsberater oder Existenzgründungsberater der

**Berechnungs-  
methoden**

**Beratung**

Handwerkskammer beraten lassen. Diesen stehen in der Regel auch handwerkszweigbezogenes Zahlenmaterial, z. B. aus Betriebsvergleichen, und andere Erfahrungswerte zur Verfügung.

### 2.7.5.8 Finanzierungsplan

Der für die Betriebsgründung ermittelte Gesamtkapitalbedarf muss durch eine Gesamtfinanzierung gedeckt sein. Unter Berücksichtigung der betriebswirtschaftlichen Finanzierungsregeln (>> Abschnitt 2.5.5.4 „Betriebswirtschaftliche Finanzierungsregeln“), der Arten der Finanzierung (>> Abschnitt 2.5.4 „Arten der Finanzierung“), der Kreditsicherheiten (>> Abschnitt 2.5.4.5 „Kreditsicherheiten“) und unter Einbeziehung aller speziellen Finanzierungshilfen, insbesondere für die Betriebsgründung (>> 2.5.4.9 „Spezielle Finanzierungshilfen für den Handwerksbetrieb“) ist ein Finanzierungsplan nach folgendem Schema zu erstellen:

#### Schema für einen Finanzierungsplan

|                                         |       |     |           |
|-----------------------------------------|-------|-----|-----------|
| <b>Eigene Mittel:</b>                   |       |     |           |
| Ersparnisse                             | _____ | EUR |           |
| Eigenleistungen                         | _____ | EUR |           |
| sonstige Mittel                         | _____ | EUR |           |
| <b>= Eigenfinanzierung</b>              |       |     | _____ EUR |
| <b>Langfristige Fremdmittel:</b>        |       |     |           |
| Darlehen der Hausbank                   | _____ | EUR |           |
| Verwandtendarlehen                      | _____ | EUR |           |
| Versicherungsdarlehen                   | _____ | EUR |           |
| Darlehen aus Handwerks-                 |       |     |           |
| kreditprogrammen und                    |       |     |           |
| Programmen zur Existenzgründung         | _____ | EUR |           |
| <b>= Langfristige Fremdfinanzierung</b> |       |     | _____ EUR |
| <b>Kurzfristige Fremdmittel:</b>        |       |     |           |
| Kontokorrentkredit der Hausbank         | _____ | EUR |           |
| Lieferantenkredit                       | _____ | EUR |           |
| Wechselkredit                           | _____ | EUR |           |
| <b>= Kurzfristige Fremdfinanzierung</b> |       |     | _____ EUR |
| <b>= Gesamtfinanzierung</b>             |       |     | _____ EUR |
|                                         |       |     | =====     |

Der Gesamtkapitalbedarf muss immer durch die Gesamtfinanzierung gedeckt sein.

### 2.7.5.9 Ermittlung des Kapitaldienstes

Für die Ermittlung des Kapitaldienstes sind die Zins- und Tilgungsleistungen für das aufgenommene Fremdkapital zu berechnen. Dabei werden die Zinszahlungen und die Tilgungsleistungen für das Fremdkapital berechnet und entsprechend der Laufzeit der Kredite aufgeteilt.

[illegible]

Im Interesse der Regeneration unserer Volkswirtschaft durch Neugründungen von Betrieben und zur Schaffung neuer Arbeitsplätze fördern Bund und Länder durch öffentliche Finanzierungshilfen Existenzgründungen.

Alle öffentlichen Kreditprogramme zur Förderung der Existenzgründung zeichnen sich durch günstige Zins- und Tilgungskonditionen aus. Die Höhe der Verzinsung

465

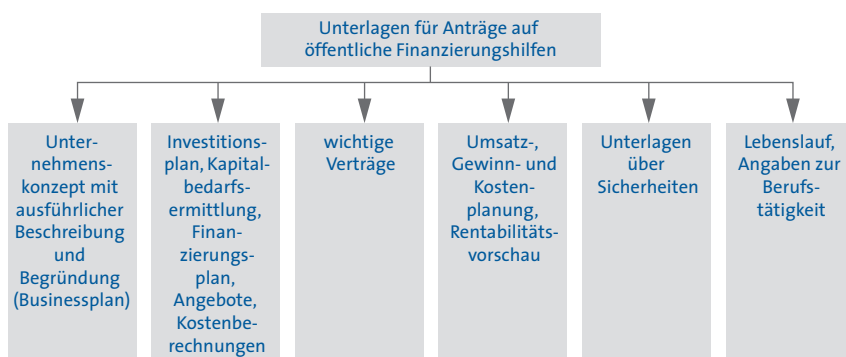
## Antragsverfahren

## Antragsunterlagen

richtet sich hier aber nicht nach Einheitszinssätzen, sondern ist je nach Bonität risikoorientiert. In die Beurteilung werden auch die angebotenen Sicherheiten einbezogen.

Die Anträge auf Existenzgründungsdarlehen sind **vor** Investitionsbeginn bei den Kreditinstituten zu stellen.

Dem Kreditantrag sind in der Regel die in der nachstehenden Abbildung aufgeführten Unterlagen beizufügen.



Die zuständige Handwerkskammer muss in der Regel zum Existenzgründungsvorhaben gutachterlich Stellung nehmen. Es empfiehlt sich aus diesem Grund auch im Hinblick auf eine umfassende Existenzgründungsberatung, rechtzeitig mit dem Betriebsberater der Handwerkskammer Kontakt aufzunehmen.

Basis für die Beantragung und Bewilligung öffentlicher Finanzierungshilfen, aber auch für die gesamte Beurteilung des Existenzgründungsvorhabens, ist der Businessplan.

(>> Abschnitt 2.7.1 „Unternehmenskonzept“ und 2.7.8 „Beispiel eines Businessplanes“.)

### 2.7.5.11 Kosten-, Umsatz- und Gewinnplanung, Rentabilitätsvorschau

#### Notwendiges Mindesteinkommen für den Existenzgründer/ betrieblicher Kassenzufluss

Der künftige Betrieb des Existenzgründers muss so viel „abwerfen“, dass sowohl seine privaten Ausgaben als berechnetes Minimum für Lebensunterhalt, Wohnung, soziale Absicherung und die Zahlung von Steuern einerseits und ein ausreichender finanzieller Zufluss für eine erfolgreiche **betriebliche** Entwicklung andererseits gewährleistet sind.

Die **privaten Ausgaben** bzw. **Privatentnahmen** lassen sich nach folgendem Schema ermitteln:

|                                 | EUR pro Jahr |
|---------------------------------|--------------|
| Lebensunterhalt                 | .....        |
| Krankenversicherung             | .....        |
| Pflegeversicherung              | .....        |
| Rentenversicherung              | .....        |
| Lebensversicherung              | .....        |
| Unfallversicherung              | .....        |
| private Sachversicherungen      | .....        |
| Miete, Nebenkosten              | .....        |
| Heizung, Strom, Wasser, Telefon | .....        |
| Personensteuern                 | .....        |
| Privatentnahmen pro Jahr        | .....        |
|                                 | =====        |

Privatentnahmen

Ein Betrag von jährlich zwischen 30.000,00 und 40.000,00 EUR sollte nach den Erfahrungen hierfür mindestens zur Verfügung stehen.

Es reicht aber allein nicht aus, dass der Betrieb nur die notwendigen Privatentnahmen erwirtschaftet, sondern der betriebliche „Kassenzufluss“ muss darüber hinaus auch Mittel beinhalten, die für Zinsen, Tilgung von Verbindlichkeiten und Investitionen zur Verfügung stehen.

Die sich so ergebende Größe nennt man „**erweiterten Cashflow**“.

Berechnungsschema:

|                                    | EUR pro Jahr |
|------------------------------------|--------------|
| Privatentnahmen                    | .....        |
| + Tilgung                          | .....        |
| + Zinsen                           | .....        |
| + Rücklage für Investitionen       | .....        |
| = notwendiger erweiterter Cashflow | .....        |
|                                    | =====        |

Notwendiger  
erweiterter  
Cashflow

Um die so errechnete Zielgröße zu erreichen, muss ein bestimmter Umsatz bzw. eine entsprechende Wertschöpfung erreicht werden. Im weiteren Vorgehen sind im Zuge der Kostenplanung und der Umsatzplanung weitere Berechnungen notwendig.

## Personalkosten

**Kostenplan****Berechnung der Personalkosten:**

|                                                                                              |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Lohnkosten (Stundenlohn x 165 Std.)                                                          | ..... | EUR |
| pro Monat x 12 Monate =                                                                      | ..... | EUR |
| + Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld                                                                | ..... | EUR |
| + vermögenswirksame Leistungen                                                               | ..... | EUR |
| <hr/>                                                                                        |       |     |
| = Jahresbruttolohn                                                                           | ..... | EUR |
| + gesetzliche Sozialabgaben                                                                  | ..... | EUR |
| + freiwillige Sozialleistungen                                                               | ..... | EUR |
| <hr/>                                                                                        |       |     |
| = Personalkosten für einen Gesellen (pro Jahr)                                               | ..... | EUR |
|                                                                                              | ===== |     |
| Soll der Mitarbeiter ein Monatsgehalt erhalten,<br>ergibt sich folgender Berechnungsvorgang: |       |     |
| Monatsgehalt x 12 Monate                                                                     | ..... | EUR |
| + Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld                                                                | ..... | EUR |
| + gesetzliche Sozialabgaben                                                                  | ..... | EUR |
| + freiwillige Sozialleistungen                                                               | ..... | EUR |
| <hr/>                                                                                        |       |     |
| = Personalkosten für einen Angestellten (pro Jahr)                                           | ..... | EUR |
|                                                                                              | ===== |     |

Berechnung der  
Sachkosten**Berechnung der betrieblichen Sachkosten**

|                                 |       |     |
|---------------------------------|-------|-----|
| Miete, Pacht                    | ..... | EUR |
| Energiekosten                   | ..... | EUR |
| Versicherungen                  | ..... | EUR |
| Steuern                         | ..... | EUR |
| Kfz-Kosten                      | ..... | EUR |
| Werbung                         | ..... | EUR |
| Reisekosten                     | ..... | EUR |
| Instandhaltungskosten           | ..... | EUR |
| Bürobedarf                      | ..... | EUR |
| Steuer- und Rechtsberatung      | ..... | EUR |
| sonstige Kosten                 | ..... | EUR |
| <hr/>                           |       |     |
| = Summe der Sachkosten pro Jahr | ..... | EUR |
|                                 | ===== |     |

### Umsatzplanung, Berechnung des Mindestumsatzes

Wenn man die nach dem obigen Schema errechneten Personal- und Sachkosten zusammenzählt und den notwendigen erweiterten Cashflow dazuaddiert, erhält man die **Wertschöpfung des Betriebes**, die dem Rohgewinn entspricht:

|                                  | EUR pro Jahr |               |
|----------------------------------|--------------|---------------|
| Notwendiger erweiterter Cashflow | .....        |               |
| + Personalkosten                 | .....        |               |
| + betriebliche Sachkosten        | .....        |               |
| <hr/>                            |              |               |
| = Wertschöpfung                  | .....        | Wertschöpfung |
|                                  | =====        |               |

Der **Planumsatz bzw. Mindestumsatz** ergibt sich, wenn man zur errechneten Wertschöpfung den Materialverbrauch hinzuzählt:

|                                       | EUR pro Jahr |               |
|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Wertschöpfung                         | .....        |               |
| + Materialverbrauch (in % vom Umsatz) | .....        |               |
| <hr/>                                 |              |               |
| = Mindestumsatz                       | .....        | Mindestumsatz |
|                                       | =====        |               |

Um zu erfahren, wie hoch der Materialverbrauch in Prozent vom Umsatz im konkreten Betriebsgründungsfall in einem bestimmten Handwerkszweig ist, wendet man sich an den Betriebsberater der Handwerkskammer, an den Steuerberater oder an das Finanzamt.

Diesbezügliche Durchschnittswerte werden vor allem durch Betriebsvergleiche ermittelt.

Die vorstehend beschriebenen Einzelschritte der Kosten- und Umsatzplanung mit dem Ziel der Errechnung des Mindestumsatzes lassen sich in **einem** Schema zusammenfassen.

|                                     | EUR pro Jahr | Gesamtberechnungsschema   |
|-------------------------------------|--------------|---------------------------|
| Privatentnahmen pro Jahr            | .....        |                           |
| + Zinsen                            | .....        |                           |
| + Tilgung                           | .....        |                           |
| + Rücklage für Investitionen        | .....        |                           |
| <hr/>                               |              |                           |
| = notwendiger erweiterter Cashflow  | .....        |                           |
| + Personalkosten                    | .....        |                           |
| + betriebliche Sachkosten           | .....        |                           |
| <hr/>                               |              |                           |
| = Wertschöpfung                     | .....        |                           |
| + Materialverbrauch in % vom Umsatz | .....        |                           |
| <hr/>                               |              |                           |
| = notwendiger Mindestumsatz         | .....        | Notwendiger Mindestumsatz |
|                                     | =====        |                           |

Realisierbarkeits-  
prüfung

Wenn der **notwendige** Mindestumsatz als Plangröße berechnet ist, muss geprüft werden, ob dieser unter Zugrundelegung von Erfahrungswerten in dem konkreten Handwerkszweig und auf der Grundlage der zum Existenzgründungsfall vorge-nommenen Markt- und Standortanalyse sowie des beabsichtigten Produkt- und Leistungsprogramms erreicht werden kann.

Folgende Unterlagen sollten zur Prüfung der Planzahlen herangezogen werden:

- 1. Kennzahlen aus Betriebsvergleichen, die in zahlreichen Handwerksberufen durchgeführt werden, so u. a. Betriebsleistung (Umsatz) pro Beschäftigten, Wertschöpfung pro Beschäftigten.
- 2. Durchschnittlicher Materialverbrauch bzw. Materialeinsatz in Prozent vom Umsatz.
- 3. Üblicher Stundenverrechnungssatz in dem Handwerkszweig.
- 4. Kostenstrukturkennzahlen.

Erreichbarer  
Umsatz

Der **erreichbare** Mindestumsatz kann nach folgendem Schema berechnet werden:

|                                                                                                                                                                                | EUR pro Jahr |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Insgesamt verrechenbare (produktive)<br>Arbeitsstunden des Betriebes auf der Basis<br>der geplanten Arbeitskräfte x am Markt<br>erreichbarer Stundenverrechnungssatz<br>in EUR |              |
| = Lohnerlöse bzw. Lohnumsatz                                                                                                                                                   | .....        |
| + Materialerlöse bzw. Materialumsatz                                                                                                                                           | .....        |
| = erreichbarer Umsatz                                                                                                                                                          | =====        |

Deckung

Im Anschluss an diese Berechnung kann festgestellt werden, ob der **er-rechnete Mindestumsatz** durch den **erreichbaren Umsatz** gedeckt ist, was im Einzelfall zutreffend sein sollte.



### Gewinnplan, Rentabilitätsvorschau

Auf der Grundlage der in den obigen Rechnungen ermittelten Zahlen wird der Gewinnplan bzw. die Rentabilitätsvorschau erstellt. Diese Rentabilitätsvorschau muss auch der finanzierenden Bank und zu eventuellen gutachterlichen Stellungnahmen vorgelegt werden.

Schema für eine Rentabilitätsvorschau:

|                        | EUR pro Jahr |
|------------------------|--------------|
| Umsatz                 | .....        |
| ⌋ Materialverbrauch    | .....        |
| = Rohgewinn I          | .....        |
| ⌋ Personalkosten       | .....        |
| = Rohgewinn II         | .....        |
| ⌋ Sachkosten           | .....        |
| = erweiterter Cashflow | .....        |
| ⌋ Zinsen               | .....        |
| = Cashflow             | .....        |
| ⌋ Abschreibungen       | .....        |
| = Reingewinn           | =====        |

Im obigen Berechnungsschema werden die Tilgungen für Verbindlichkeiten nicht berücksichtigt, da sie gewinnneutral sind. Die angesetzten Abschreibungen werden auf der Grundlage der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer in Jahren in einem Prozentsatz von der Investitionssumme berechnet.

Tilgungen  
Abschreibungen

#### Beispiel:

Investitionssumme 100.000,00 EUR, betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer 10 Jahre, Abschreibungssatz somit 10 %; Abschreibung pro Jahr 10.000,00 EUR.

Die Kosten-, Umsatz- und Gewinnplanung ist die wichtigste betriebswirtschaftliche Berechnung für jeden Existenzgründer. Deshalb sollte er sich dabei eingehend beraten lassen. Als Berater kommen hierfür insbesondere die Betriebsberater der Handwerkskammern oder der Landesinnungsverbände, Steuerberater und freiberuflich tätige Unternehmensberater in Frage.

Wichtigste  
betriebswirtschaftliche  
Berechnung

### 2.7.5.12 Finanz- bzw. Liquiditätsplan

Der Existenzgründer muss vorrangig darauf achten, dass die Zahlungsbereitschaft und -fähigkeit seines Betriebes immer gegeben sind. Dazu braucht er ein Kontrollinstrument in Form eines Liquiditätsplanes.

Kontroll-  
instrument

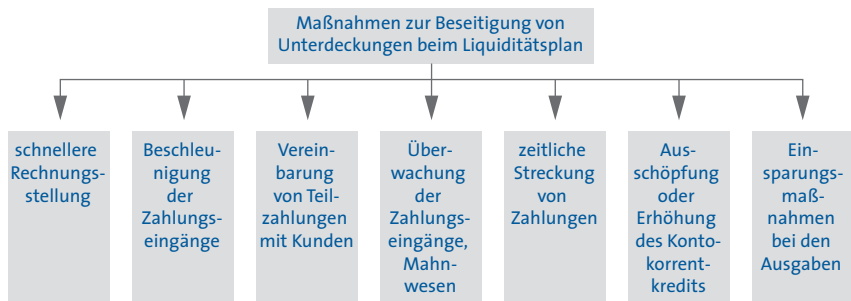
Im Liquiditätsplan werden die im Planungszeitraum voraussichtlich anfallenden Einnahmen und Ausgaben eingetragen.

### Planung der Einnahmen und Ausgaben

### Zahlungsreserve

Nach Ablauf des Planungszeitraums werden die Soll-Beträge mit den Ist-Beträgen verglichen. Aus den Abweichungen ergeben sich brauchbare Hinweise auf die Verbesserung der Genauigkeit der Planung für künftige Planungsperioden.

Bei der Liquiditätsplanung sollte immer darauf geachtet werden, dass eine Liquiditätsreserve (Zahlungsreserve) in Form einer Kreditausschöpfungsmöglichkeit gegeben ist.



### Liquiditätsplan

Im Abschnitt 2.5.2.2 „Finanz- bzw. Liquiditätsplanung“ ist eine Handlungsanleitung für die Aufstellung eines Liquiditätsplanes dargestellt. Ebenso ist dort ein Schema für einen Liquiditätsplan abgedruckt.

## 2.7.5.13 Einrichtung des betrieblichen Rechnungswesens

Ein geordnetes, auf die einzelbetrieblichen Verhältnisse abgestelltes Rechnungswesen ist eine unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Betriebsführung des Existenzgründers. Deshalb sollte er vor Betriebsbeginn für die Einrichtung einer ordnungsgemäßen Buchführung, einer sachgerechten Kostenrechnung und Kalkulation und ggf. eines funktionsfähigen Controllings Sorge tragen. Dabei ist darauf zu achten, dass das Rechnungswesen den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dem Existenzgründer über seine Auswertung stets die zur Planung, Steuerung und Kontrolle notwendigen Chefdaten liefert.

### Buchführung und Jahresabschluss

### Vorgehensweise

Folgendes Vorgehen ist zweckmäßig:

- Gesetzliche Vorschriften zu Buchführung und Jahresabschluss beachten.
- Aufbewahrungspflichten für Bücher, Datenträger, Belege und Geschäftsbriefe beachten.
- Anforderungsprofile an Inhalt und Gliederung der Buchführung für den zu gründenden Betrieb festlegen.
- Entscheidung für das System der Buchführung (in der Regel doppelte Buchführung) treffen.

- › Entscheidung für die Verfahrenstechnik der Buchführung (in der Regel EDV) herbeiführen.
- › Anforderungen an die Auswertbarkeit des Zahlenmaterials festlegen.
- › Entscheidung treffen, ob die Buchführungsarbeiten im eigenen Betrieb oder extern durchgeführt werden sollen.
- › Inventar und Eröffnungsbilanz erstellen.
- › Belegorganisation festlegen.

Bei den obigen Arbeiten ist es sinnvoll, den Steuerberater einzuschalten.

Steuerberater

Zu weiteren Einzelheiten >> auch Abschnitte 1.1 „Buchführung“ und 1.2 „Jahresabschluss und Grundzüge der Auswertung“.

### Kostenrechnung und Kalkulation

Eine auf den zu gründenden Betrieb abgestellte Kostenrechnung und eine in dem jeweiligen Handwerkszweig übliche Kalkulationsmethode sind für die Kostenplanung, Kostenerfassung, Kostenverrechnung, Kostenkontrolle und die Angebotspreisberechnung dringend erforderlich.

Sie entscheiden in erheblichem Umfang, wie erfolgreich sich der Betrieb am Markt behaupten kann.

Wichtige Schritte sind für den Existenzgründer bei der Einrichtung der Kostenrechnung und Kalkulation:

Wichtige Schritte

- › Gliederung der Kostenrechnung vornehmen.
- › Aufbereitung der Ausgangswerte aus dem Kostenplan und der Rentabilitätsvorschau für kostenrechnerische Zwecke durchführen.
- › Gegebenenfalls Kostenstellen für die Kostenstellenrechnung festlegen.
- › Für die Kalkulationsmethode im Rahmen der Kostenträgerrechnung entscheiden.
- › Art und Gliederung der Angebotspreisberechnung festlegen (Kalkulationsschemen).
- › Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes für Handarbeit und Maschinenarbeit (dabei ist zum Zeitpunkt der Betriebsgründung von den Zahlen des Kostenplans und der Rentabilitätsvorschau auszugehen) vornehmen.
- › Zeiterfassungssystem entwickeln und umsetzen.

Zu weiteren Einzelheiten >> Abschnitt 1.3 „Kosten- und Leistungsrechnung“!

### 2.7.5.14 Einrichtung eines EDV-Systems

Die EDV ist heute Bestandteil jeder fortschrittlichen Betriebsorganisation. Der Existenzgründer kann bei der Einrichtung eines EDV-Systems wie folgt vorgehen:

- › Anwendungsbereiche zum Einsatz der EDV für den Betrieb festlegen und ein entsprechendes Konzept entwickeln
- › Datenmengen ermitteln
- › Pflichtenheft erstellen

- > Angebote bei EDV-Anbietern einholen
- > Angebote unter Kosten-/Nutzungsabwägung und Systemsentscheidung prüfen
- > Hardware und Software beschaffen
- > Wartungskosten einbeziehen
- > Personalschulungen vornehmen.

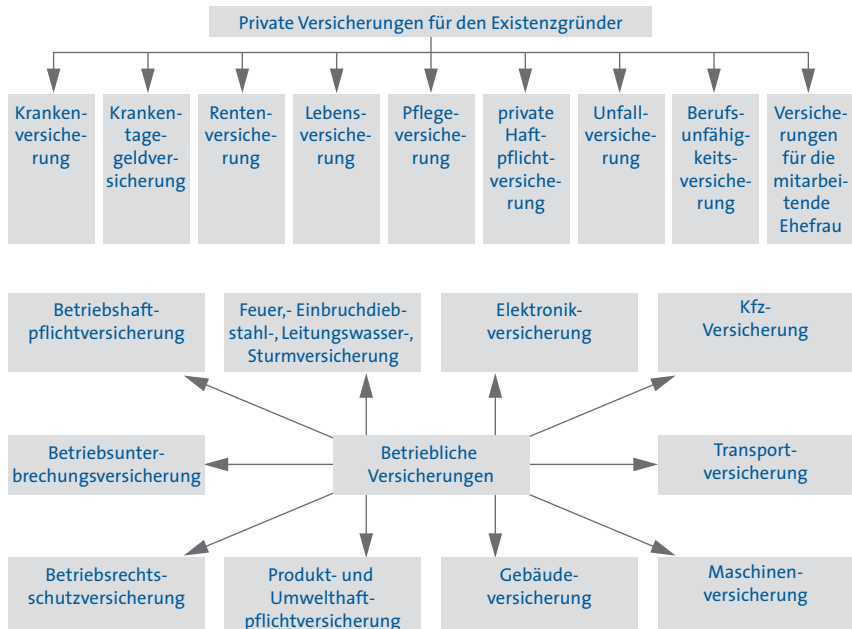
Zu weiteren Einzelheiten >> auch Abschnitt 2.3.2.3 „Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien – Einführung eines EDV-Systems im Handwerksbetrieb“!

### 2.7.5.15 Risikovorsorge – Versicherungsschutz

Mit der Selbstständigmachung verlässt der Existenzgründer das soziale Netz als Arbeitnehmer, das ihn für verschiedene Lebensrisiken abgesichert hat. Diese muss er nun selbst durch Abschluss geeigneter Versicherungen abdecken. Hinzu kommen betriebliche Risiken, die abzusichern sind.

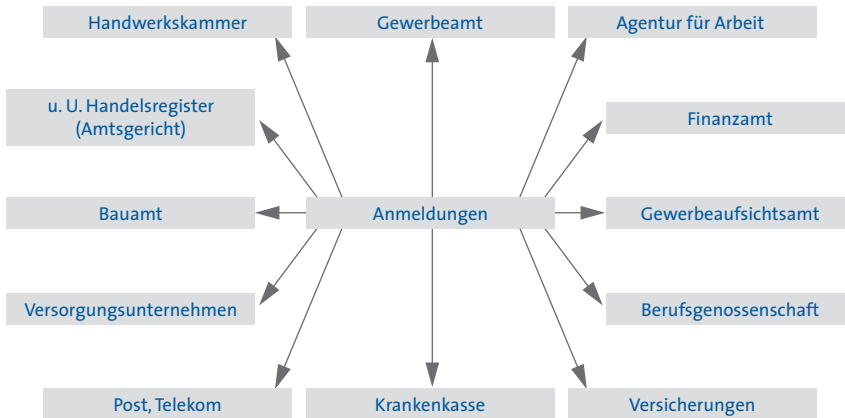


Für die Abdeckung der persönlichen und betrieblichen Risiken des Existenzgründers kommen die in den folgenden Abbildungen enthaltenen Versicherungen in Frage:



### 2.7.5.16 Formalitäten bei der Gründung und Anmeldungen

Bei der Gründung eines Betriebes sind eine Reihe von Anmeldungen und deren Formalitäten zu beachten.



#### > Erläuterungen:

- > **Handwerkskammer:** Bei der Ausübung eines zulassungspflichtigen Handwerks ist die Eintragung in die Handwerksrolle erforderlich. Bei Ausübung eines zulassungsfreien Handwerks oder eines handwerksähnlichen Gewerbes erfolgt die Eintragung in ein Verzeichnis der Inhaber zulassungsfreier Handwerke oder handwerksähnlicher Gewerbe.  
Der Existenzgründer erhält von der Handwerkskammer eine Handwerkskarte oder Gewerbekarte.
- > **Handelsregister (Amtsgericht):** Diese Anmeldung ist nur erforderlich für die Eintragung ins Handelsregister ([>>> Abschnitt 3.2.2.3 „Handelsregister“ in Band 2](#)).
- > **Gewerbeamt:** Dieses Amt registriert die Gewerbeanmeldung und informiert andere Institutionen. In einigen Bundesländern kann die Gewerbeanmeldung auch über die Kammern erfolgen.
- > **Agentur für Arbeit:** Wenn im Betrieb Arbeitnehmer beschäftigt werden, erhält er eine Betriebsnummer.
- > **Finanzamt:** Dem Existenzgründer wird nach Ausfüllen eines Betriebsfragebogens eine Steuernummer zugeteilt ([>>> auch Abschnitt 2.7.3.1 „Handwerks-, Handels- und Steuerrecht“](#)).
- > **Gewerbeaufsichtsamt:** Dem Gewerbeaufsichtsamt obliegt die Überwachung der Arbeitsschutzgesetze.
- > **Berufsgenossenschaft:** Die Berufsgenossenschaften sind für die Pflichtversicherung der Arbeitnehmer in der Unfallversicherung und je nach Satzung auch für die Pflicht- und freiwillige Versicherung der selbstständigen Unternehmer und für den Unfallschutz zuständig.
- > **Versicherungen:** Hier muss für rechtzeitigen Versicherungsschutz gesorgt werden ([>>> Abschnitt 2.7.5.15 „Risikoversorge – Versicherungsschutz“](#)).
- > **Krankenkasse:** Die Arbeitnehmer sind bei einer gesetzlichen Krankenversicherung zu melden.
- > **Post, Telefon:** Telefonanschlüsse und ggf. Postfach sind zu beantragen.

- › Versorgungsunternehmen: Je nach Bedarf sind Lieferverträge für Strom, Gas, Wasser und Entsorgungsverträge für Abwasser und Müll abzuschließen.
- › Bauamt: Planungen für gewerbliche Um- und Neubauten oder Nutzungsänderungen sind **rechtzeitig** zu beantragen bzw. abzustimmen.

### 2.7.6 Einführung am Markt

Nachdem die für die Betriebsgründung bisher besprochenen Planungen durchgeführt und alle Vorbereitungen getroffen sind, gilt es nun, den Betrieb am Markt einzuführen und dauerhaft zu platzieren.

#### 2.7.6.1 Geschäftseröffnung

Unter Geschäftseröffnung versteht man den Zeitpunkt des Beginns der Produktion sowie der Dienstleistung und die Aufnahme der Betriebsbereitschaft. Der Start des Betriebes wird umso erfolgreicher verlaufen, je besser die Vorbereitungen für diesen Tag bewerkstelligt werden.

##### Terminwahl

Der Termin sollte so gewählt werden, dass er nicht mit anderen wichtigen Ereignissen im betrieblichen Umfeld zusammenfällt. Die Informations- und Werbeaktivitäten für den Eröffnungstag müssen rechtzeitig gestartet werden. Die Mitarbeiter müssen auf diesen Tag vorbereitet werden. Die Erstellung eines Kostenplanes für die Eröffnungsveranstaltung, sofern eine solche stattfindet, ist empfehlenswert. Alle äußeren organisatorischen Vorbereitungen müssen perfekt sein, damit die beabsichtigte positive Wirkung nach außen erreicht wird.

##### Eröffnungstag Kostenplan

##### Aktionsblatt zur Geschäfts- eröffnung

In einem Geschäftseröffnungsaktionsblatt sollen die für die künftigen Kunden und die Öffentlichkeit wichtigsten und interessantesten Ziele und Leistungen des Betriebes herausgestellt werden:

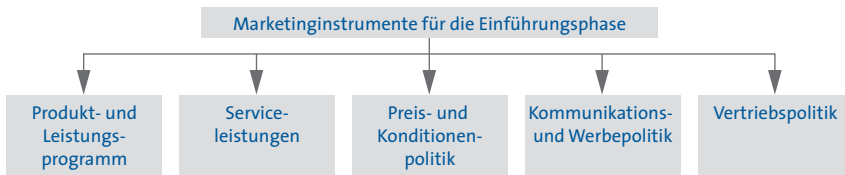
- › Unternehmenskonzept
- › Elemente des Unternehmensleitbildes
- › Produkt- und Leistungsprogramm
- › Kundendienstleistungen
- › Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit
- › Zielgruppen
- › Preis- und Konditionenpolitik.

Nähere Einzelheiten >> Abschnitte 2.7.1 „Unternehmenskonzept“ und 2.2 „Marketing“.

#### 2.7.6.2 Marketingmaßnahmen, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit

##### Marketingmaßnahmen

In der Einführungsphase des neuen Betriebes am Markt sind die Marketinginstrumente gezielt einzusetzen, um Kunden zu gewinnen. Diese müssen von der Kompetenz des Betriebes überzeugt werden.



Das Produkt- und Leistungsprogramm muss gerade in der Einführungsphase am Markt ein an den Bedürfnissen des Kunden orientiertes Angebot gewährleisten, das sich möglichst positiv vom Angebot der Mitbewerber abhebt.

Produkt- und Leistungsprogramm  
Kundendienst

Ein guter Kundendienst ist zunehmend eine wichtige Voraussetzung für die Kaufentscheidung und die Auftragserteilung seitens des Kunden. Wer zusätzlich zu seinem Produkt- und Leistungsangebot Nebenleistungen auf technischem (z.B. Installation, Wartung, Reparatur) und kaufmännischem Gebiet (z.B. Finanzierungsvermittlungen, Zahlungserleichterungen) sowie Transport- und Entsorgungsleistungen bietet, hat einen Vorsprung bei der Kundengewinnung. Vermehrt erwartet der Kunde nicht nur ein gutes Produkt, sondern er verlangt eine komplette Problemlösung und besten Service.

In der Einführungsphase sollte der Betrieb bei der Preis- und Konditionenpolitik einen vernünftigen Kompromiss zwischen kostenorientierter, nachfrageorientierter und konkurrenzorientierter Preisbildung finden. Ein niedriger Preis allein ist für den Kunden nicht das einzige Entscheidungskriterium für den Kauf. Deshalb muss der Kunde von der Qualität, vom Zusatznutzen und den Zusatzleistungen überzeugt werden. Keinesfalls sollte der Existenzgründer mit Niedrigpreisen operieren, die kostenrechnerisch nicht zu verantworten sind.

Preis- und Konditionenpolitik

Das Unternehmensleitbild, das Erscheinungsbild und die Leitsätze des Umgangs des Handwerkers mit dem Kunden sind in der Vertriebspolitik und in der Werbung dem Kunden gegenüber angemessen herauszustellen.

Unternehmensleitbild

( >> insbesondere Abschnitte 2.2.3.5 „Unternehmensleitbild und Unternehmenskultur“ und 2.2.3.6 „Kundenorientierung und Kundenbehandlung“.)

Die Marketinginstrumente sind nicht isoliert, sondern kombiniert in einem „Marketing-Mix“ einzusetzen.

## Werbung

Die Werbung muss in der Einführungsphase des Betriebes auf die festgelegten Zielgruppen ausgerichtet sein, und zwar in Bezug auf ihre Zusammensetzung und ihre speziellen Bedürfnisse in einem bestimmten räumlichen Gebiet.

Die Werbewege und Werbemittel in einem Handwerksbetrieb sind sehr umfangreich. Sie sind im Abschnitt 2.2.3.3 „Kommunikations- und Werbepolitik“ umfassend dargestellt.

Der Einsatz der Werbemittel hängt auch von der Art des Handwerkszweiges ab, in dem der Betrieb tätig ist.

In der Phase der Markteinführung des gegründeten Betriebes sind insbesondere folgende Werbemittel empfehlenswert:

Werbemittel

- > Anzeigen in Tageszeitungen und regionalen Anzeigenblättern
- > Aufnahme in die Adressbuchwerbung, z. B. „Gelbe Seiten“
- > Werbebrief an ausgewählte Adressaten
- > Wurfsendungen, Handzettel
- > Prospekte
- > Visitenkarten
- > Plakatwerbung
- > Schaufenstergestaltung (bei Betrieben mit Ladengeschäft)
- > Kinowerbung
- > Werbung in Verkehrsmitteln
- > Radio- und Fernsehwerbung bei Lokalsendern
- > Telefonwerbung
- > Werbung über Onlinedienste wie Internet
- > Webauftritt im Internet
- > Werbegeschenke
- > Werbung durch Beschriftung der Firmenfahrzeuge
- > Firmenzeichen
- > Herausstellung des Meisterbetriebes
- > Werbung mit dem äußeren Erscheinungsbild des Betriebes
- > Außenwerbung am Betriebsgebäude
- > Baustellenschilder, sofern einschlägig
- > Beteiligungen an Ausstellungen und Messen.

### Öffentlichkeitsarbeit

Über eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit kann auch der Handwerksbetrieb sein Image in der Öffentlichkeit aufbauen bzw. steigern.

#### Kontakte zu den Medien

#### Pressemitteilung

Dies kann durch Kontaktpflege zu den Medien, insbesondere zu den Tageszeitungen, erreicht werden. Durch redaktionelle Beiträge gibt die Tagespresse aktuelle Informationen aus dem Wirtschaftsleben an ihren Leserkreis weiter. Im Zusammenhang mit der Geschäftseröffnung ist es empfehlenswert, eine Pressemitteilung an die Tagespresse zu senden. Sollte eine Veranstaltung am Betriebseröffnungstag abgehalten werden, ist es wichtig, die Lokalpresse einzuladen.

Weitere wichtige Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit sind im Abschnitt 2.2.3.3 „Kommunikations- und Werbepolitik“ dargestellt.

## 2.7.7 Betriebsübernahme, Betriebsbeteiligung

#### Generationswechsel

In den nächsten Jahren stehen in der Bundesrepublik Deutschland aus Altersgründen der Betriebsinhaber sehr viele Handwerksbetriebe zur Übergabe an. Aus volkswirtschaftlichen und arbeitsmarktpolitischen Gründen sollten die Betriebe und ihre Arbeitsplätze unbedingt erhalten bleiben. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn möglichst viele Handwerker, die selbstständig werden wollen, einen bestehenden Handwerksbetrieb übernehmen bzw. eine Beteiligung oder Partnerschaft anstreben.

#### Betriebsvermittlungsbörsen

Die Fachverbände und die Handwerkskammern unterhalten Betriebsvermittlungsbörsen, in denen Betriebe, die einen Nachfolger suchen, registriert sind. Anfragen sind an die Handwerkskammer zu richten.



Bei der Übergabe bzw. Übernahme eines Handwerksbetriebes bestehen in finanzieller Hinsicht unterschiedliche Interessenlagen zwischen Übergebern und Übernehmern. Der Übergeber versucht ein Optimum an finanziellen Einnahmen zu erzielen, um aus dem Erlös der Betriebsübergabe beispielsweise seine Altersversorgung sicherzustellen, während der Übernehmer darauf zu achten hat, dass die finanziellen Übernahmebedingungen für ihn betriebswirtschaftlich tragbar sind und der zu übernehmende Betrieb auf lange Sicht eine tragfähige und sichere Existenz bieten wird.

Die Ausführungen dieses Abschnitts 2.7.7 „Betriebsübernahme, Betriebsbeteiligung“ werden sich in erster Linie auf die Betriebsübernahme beziehen. Dennoch wird kurz darauf hingewiesen, welche Problemkreise auch für den Übergeber zur Lösung anstehen.

Sicht des  
Übernehmers

### 2.7.7.1 Betriebsübergabe aus der Sicht des Übergebers

Jeder Betriebsinhaber sollte grundsätzlich für den Fall des plötzlichen Todes die Nachfolge des Betriebes durch Testament oder Erbvertrag sichern.

Die Übergabe des Betriebes sollte mehrere Jahre vor dem beabsichtigten Zeitpunkt geplant werden. Dabei steht die zentrale Frage im Vordergrund, ob der Betrieb an einen Familienangehörigen, an einen Mitarbeiter oder an einen außenstehenden Nachfolger übergeben werden soll.

Unabhängig davon gilt es eine Reihe wichtiger Fragen zu lösen, so u. a.:

Sicht des  
Übergebers

- › Form der Übergabe – Vertragsgestaltungen
- › erbrechtliche Fragen (bei Weitergabe innerhalb der Familie) bzw. Schenkungsrecht
- › Einbindung des Nachfolgers durch Beteiligung
- › Verkaufspreis (Angemessenheit)
- › Verkauf auf Raten
- › Verkauf auf Rentenbasis
- › Angemessenheit des Pachtzinses (evtl. Wertsicherungsklausel), Vertragslaufzeit bei Verpachtung
- › optimale steuerliche Gestaltung
- › Absicherung der Altersversorgung
- › Freistellung von betrieblichen Verpflichtungen.

### 2.7.7.2 Vor- und Nachteile der Selbstständigmachung durch Betriebsübernahme

Ein Handwerker sollte sich bei einem Angebot zur Übernahme eines bestehenden Betriebes in jedem Falle sehr kritisch mit allen Einzelheiten auseinandersetzen. Nicht jeder angebotene Betrieb ist wettbewerbsfähig und das Geld wert, das dafür verlangt wird. Eine sehr eingehende Beratung ist dringend zu empfehlen.

Kritische Prüfung

Grundsätzlich bietet eine Betriebsübernahme Vor- und Nachteile gegenüber der Neugründung.

**Vorteile:**

- > Betriebsgebäude + Betriebseinrichtung sind vorhanden.
- > Kundenstamm ist gegeben.
- > Qualifizierte und eingearbeitete Mitarbeiter sind vorhanden.
- > Der Betrieb ist am Markt platziert.
- > Die Risiken der Anlaufperiode fallen weg.
- > Der Vorgänger hilft bei der Einführung bei den Kunden.

**Nachteile:**

- > Maschinen und Geschäftseinrichtung sind veraltet.
- > Erweiterungsmöglichkeiten des Betriebes sind beschränkt.
- > Kaufpreis, Miete oder Pacht sind überhöht.
- > Alle bestehenden Arbeitsverhältnisse müssen übernommen werden.
- > Kunden können Geschäftsbeziehung abbrechen.
- > Haftungsrisiken für Steuern und eventuell für Verbindlichkeiten des Vorgängers.
- > Gefahr, in alten Arbeitsweisen und Geschäftspraktiken zu verharren.

**2.7.7.3 Formen der Betriebsübernahme****Grundformen**

Es gibt folgende Grundformen der Betriebsübernahme:

- > Kauf gegen einmalige Zahlung des gesamten Kaufpreises
- > Kauf auf der Basis von Ratenzahlung
- > Kauf auf Rentenbasis
- > Übernahme auf der Basis eines Pachtvertrages
- > Übernahme innerhalb der Familie im Wege der Erbfolge mit oder ohne Auflagen
- > Übernahme auf der Grundlage der Schenkung ohne Gegenleistung
- > Übernahme durch Schenkung unter Auflagen (z.B. Ratenzahlung an Eltern, Ausgleichszahlungen an Geschwister)
- > Übernahme auf der Basis der Beteiligung.

**Unterschiedliche Formen und Gestaltungsmöglichkeiten**

Welche Form im Einzelfall zur Anwendung kommt, hängt von den jeweiligen Gegebenheiten ab. Für jeden Fall der Betriebsübernahme gibt es aber unterschiedliche Formen und Gestaltungsmöglichkeiten, die sorgfältig geprüft, argumentativ abgewogen und unter Einschaltung von Beratungsleistungen entschieden werden müssen. Die dafür wichtigen Kriterien ergeben sich aus den nachstehenden Ausführungen in den einzelnen Abschnitten.

**2.7.7.4 Analyse der vergangenen und künftigen Entwicklung des Betriebes**

Der Erwerber eines Betriebes sollte möglichst viele und umfassende Informationen über die Entwicklung des Betriebes in den vergangenen Jahren und über den aktuellen Zustand der betrieblichen Gegebenheiten einholen. Daran hat sich eine Analyse der künftigen Entwicklungsmöglichkeiten anzuschließen.

### **Aktueller Zustand des Betriebes**

Folgende Beurteilungskriterien sind für den aktuellen Zustand eines Betriebes wichtig:

#### **> Gründe für die Abgabe des Betriebes:**

Hier ist sorgfältig zu ermitteln, ob Alters-, Gesundheits- oder sonstige persönliche Beweggründe tatsächlich auch zutreffen oder ob wirtschaftliche Probleme des Betriebes die tatsächlichen Gründe für die Abgabe des Betriebes sind.

#### **> Vorhandene Bausubstanz der Betriebsräume:**

Die Betriebsräume sollten in funktionsfähigem, ordentlichem Bauzustand sein und eine langfristige Entwicklung des Betriebes ermöglichen.

#### **> Technischer Stand der Betriebseinrichtung:**

Funktionsfähigkeit und technischer Stand sind unter dem Aspekt des Leistungsprogramms zu prüfen.

#### **> Qualifikation und Sicherung der Mitarbeiter:**

Die Qualifikation der Mitarbeiter sollte den gegenwärtigen und künftigen Anforderungsprofilen entsprechen. Werden die Mitarbeiter auch nach der Betriebsübernahme bleiben?

#### **> Ökologische Altlasten:**

Es ist zu prüfen, ob das Betriebsgrundstück mit Schadstoffen oder anderen ökologischen Altlasten belastet ist.

#### **> Standort und Standortsicherung:**

Hier steht folgende zentrale Frage im Mittelpunkt: Ist der Standort für die kommenden Jahre optimal, und kann er langfristig gesichert werden? Stimmen die Infrastruktur, die Verkehrsanbindung, die Parkmöglichkeiten usw.? Hat sich die Bedeutung des Standortes verändert (z. B. durch Bau einer Umgehungsstraße oder eines neuen Einkaufszentrums etc.)?

#### **> Stellung des Betriebes am Markt:**

Hier ist festzustellen, welche Stellung der Betrieb am regionalen und ggf. sektoralen Markt hat und wie wettbewerbsfähig er ist.

#### **> Zusammensetzung der Kundenstruktur:**

Wichtige Fragen: Wie setzt sich der vorhandene Kundenstamm aus regionaler Sicht, nach Kaufkraft, Alter usw. zusammen? Welche Möglichkeiten bestehen, den vorhandenen Kundenstamm zu erhalten und auszubauen?

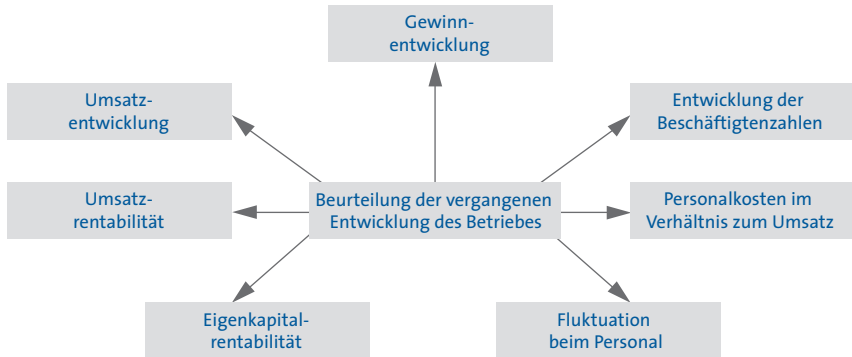
#### **> Leistungsprogramm des Betriebes:**

Ist das Leistungsprogramm marktgerecht und wettbewerbsfähig? Entspricht es den Marketingstrategien des Übernehmers?

### > Aktuelle Ertragslage des Betriebes:

Zu prüfen ist, ob die Ertragskraft des Betriebes im, über oder unter dem Branchendurchschnitt liegt.

### Analyse der bisherigen Entwicklung des Betriebes



Bilanzen  
Gewinn- und  
Verlust-  
rechnungen

Für die Beurteilung der aufgezeigten Entwicklungskriterien hat sich der Betriebsübernehmer die Jahresabschlüsse (Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen usw.) des Betriebes der letzten 3 Jahre vorlegen zu lassen. Dadurch kann er sich ein Bild über die betriebswirtschaftlichen Fakten und Entwicklungstendenzen machen. Wenn diese Zahlen noch mit Zahlen aus Betriebsvergleichen des betreffenden Handwerkszweiges verglichen werden, erhält man zusätzliche Aufschlüsse darüber, wie der Betrieb im Vergleich zum Durchschnitt der Branche liegt.

### Künftige Entwicklung des Betriebes

Entscheidend für die Betriebsübernahme ist nicht allein die bisherige Umsatz- und Gewinnentwicklung, sondern sind die künftig zu erwartenden Umsätze und Gewinne. Es ist daher die Frage zu stellen, ob aufgrund der künftigen Umsatz- und Kostenentwicklung und deren Veränderungen die Ertragslage konstant bleibt, sich verbessert oder sich verschlechtert.

Auf der Basis des Zahlenmaterials des Betriebes aus der bisherigen Entwicklung müssen die voraussichtlichen künftigen Entwicklungslinien erarbeitet werden. Dabei sind je nach Art und Form der Betriebsübernahme zu erwartende Veränderungen zu berechnen bzw. zu schätzen.

Zentrale Fragen

Folgende Abklärungen sind im Wesentlichen erforderlich:

1. Welche Kostensteigerungen ergeben sich künftig aufgrund vorzunehmender zusätzlicher Investitionen (höhere Abschreibungen)?
2. Welche zusätzlichen Kosten ergeben sich, wenn im Gegensatz zu bisher künftig Mieten für Geschäftsräume anfallen?
3. Welche Aufwendungen fallen an, wenn der Betrieb auf Pachtbasis übernommen wird?
4. Welche Personalkosten fallen zusätzlich an?
5. Welche Kosten verursacht eine eventuelle Fluktuation im Personalbestand?
6. Fallen zusätzliche Kosten für die Einhaltung gesetzlicher Auflagen an?

7. Welche Zinsaufwendungen fallen künftig zusätzlich für die anteilige Fremdfinanzierung des Kaufpreises des Betriebes und für zusätzliche Investitionen an?
8. Welche Kosten fallen zusätzlich für besondere Marketing- und Werbeaktionen im Zusammenhang mit der Betriebsübernahme und später an?
9. Welche Kostenerhöhungen treten durch Änderung des Produktions- bzw. Leistungsprogramms ein?
10. Welche Umsatzrückgänge sind durch das „Abspringen“ von Kunden des bisherigen Betriebes zu erwarten?
11. Sind Umsatzrückgänge durch Ausscheiden von Teilen des Personals zu befürchten?
12. Welche Umsatzsteigerungen werden voraussichtlich durch Änderung des Leistungsprogramms, durch veränderte Marketingstrategien, stärkere Kundenorientierung und Gewinnung neuer Kunden eintreten?

Anhand der durch die Prüfung und Beantwortung der gestellten Fragen gewonnenen Zahlen ist nun die Gewinn- und Verlustrechnung des Betriebsübergebers zu korrigieren. Die so entstehende Zahlenübersicht (Planzahlen) ergibt die Rentabilitätsvorschau bzw. Gewinnplanung für den Betriebsübernehmer, die die wichtigste Grundlage für seine Entscheidungen zur Übernahme des Betriebes darstellt.

Rentabilitäts-  
vorschau

Bei der Berechnung kann man nach folgendem Schema, das je nach der Zahl der notwendigen Korrekturen entsprechend den gestellten zwölf Fragen untergliedert werden kann, vorgehen. Die „Korrekturen“ können ggf. auch in Nebenrechnungen erfolgen. (>> auch Abschnitt 2.7.5.11 „Kosten-, Umsatz- und Gewinnplanung, Rentabilitätsvorschau“.)

#### Schema: Gewinnplanung bzw. Rentabilitätsvorschau für den Betriebsübernehmer

|                        | Durchschnittszahlen des zu übernehmenden Betriebes der letzten 3 Jahre | Geplante Zahlen für das erste Geschäftsjahr des Betriebsübernehmers |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                        | EUR                                                                    | EUR                                                                 |
| Umsatz                 | .....                                                                  | .....                                                               |
| ÷ Materialverbrauch    | .....                                                                  | .....                                                               |
| = Rohgewinn I          | .....                                                                  | .....                                                               |
| ÷ Personalkosten       | .....                                                                  | .....                                                               |
| = Rohgewinn II         | .....                                                                  | .....                                                               |
| ÷ Sachkosten           | .....                                                                  | .....                                                               |
| = erweiterter Cashflow | .....                                                                  | .....                                                               |
| ÷ Zinsen               | .....                                                                  | .....                                                               |
| = Cashflow             | .....                                                                  | .....                                                               |
| ÷ Abschreibungen       | .....                                                                  | .....                                                               |
| = Reingewinn           | .....                                                                  | .....                                                               |

### 2.7.7.5 Betrieblicher Bestandsschutz

In der Regel haben bestehende Betriebe Bestandsschutz, wenn sie mit rechtskräftiger Genehmigung auf der Basis der damals geltenden Bau- und Immissionsschutzgesetze errichtet wurden.

Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes geht aber nicht immer automatisch auf den Erwerber über. Es gibt Fälle, bei denen der bisherige Betrieb über den Bestandsschutz nur noch geduldet wurde. Auch können notwendige Veränderungen und Erweiterungen am gegebenen Standort des Betriebes nach dem aktuell geltenden Baurecht nicht mehr genehmigungsfähig sein.

Beim Erwerb eines Betriebes sollten im Vorfeld alle drei Formen, nämlich der planungsrechtliche, der baurechtliche und der gewerberechtliche Bestandsschutz, genau geprüft und geklärt werden:

➤ planungsrechtlicher Bestandsschutz

Er ergibt sich aus einem rechtsverbindlichen Bebauungsplan im Sinne des Baugesetzbuchs, d. h. der richtig geplante Gewerbebetrieb kann nur durch Umpassung betroffen sein und hat dann einen Entschädigungsanspruch.

➤ baurechtlicher Bestandsschutz

Er ergibt sich aus einer erteilten Baugenehmigung. Jedes zulässigerweise errichtete Gebäude ist geschützt.

➤ gewerberechtlicher Bestandsschutz

Dies ist ein Schutz, der sich aus einer nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz erfolgten Prüfung und Genehmigung der Anlage ergibt.

Wenn Neu-, An- oder Umbauten am Betriebsgebäude beabsichtigt sind, so muss dies vorher mit der Baubehörde der Gemeinde abgeklärt werden. Dort kann man die Genehmigungsfähigkeit, die Auflagen und Beschränkungen in Erfahrung bringen. Eine Nutzungsänderung muss ebenfalls baurechtlich genehmigt werden, wenn für die neue Nutzung andere Anforderungen gelten.

Werden Erweiterungsmöglichkeiten in der Zukunft ins Auge gefasst, sind Flächennutzungs- und Bebauungsplan zu beachten.

(➤➤ auch Abschnitt 2.7.2.3 „Standortvergleich, Standortbeurteilung“ und 2.7.3.2 „Bau-, umweltschutz- und abfallrechtliche Vorschriften“.)

Nach zugestellter Baugenehmigung sind erteilte Auflagen sorgfältig zu prüfen und, falls notwendig, durch die Einlegung von Rechtsmitteln anzugreifen.

### 2.7.7.6 Betriebsbewertung – Kriterien der Kaufpreisermittlung

Bei den unentgeltlichen Betriebsübergabeformen spielt der Wert des Unternehmens nur eine untergeordnete Rolle (Ausnahme: Steuer). Dagegen ist beim Erwerb eines Betriebes durch Kauf oder pachtweise Übernahme der Unternehmens- bzw. Betriebswert eine entscheidende Größe. Zur Wertermittlung gibt es kein Verfahren, das betriebswirtschaftlich völlig problemlos und unumstritten ist. Hinzu kommt, dass die Interessenlage von Übergeber und Übernehmer hinsichtlich der Wert- und Preisvorstellungen sehr unterschiedlich ist. Der Übergeber hat im Hinblick auf seine „Lebenssituation und sein Lebenswerk“ meist überhöhte Wertvorstellungen und will mit dem Verkaufserlös oder den Pacht- bzw. Rentenzahlungen

Abklärungen mit  
der örtlichen  
Baubehörde

Wertermitt-  
lungsverfahren

in der Regel seine Altersversorgung sichern. Der Nachfolger dagegen wird sich nüchtern an den tatsächlichen Werten der Betriebsräume, Maschinen und Einrichtungsgegenstände orientieren; ferner an seinen Finanzierungsmöglichkeiten, an der Tragbarkeit der finanziellen Belastungen und an der Möglichkeit, eine sichere und langfristige Existenzgrundlage für sich und seine Familie auf der Grundlage erzielbarer und ausreichender Gewinne schaffen zu können.

Bei der Bewertung kleiner und mittelständischer Unternehmen unterscheidet man im Allgemeinen zwischen Substanz- und Ertragswert.

Der Substanzwert stellt den Zeitwert (nicht Buchwert!) des betriebsnotwendigen Anlage- und Umlaufvermögens dar. Er beinhaltet insbesondere die Maschinen, Werkzeuge, Betriebsfahrzeuge, Betriebs- und Geschäftsausstattung sowie den erforderlichen Material- und Warenbestand. Bei seiner Ermittlung kann beispielsweise ein technischer Berater des Landesinnungsverbandes oder der Handwerkskammer behilflich sein. Sollten Betriebsgrundstücke und -gebäude übertragen werden, ist im Regelfall eine Verkehrswertschätzung durch Sachverständige erforderlich.

#### Substanzwert

##### Ermittlung des Substanzwertes

Zur Ermittlung des Substanzwertes werden alle Vermögensgegenstände zusammengestellt.

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| Betriebsgrundstück (soweit Erwerb gegeben) | ..... EUR |
| Betriebsgebäude                            | ..... EUR |
| Maschinen, Werkzeuge                       | ..... EUR |
| Betriebsfahrzeuge                          | ..... EUR |
| Betriebs- und Geschäftsausstattung         | ..... EUR |
| Material- und Warenbestand                 | ..... EUR |

|                |           |
|----------------|-----------|
| = Substanzwert | ..... EUR |
|                | =====     |

##### Ermittlung des Ertragswertes

Der Ertragswert errechnet sich auf Basis der künftig zu erwartenden Erträge, die – aufgrund der unsicheren Prognose – aus den betriebswirtschaftlichen Gewinnen der vergangenen 3–5 Jahre abgeleitet werden. Ältere, noch in der Praxis angewendete Bewertungsverfahren (z. B. Stuttgarter Verfahren) stellen eine Kombination aus Substanz- und Ertragswerten dar, der Trend jedoch geht zu ausschließlich ertragswertorientierten Rechenverfahren. Sie berücksichtigen die Tatsache, dass das Interesse eines Firmenerwerbers nicht einem Gebrauchtmaschinenpark, sondern den daraus erzielbaren Gewinnchancen gilt. Der Substanzwert stellt heute im Allgemeinen lediglich einen Mindestwert übergabefähiger Betriebe dar.

#### Ertragswert

Aus dem betrieblichen Umsatz abgeleitete Preisvorstellungen (x Euro pro 100.000 Euro Umsatz) sollte der Kaufinteressent keinesfalls ungeprüft akzeptieren. Aus aktuellen Umsätzen ist die künftige Gewinnerwartung nicht ohne Weiteres abzuleiten. Auch bei Eintritt in laufende Verträge (z. B. Wartungsverträge) können nur die im Umsatz enthaltenen Plangewinne als Auftragswert abgegolten werden.

Die Betriebsberater der Handwerkskammern verwenden ein softwaregestütztes, standardisiertes Ertragswertverfahren, das bundesweit in Expertenkreisen Anerkennung findet.

#### Vereinfachtes Schema:

steuerlicher Gewinn laut G+V (Durchschnittswert der letzten 3–5 Jahre)  
 ± Korrekturen steuerlicher Werte (z. B. Grundstücksaufwand)  
 ± außerordentliche und betriebsfremde Aufwendungen/Erträge  
 + Fremdkapitalzins  
 + steuerliche Abschreibung  
 = korrigierter Ertrag  
 – kalkulatorische Kosten  
 = betriebswirtschaftlicher Gewinn  
 ± eingeleitete Kostenänderungen (z. B. Pachtaufwand)  
 = zu erwartender betriebswirtschaftlicher Gewinn

Dieser auf der betriebswirtschaftlichen Leistung des Übergebers basierende Betrag wird mit einem angemessenen Kapitalisierungszins hochgerechnet. Der Kapitalisierungszinssatz beinhaltet die entscheidenden Erfolgs- und Risikofaktoren. Hierdurch erhält die Bewertung einen Zukunftsbezug sowie eine Korrektur der vom Veräußerer geprägten Ertrags- und Kostenstruktur.

#### Elemente des Kapitalisierungszinssatzes

- › Basiszinssatz
- › Risikozuschläge für
  - Inhaberabhängigkeit
  - Personenabhängigkeit
  - Branchenkonjunktur
  - Produkt- und Leistungsangebot
  - Kundenstruktur
  - Standort und Wettbewerb
  - Personalstruktur
  - Betriebsausstattung
  - sonstige Risiken.

Der Ertragswert berechnet sich wie folgt:

$$\text{Ertragswert} = \frac{\text{zu erwartender betriebswirtschaftlicher Gewinn} \times 100}{\text{Kapitalisierungszinssatz}}$$

#### Beispiel:

Die betriebswirtschaftliche Gewinnerwartung beträgt 30.000,00 EUR, der Kapitalisierungszinssatz wird auf 25 % veranschlagt.

$$\text{Ertragswert} = \frac{30.000,00 \times 100}{25} = \underline{\underline{120.000,00 \text{ EUR}}}$$



Steht diesem Ertragswert ein Substanzwert von beispielsweise 80.000,00 EUR gegenüber, so ergibt sich ein sog. Firmenwert (Good Will). Dieser nach einem Firmenkauf als immaterielles Wirtschaftsgut zu aktivierende Posten beinhaltet z. B.

Firmenwert

- > Ruf, Bekanntheitsgrad, Image
- > Standortqualität
- > bestehende Lieferantenbeziehungen
- > bestehende Bankbeziehungen
- > Kundenstamm
- > Mitarbeiterstamm
- > vorhandenes handwerkliches Know-how
- > usw.

d. h. die im Kapitalisierungszinssatz bewerteten Erfolgspotenziale eines gut funktionierenden Unternehmens.

|                               |                               |                                 |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Ertragswert<br>120.000,00 EUR | Firmenwert<br>40.000,00 EUR   | • immaterielle Wirtschaftsgüter |
|                               | Substanzwert<br>80.000,00 EUR | • materielle Wirtschaftsgüter   |

Bei der Vereinbarung des Kaufpreises sind ggf. rückständige Urlaubsansprüche der zu übernehmenden Mitarbeiter oder übernommene Gewährleistungsrisiken zu berücksichtigen. Die Übernahme von Bank- und Lieferantenkrediten ist aufgrund der Haftungsverflechtung von Privat- und Betriebsvermögen in Handwerksbetrieben seltener zu beobachten.

Zusammenfassend kann festgehalten werden:

Mit Hilfe eines bundesweit standardisierten Bewertungsverfahrens nach dem AWH-Standard wird auf Basis des Ertragswertverfahrens ein realistischer Wert für das Unternehmen errechnet, der eine geeignete Basis beispielsweise für Verkaufsverhandlungen bietet. Das Verfahren basiert auf dem umfassenden Erfahrungswissen der auf das Handwerk spezialisierten organisationseigenen Betriebsberaterinnen und Betriebsberater der Handwerkskammern und Fachverbände des Handwerks. Der AWH-Standard stellt sicher, dass bei der Berechnung die besonderen Anforderungen für Handwerksunternehmen ausreichend berücksichtigt werden und sich die zukünftigen Ertragsaussichten des Unternehmens in dem errechneten Wert widerspiegeln.

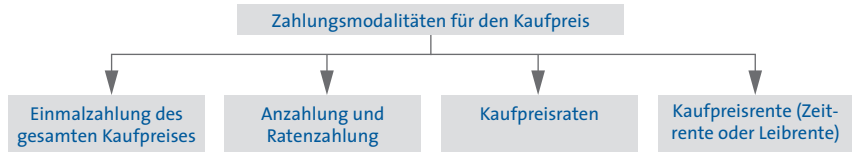
AWH-Standard

### 2.7.7.7 Gestaltung der Verträge bei den häufigsten Formen der Betriebsübernahme

#### Kauf des Betriebes

Der Kauf des Betriebes schafft klare Eigentumsverhältnisse und bringt in der Regel für die Folgezeit die geringsten Probleme. Wenn Einigung über den angemessenen Kaufpreis erzielt ist, muss im Kaufvertrag die Zahlungsweise geregelt werden.

#### Zahlungsmodalitäten

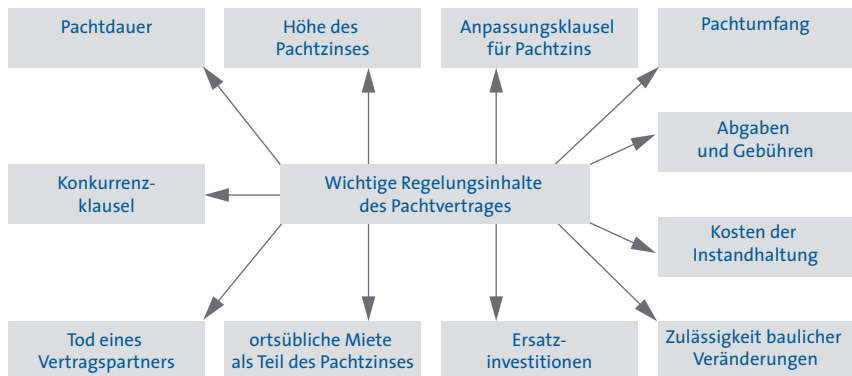


#### Pachtweise Betriebsübernahme

Der Vorteil für den Betriebsübernehmer liegt vor allem darin, dass er einen geringeren Kapitalbedarf hat und der Pachtzins steuerlich als Betriebsausgabe abzugsfähig ist.

#### Pachtvertrag

Um das bei der Pacht gegebene Konfliktpotenzial zwischen Verpächter und Pächter in vertretbaren Grenzen zu halten, kommt es wesentlich auf klare Regelungen im Pachtvertrag an.

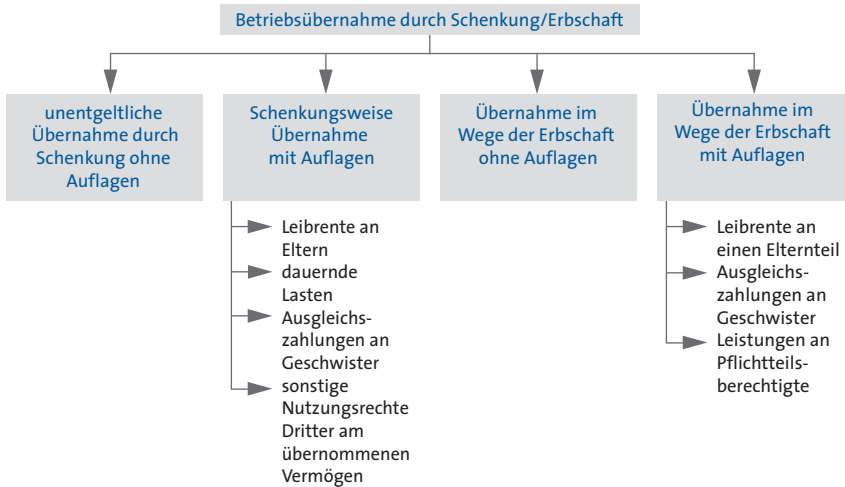


#### Kauf und Miete

Eine weitere denkbare Form der Betriebsübernahme ist der Kauf der Maschinen, Einrichtungsgegenstände und des Materiallagers bei gleichzeitiger Anmietung der Betriebsräume beim bisherigen Betriebsinhaber. Die Freiheit des Übernehmers in seinen betrieblichen Entscheidungen ist in diesem Falle nur durch die Abhängigkeit im Rahmen des Mietvertrages eingeschränkt.

#### Anmietung der Betriebsräume

## Erbfolge, Schenkung



Bei diesen Betriebsübernahmen handelt es sich fast ausschließlich um Vorgänge innerhalb der Familie (z. B. Vater/Sohn, Vater/Tochter).

Bei Betriebsübernahmen im Wege der Schenkung und der Erbschaft sind vor allem die steuerlichen Fragen vorher zu klären. Durch das Wachstumsbeschleunigungsgesetz zum 1.1.2010 ergeben sich erleichterte Regelungen für den Betriebsübergang im Rahmen von Erbschaft und Schenkung.

Steuerfragen

## 2.7.7.8 Gesetzliche und vertragliche Pflichten

Im Zusammenhang mit der Betriebsübernahme ergeben sich vielfältige gesetzliche und vertragliche Pflichten sowie Haftungsrisiken des Übernehmers.

- > Haftung für Altverbindlichkeiten nach HGB
- > Haftung für Steuerschulden des Vorgängers
- > Haftung für Umweltschäden des Vorgängers
- > Haftung gegenüber Kunden (z. B. Gewährleistungen)
- > Haftung gegenüber Lieferanten
- > Übernahme von Rechten und Pflichten aus den Arbeitsverhältnissen
- > Verpflichtungen aus Erbschafts- und Schenkungsvorgängen
- > Verpflichtungen aus Kauf-, Pacht- oder Mietverträgen
- > Verpflichtungen aus Versicherungsverträgen
- > Verpflichtungen aus dem ehelichen Güterrecht.

Ist das übernommene Unternehmen im Handelsregister eingetragen und wird der Firmenname vom Erwerber fortgeführt, haftet er für alle im Betrieb begründeten Verbindlichkeiten des Vorgängers.

Ein Haftungsausschluss kann in diesem Falle vertraglich vereinbart werden. Er ist jedoch nur wirksam, wenn der Haftungsausschluss im Handelsregister eingetra-

gen und bekannt gemacht oder den einzelnen Gläubigern ausdrücklich mitgeteilt worden ist.

#### Haftungsregelung ohne Fortführung des Firmennamens

Ist das übernommene Unternehmen unter **neuem** Namen (also ohne Fortführung des alten Firmennamens) im Handelsregister eingetragen, haftet der Nachfolger für frühere Schulden nur, wenn die Haftung vertraglich besonders vereinbart und die Übernahme der Verbindlichkeiten vom Erwerber in handelsüblicher Weise bekannt gemacht worden ist.

#### Haftung für betriebliche Steuern

Nach der Abgabenordnung (§ 75) haftet der Betriebsübernehmer bei Kauf, Erbschaft oder Schenkung für alle betrieblichen Steuern und Steuerabzugsbeträge des Vorgängers, die seit dem Beginn des letzten, vor der Übernahme liegenden Kalenderjahres entstanden sind.

Die Haftung bezieht sich z. B. auf Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Lohnsteuer, Kfz-Steuer, nicht jedoch auf Personensteuern (z. B. Einkommensteuer). Die Haftung für Steuern kann vertraglich nicht ausgeschlossen werden. Sie beschränkt sich auf das übernommene Betriebsvermögen.

#### Arbeitsverhältnisse

Beim Betriebsübergang tritt der Erwerber in alle bestehenden Rechte und Pflichten aus den Arbeitsverhältnissen der bisher im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer ein (§ 613a BGB).

Das bedeutet in der Praxis, dass die Arbeitnehmer ihre bisher erworbenen Rechte wie z. B. übertarifliche Entlohnung, Sonderzahlungen, eventuell zusätzlichen Urlaub behalten. Kündigungen von Arbeitsverhältnissen anlässlich des Betriebsübergangs sind unwirksam (Kündigungsschutz).

Diese Regelung ist zwingend und kann nicht durch Vereinbarung zwischen Veräußerer und Erwerber ausgeschlossen oder eingeschränkt werden.

#### Gesetzliche Unterrichtspflicht

Der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber hat die von einem Betriebsübergang betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang in Textform zu unterrichten über

- > den Zeitpunkt des Übergangs,
- > den Grund für den Übergang,
- > die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer und
- > die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

#### Gesetzliches Widerspruchsrecht

Der Arbeitnehmer kann dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb 1 Monats nach Zugang der Unterrichtung schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber oder dem neuen Inhaber erklärt werden. Die Folge des Widerspruchs ist, dass der Arbeitsvertrag mit dem bisherigen Arbeitgeber bestehen bleibt, der wiederum betriebsbedingt kündigen kann, wenn er kein Unternehmen mehr betreibt, in dem der widersprechende Arbeitnehmer beschäftigt werden könnte.

### 2.7.7.9 Finanzierung der Betriebsübernahme

In Bezug auf alle grundsätzlichen Fragen der Investitionsplanung, Kapitalbedarfsrechnung, zu Finanzierungsplan und Kapitaldienstermittlung, zum Finanz- und Liquiditätsplan wird auf die Ausführungen in den Abschnitten 2.7.5.6 bis 2.7.5.12 im Kapitel „Gründung“ und auf das gesamte Kapitel 2.5 „Finanzierung“ verwiesen. Die dort dargestellten Grundsätze gelten, soweit Kapitel 2.7.7 „Betriebsübernahme, Betriebsbeteiligung“ keine übernahmespezifischen Besonderheiten enthält, entsprechend.

### 2.7.7.10 Förderungsmaßnahmen zur Betriebsübernahme

Die zahlreichen Förderungsprogramme und Förderungsmöglichkeiten für Existenzgründungen ([>> Abschnitte 2.7.5.10 „Öffentliche Finanzhilfen für die Existenzgründung“ sowie 2.5.4.9 „Spezielle Finanzierungshilfen für den Handwerksbetrieb“](#)) gelten grundsätzlich auch für die Finanzierung von Betriebsübernahmen.

Erfolgt eine Betriebsübernahme innerhalb der Familie, kann die Förderfähigkeit eingeschränkt sein, wenn finanzielle Leistungen im Zuge der Übernahme an Eltern oder Schwiegereltern geleistet werden. Ausgleichszahlungen an Geschwister und Neuinvestitionen für Maschinen usw., die im Zuge der Betriebsübernahme anfallen, können in der Regel gefördert werden. Da die Förderkonditionen bei den Landesprogrammen unterschiedlich sein können, empfiehlt sich eine Information bzw. Beratung beim Betriebsberater der Handwerkskammer, und zwar **vor** Beginn des Vorhabens. Außerdem werden die Förderkonditionen immer wieder geändert.

Übernahme  
innerhalb der  
Familie

### 2.7.7.11 Formalitäten bei der Betriebsübernahme

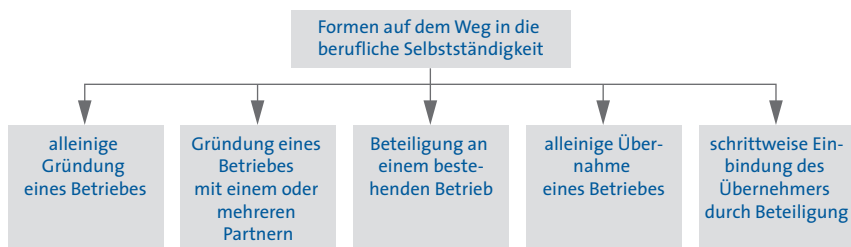
Wie bei der Neugründung sind auch bei der Betriebsübernahme eine Reihe von Formalitäten zu beachten und Änderungsmeldungen vorzunehmen:

- > Gewerbeamt (Änderungsmeldung)
- > Agentur für Arbeit (Änderungsmeldung)
- > Finanzamt (neue Steuernummer)
- > Gewerbeaufsichtsamt (Ummeldung)
- > gesetzliche Krankenkasse (Mitteilung)
- > deutsche Rentenversicherung Bund/Land, Berufsgenossenschaft (Mitteilung)
- > Versicherungen ummelden bzw. ändern
- > Telefon (Änderung)
- > Versorgungsunternehmen (Mitteilung)
- > Banken (Konten, Daueraufträge ändern)
- > Notar, wenn beurkundungspflichtige Verträge abgeschlossen wurden
- > Handwerkskammer (Ummeldung)
- > u. U. Handelsregister (Ummeldung).

Änderungs-  
meldungen

### 2.7.7.12 Betriebsbeteiligung

Der Weg in die berufliche Selbstständigkeit im Handwerk kann im Wesentlichen in folgenden Formen beschritten werden:



#### Grundsätze

Für alle aufgeführten Formen gilt es, die wichtigen Fragen zu klären und die dargestellten Grundsätze und Handlungsweisen zu beachten, die in den genannten Ausführungen zur Gründung bzw. zur Betriebsübernahme dargestellt wurden. In Bezug auf die Gründung eines Betriebes mit einem oder mehreren Partnern, die Beteiligung an einem bestehenden Betrieb sowie hinsichtlich der schrittweisen Betriebsübergabe auf der Basis einer übergangsweisen Betriebsbeteiligung gibt es weitere Gesichtspunkte zu beachten. Die am häufigsten angewandten Beteiligungsformen werden kurz dargestellt.

#### Berufliche Selbstständigkeit auf der Basis der Partnerschaft

Bei der Entscheidung, ob die berufliche Selbstständigkeit allein als Einzelunternehmer oder in Partnerschaft angestrebt wird, sind verschiedene Vor- und Nachteile abzuwägen.

#### Vorteile des Einzelunternehmers

Für eine alleinige Betriebsgründung als Einzelunternehmer spricht u. a.:

- > Freiheit in allen Entscheidungen
- > eigenverantwortliches Handeln
- > alleinige Führungskompetenz
- > alleiniges Vertretungsrecht
- > Gewinn steht ausschließlich dem Inhaber zu
- > keine Abhängigkeit von Partnern
- > kein Risiko aus der Partnerschaft mit Gesellschaftern.

Demgegenüber trägt der Einzelunternehmer allein das volle Risiko für die gesamte selbstständige Tätigkeit; die Entwicklung des Betriebes hängt von seinem persönlichen Einsatz an Arbeit und Kapital ab. Er ist für alle Leitungsfunktionen allein zuständig.

Vorteile der partnerschaftlichen betrieblichen Tätigkeit:

- > Risikoverteilung
- > Arbeitsteilung (z. B. technisch, betriebswirtschaftlich, fachlich)
- > Aufteilung in Innen- und Außendienst
- > Zuordnung bei mehreren Betriebsstätten
- > Kenntnisse der Partner ergänzen sich

- > gegenseitige Vertretungsmöglichkeit
- > gemeinsame Finanzierung
- > geteilte Verantwortung.

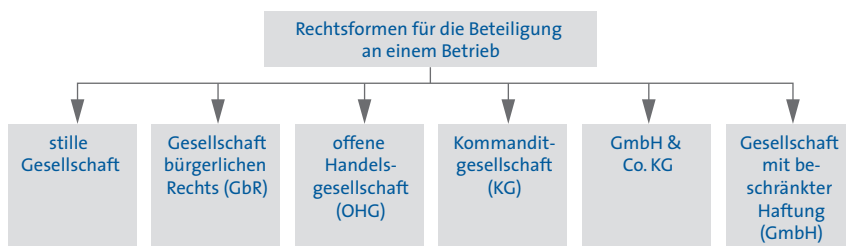
Von der sorgfältigen Prüfung und Auswahl des oder der Partner hängt es entscheidend ab, ob der gemeinsame Betrieb erfolgreich sein wird oder in einem Misserfolg endet.

Folgende wichtige Fragen sind zu stellen und kritisch zu beantworten:

1. Passen die Partner von ihrer menschlichen Grundstruktur zusammen?
2. Stimmen die „Chemie“ und die „Wellenlänge“?
3. Haben sie den uneingeschränkten Willen zur sachlichen Zusammenarbeit?
4. Ist das notwendige gegenseitige Vertrauen vorhanden?
5. Haben sie ähnliche Strukturen in ihrem Lebensstil?
6. Verfügen sie etwa über die gleiche berufliche Einsatzbereitschaft?
7. Welche gemeinsamen strategischen Ziele verfolgen die Partner mit dem gemeinsamen Betrieb?
8. Stimmen ihre Vorstellungen für eine langfristige Entwicklung und gegenseitige Bindung überein?
9. Welche Leistungen bringen die Partner in den Betrieb ein (Arbeitsleistung, Erfahrungen, Beziehungen, Eigenkapital)?
10. Welche Aufgaben werden von den einzelnen Partnern im Betrieb übernommen?
11. Welche Arbeitsteilung ist vorgesehen?
12. Wie soll die Arbeitszeit der Partner geregelt sein?
13. Kann oder will ein Partner auch in anderen Bereichen (z.B. Nebentätigkeit) arbeiten?
14. Wie sind die Kompetenzen der Partner zu regeln?
15. Wie erfolgen die Gewinnverteilung und die Privatentnahmen?
16. Sollen die Ehefrauen der Partner im Betrieb mitarbeiten und passen diese auch persönlich und menschlich zusammen?
17. Welche Regelungen sind für den Krankheitsfall eines Partners vorgesehen?
18. Welche Regelungen sollen Platz greifen im Falle des Todes oder Ausscheidens eines Partners aus dem Betrieb?
19. Sind durch Ehevertrag oder Testament die Risiken für das Weiterbestehen des Betriebs eingegrenzt?
20. Welche Rechtsform ist für den gemeinsamen Betrieb vorgesehen, und welche Regelungen soll der Gesellschaftsvertrag vorsehen?

### Formen der Beteiligung, Rechtsformen

Die Beteiligung an einem Betrieb kann unabhängig davon, ob es sich um eine Neugründung von Partnern, die Beteiligung an einem bestehenden Unternehmen oder um eine schrittweise Einbindung des Nachfolgers im Zuge der Übernahme handelt, in unterschiedlichen Rechtsformen erfolgen.



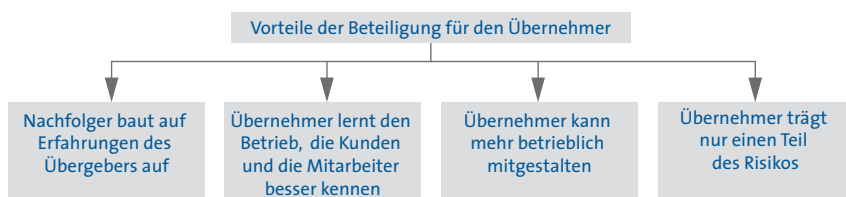
### Zentrale Fragen

Die zentralen Fragen, die bei der Wahl der Rechtsform im Zusammenhang mit einer Beteiligung zu stellen sind, gehen aus Abschnitt 2.7.4 „Wahl der Rechtsform“ und aus Abschnitt 3.2.2 „Handels- und Gesellschaftsrecht“ in Band 2 hervor.

### Steuerliche Beratung

Bei der Wahl der Rechtsform ist dringend eine besondere steuerliche Beratung zu empfehlen.

Wie bereits erwähnt, kann die Betriebsübernahme auch in Form einer Beteiligung auf Zeit erfolgen, um einen schrittweisen Übergang vom Übergeber zum Übernehmer zu erreichen.



### Betriebsaufspaltung

### Kombination von Unternehmensformen

Grundsätzlich können im Zuge einer schrittweisen Betriebsübernahme alle aufgeführten Rechtsformen in Frage kommen. Eine Sonderform der Beteiligung des Übernehmers stellt die Betriebsaufspaltung dar. Der Betrieb des Übergebers (Besitzunternehmen) verpachtet alle oder einen Teil der Wirtschaftsgüter (z.B. Grundstücke, Gebäude, Maschinen) an eine zu gründende Betriebs-GmbH, an der der Übernehmer beteiligt ist. Diese Betriebs-GmbH führt die eigentliche Tätigkeit des Betriebes aus. Bei dieser Lösung werden also zwei Unternehmensformen miteinander kombiniert. Je nach Einzelfall können in der Zeitabfolge unterschiedliche Beteiligungsverhältnisse an beiden Unternehmensformen praktiziert und am Ende der Übergabephase dann alle Anteile sowohl an dem Besitzunternehmen als auch an der Betriebs-GmbH an den Übernehmer übertragen werden.



## 2.7.8 Beispiel eines Businessplanes

Durch die Aufstellung eines Businessplanes erhält der zukünftige Unternehmer Klarheit über sein Vorhaben. Bei der Erstellung setzt sich der Gründer intensiv mit den verschiedenen Bereichen seines zukünftigen Betriebes auseinander und beleuchtet die wichtigsten Aspekte auf dem Weg in die Selbstständigkeit.

Im Businessplan wird auch festgelegt, wie die Geschäftsidee erfolgreich umgesetzt werden kann. Je durchdachter das festgelegte Konzept ist, desto größer sind die Erfolgchancen des Vorhabens.

Von der Aussagefähigkeit und Überzeugungskraft des Businessplanes hängt auch ab, ob potenzielle Geldgeber das erforderliche Kapital zur Verfügung stellen. Folgende allgemeine Bedingungen sollte der Businessplan in jedem Fall erfüllen:

- > Darstellung der Umsetzung der Geschäftsidee in der Praxis
- > Berücksichtigung aller maßgeblichen Faktoren
- > klare Gliederung
- > verständlicher Schreibstil
- > prägnante Darstellung der Informationen
- > übersichtlicher Umfang
- > nachvollziehbare Aussagen und Informationen
- > ansprechendes äußeres Erscheinungsbild
- > sorgfältige Wortwahl.

Ein Businessplan kann wie folgt gegliedert sein:

- 1. Kurzzusammenfassung der wichtigsten Inhalte und Argumente**
- 2. Geschäftsidee / Gründerperson(en)**
  - 2.1 Zweck des Vorhabens
  - 2.2 Besonderheit der Geschäftsidee
  - 2.3 Unternehmensleitbild und Unternehmensziele
  - 2.4 Qualifikation des Gründers bzw. des Managements (Aus- u. Weiterbildung, Berufserfahrungen, Branchenkenntnisse, kfm. Kenntnisse)
  - 2.5 Motiv und Eignung für die selbstständige Tätigkeit
  - 2.6 Voraussetzungen für die Gewerbeausübungsberechtigung
- 3. Produkt- und Dienstleistungsplanung**
  - 3.1 Produktbeschreibung
  - 3.2 Beschreibung der Dienstleistungen, Kundendienste
  - 3.3 Besonderheiten des Produkt- und Leistungsprogramms
  - 3.4 Vorteile und Nutzen für den Kunden
  - 3.5 Vorteile gegenüber der Konkurrenz
  - 3.6 Ideenschutz (Patente, Gebrauchsmusterschutzrechte, technische Zulassungen)
  - 3.7 Künftige Entwicklungsmöglichkeiten der Produkte und Dienstleistungen

**4. Marktübersicht / Branche**

- 4.1 Kundensegmente (Referenzkunden, Privat-/Geschäftskunden, Einkaufsverhalten)
- 4.2 Marktvolumen
- 4.3 Wachstumsraten des Marktes
- 4.4 Grundlagen von Wachstumsprognosen
- 4.5 Zukunftsaussichten der Branche
- 4.6 Analyse der Konkurrenten
- 4.7 Angebots- und Preisvergleich mit den Konkurrenten
- 4.8 Stärken und Schwächen der Konkurrenz
- 4.9 Innovationsvorsprung zur Konkurrenz
- 4.10 Begründung der Standortwahl, Standortfaktoren
- 4.11 Künftige Entwicklungschancen des Standortes

**5. Marketing / Vertrieb**

- 5.1 Produkt- und Leistungsstrategie, Kundennutzen
- 5.2 Preisstrategie und Konditionenpolitik, Instrumente der Preisgestaltung
- 5.3 Vertriebsstrategie (Absatzgrößen, Zielgebiete, Vertriebspartner, Vertriebskosten)
- 5.4 Werbestrategie (Arten der Werbung, Werbewege, Werbemittel, Werbebudget)

**6. Unternehmensorganisation / Personal**

- 6.1 Regelungen über Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, Organisationsform, Unternehmensführung
- 6.2 Rechtsform (Gründe, Gesellschafterstruktur, Gesellschaftsanteile)
- 6.3 Betriebsstätte, Betriebs- und Geschäftsausstattung
- 6.4 Aufbau- und Ablauforganisation
- 6.5 Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement
- 6.6 Organisation des Rechnungswesens und Controllings
- 6.7 Personalorganisation, Qualifikation u. Weiterbildung der Mitarbeiter, Lohnformen, Arbeitszeitmodell

**7. Finanzierung**

- 7.1 Investitionsplan (Bauten, Maschinen und Fahrzeuge, Betriebs- und Geschäftsausstattung)
- 7.2 Kapitalbedarfsrechnung (lang- und kurzfristiger Kapitalbedarf)
- 7.3 Finanzierungsplan (Eigenkapital, Fremdkapital, Sicherheiten, Beteiligungen, Kapitaldienstberechnung für Fremdkapital)
- 7.4 Finanz- und Liquiditätsplan (Einnahmen, Ausgaben, Liquiditätsreserve)
- 7.5 Kosten-, Umsatz- und Gewinnplan, Rentabilitätsvorschau
- 7.6 Persönliche Lebenshaltungskosten (inkl. Reserve für Krankheit/Unfall etc.)

**8. Chancen und Risiken**

- 8.1 Chancen
- 8.2 Bestehende Risiken
- 8.3 Maßnahmen zur Risikovermeidung

**9. Lebenslauf und Unterlagen**

(z. B. Gesellschaftsvertrag, Pachtvertrag, Kooperationsvertrag, Leasingvertrag, Marktanalysen, Branchenkennzahlen, Gutachten, Schutzrechte, Übersicht der Sicherheiten)

Die Gliederung lehnt sich in Teilen an die Veröffentlichungen des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit an.

## 2.7.9 Beratungsleistungen zur Betriebsgründung und Betriebsübernahme, Lehrgänge, Literatur

### 2.7.9.1 Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Beratungsleistungen

Vor dem Schritt in die Selbstständigkeit ist es von besonderer Wichtigkeit, dass sich der Existenzgründer auf allen Gebieten gründlich beraten lässt.

Nur dadurch lassen sich existenzgefährdende Fehler der Betriebsgründung und Betriebsübernahme verhindern. Dazu stehen die Existenzgründungsberater und Betriebsberater der Handwerksorganisationen oder freiberufliche Berater zur Verfügung. Grundsätzlich darf in Bezug auf die möglichen Beratungsleistungen auf den Abschnitt 2.1.3.3 „Beratungsdienste der Handwerksorganisationen für die Mitgliedsbetriebe“ verwiesen werden.

Spezielle Beratungsangebote für Gründung, Übernahme und Beteiligung:

- > Existenzgründungsberater der Handwerkskammern
- > betriebswirtschaftliche und technische Betriebsberater der Handwerkskammern und Landesinnungsverbände
- > EDV-Berater der Handwerkskammern
- > Informationsvermittlungsstellen der Handwerkskammern
- > Umweltschutzberater der Handwerkskammern und der Kommunen
- > EU-Berater, Außenwirtschafts- und Exportberater der Handwerkskammern
- > Formgebungsberater der Handwerkskammern
- > Rechtsberater der Handwerksorganisationen (Handwerkskammer, Innung, Landesinnungsverband, Kreishandwerkerschaft)
- > Ausbildungs- und Bildungsberater der Handwerkskammern
- > Betriebsbörsen im Internet (z. B. [www.nexxt.org](http://www.nexxt.org), [www.firmentransfer.de](http://www.firmentransfer.de))
- > freiberufliche Unternehmensberater (Zuschüsse zu den Kosten möglich)
- > Rechtsanwälte und, sofern erforderlich, Notare
- > Steuerberater
- > Wirtschaftsförderungsstellen der Gemeinden, Städte oder Landkreise
- > Banken und Sparkassen
- > berufsständische Versicherungsgesellschaften
- > Versorgungswerke des Handwerks
- > Verbände der Junioren des Handwerks.

Jeder Existenzgründer sollte sich zuerst an den Existenzgründungsberater oder betriebswirtschaftlichen Berater der Handwerkskammer wenden. Dort erfährt er auch, welche Beratungsleistungen kostenlos sind und welche Kosten verursachen. Weiterhin wird Unterstützung in Bezug auf Anmeldeformalitäten und hinsichtlich Stellungnahmen und Gutachten angeboten. Für Existenzgründungsberatungen gewährt der Bund Zuschüsse zu den Beratungskosten in begrenzter Höhe.

**Kostenlose und kostenpflichtige Beratung**

### 2.7.9.2 Lehrgänge für Gründung und Übernahme

Die Handwerkskammern und auch andere Handwerksorganisationen bieten für Existenzgründer und Betriebsübernehmer, die ihr Wissen weiter vertiefen wollen, zahlreiche Kurse und Lehrgänge zur Fortbildung in Einzelbereichen an.

### 2.7.9.3 Fachliteratur zur Existenzgründung und Betriebsübernahme

Für den Bereich der Existenzgründung und Betriebsübernahme gibt es umfangreiche vertiefende praxisnahe Literatur, die von Wissenschaftlern und Praktikern entwickelt wurde.

Beispielhaft sind zu nennen:

- Broschüren einzelner Handwerkskammern oder Arbeitsgemeinschaften der Handwerkskammern zur Selbstständigmachung im Handwerk.
- Broschüren einzelner Handwerkskammern oder Arbeitsgemeinschaften der Handwerkskammern zum Thema „Betriebsübergabe – Betriebsübernahme“.
- Broschüre „Betriebsnachfolge“ des Instituts für Technik der Betriebsführung im Handwerk, Karlsruhe.
- Broschüre „Ausgewählte Problembereiche der Betriebsübergabe/-nachfolge“ des Ludwig-Fröhler-Instituts für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft.
- Jährlich erscheinendes Sonderheft von „handwerk magazin“ – Leitfaden für Existenzgründer.
- Broschüre des Sparkassen-Kunden-Services „Selbstständig und erfolgreich sein“ – Leitfaden für Existenzgründer.
- „Checkliste des Sparkassen-Kunden-Services für Existenzgründer“ – eine Planungshilfe zur Unternehmensgründung.
- Broschüre „Unternehmensnachfolge planen und realisieren“ des Bundesverbandes der Deutschen Raiffeisenbanken.
- Informationen des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie ([www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de)) und der Wirtschaftsministerien der Länder.
- Informationen durch Banken und Handwerksorganisationen im Internet.

Internet

### 2.7.10 Mitgliedschaft bei Berufsorganisationen

„Wer in der Demokratie nicht präsent ist, hat schon verloren“, heißt eine Erfahrungswisheit. Wir haben eine Wirtschafts- und Gesellschaftsordnung mit unterschiedlichsten Strukturen und sehr differenzierten Interessen. Die Wahrnehmung und Vertretung gleich oder ähnlich gelagerter Interessen ist nur durch gemeinsames organisiertes Handeln in und durch Interessenvertretungsorgane möglich. Für die Interessenvertretung des Handwerks gibt es fachliche und regionale Handwerksorganisationen.

Interessen-  
vertretung des  
Handwerks

Die beiden wichtigsten Basisorganisationen, in denen der einzelne Betriebsinhaber im Handwerk oder im handwerksähnlichen Gewerbe nach der Handwerksordnung Mitglied sein kann oder muss, sind die Innung und die Handwerkskammer. Die Mitgliedschaft bei der Handwerkskammer ist Pflicht, die bei der Innung freiwillig.

Da die Innung die wichtigste fachlich orientierte Handwerksorganisation ist, sollte jeder selbstständige Handwerker Mitglied sein.

Hinsichtlich des Aufbaus, der Aufgaben, der Arbeit, der Strukturen, der Vorteile und des Nutzens der einzelnen Organisationsstellen des Handwerks >> Abschnitt 2.1.3 „Aufbau, Struktur und Aufgaben der Handwerksorganisationen“.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Sie haben als junger Handwerker die Absicht, einen eigenen Betrieb zu gründen. Bevor Sie Ihre Entscheidung treffen, wollen Sie selbstkritisch prüfen, ob Sie die persönlichen Eigenschaften haben, um als Selbstständiger erfolgreich zu werden.

Aufgabe: Geben Sie an, welche selbstkritischen Fragen Sie sich dabei stellen!

>> Seite 446 |

2. Als Existenzgründer machen Sie sich Gedanken über Ihr Unternehmensleitbild.

Aufgabe: Stellen Sie wichtige Elemente dar, die Sie bei Ihrem Betrieb berücksichtigen sollten!

>> Seite 446 |

3. Sie legen bei der Planung Ihrer Betriebsgründung in Ihrem Beruf das Produkt- und Leistungsprogramm fest. Im Zuge der zunehmenden Kundenorientierung in allen Bereichen der Wirtschaft und im Hinblick auf ein beabsichtigtes Höchstmaß an Kundenzufriedenheit wollen Sie die wichtigsten Kundendienstleistungen auflisten.

Aufgabe: Stellen Sie Ihre geplanten Leistungen für diesen Bereich dar!

>> Seite 448 |

4. Im Rahmen des Unternehmenskonzepts müssen Sie sich als Existenzgründer überlegen, welche Zielgruppen von Kunden Sie mit Ihren Produkten und Leistungen gewinnen wollen.

Aufgabe: Welche zentralen Fragen müssen Sie sich dabei stellen?

>> Seite 448 |

5. Im Rahmen der Vorbereitung Ihrer Existenzgründung prüfen Sie, welche Absatzmöglichkeiten und Absatzgebiete für Ihren Betrieb erreichbar sind.

Aufgabe:

- a) Welche Informationsquellen stehen Ihnen dabei zur Verfügung?
- b) Stellen Sie die wichtigsten Kriterien der Absatzmarktbeurteilung dar, die Sie beachten sollen!

>> Seite 449 |

6. Bei der beabsichtigten Gründung Ihres Betriebes haben Sie in Bezug auf die Wahl des günstigsten Standorts eine Reihe von Standortfaktoren zu prüfen und entsprechend zu gewichten.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie die drei wichtigsten Bereiche, die Sie bei Ihrer Betriebsgründung beachten sollten!
- b) Stellen Sie fest, welche gesetzlichen und kommunalen Regelungen Ihre Standortwahl begrenzen können!

>> Seite 450 |

7. Ein wichtiges Instrument regionaler Wirtschaftsförderung ist

- ☐ a die Gewerbeflächenpolitik.
- ☐ b die öffentliche Sicherheit.
- ☐ c das kulturelle Angebot.
- ☐ d die örtliche Marktregulierung.
- ☐ e die Festlegung der Preise für handwerkliche Leistungen durch die Gemeinde- oder Stadtverwaltung.

>> Seite 451 |

8. Im Zuge der Planung Ihrer Betriebsgründung haben Sie eine Reihe von Rechtsfragen auf verschiedenen Rechtsgebieten zu klären.

Aufgabe: Welche wichtigen Abklärungen sind notwendig

- a) auf dem Sektor des Handwerksrechts?
- b) im Bereich des Handelsrechts?
- c) auf steuerlichem Gebiet?
- d) auf dem Gebiet des Bau-, Umweltschutz- und Abfallrechts?

>> Seite 452 |

9. Die Arbeitsstättenverordnung regelt

- ☐ a die höchstzulässige Arbeitszeit für die Mitarbeiter.
- ☐ b die höchstzulässige Arbeitszeit für minderjährige Lehrlinge.
- ☐ c die räumlichen Anforderungen an die Arbeitsstätte.
- ☐ d die Versicherungspflicht der Arbeitnehmer in der Arbeitslosenversicherung.
- ☐ e die Versicherungspflicht der Arbeitnehmer in der betrieblichen Unfallversicherung.

>> Seite 457 |

10. Welche Rechtsformen kommen bei der Betriebsgründung eines Handwerksbetriebes in Frage?

- ☐ a Nur Genossenschaften  
☐ b Nicht rechtsfähige Vereine  
☐ c Nur rechtsfähige Vereine  
☐ d Einzelunternehmen und Gesellschaften  
☐ e Körperschaften des öffentlichen Rechts

[>> Seite 457](#) |

11. Die Entscheidung über die Rechtsform hat für Sie als Existenzgründer eine wichtige Bedeutung.

Aufgabe: Welche zentralen Fragen haben Sie sich hier zu stellen?

[>> Seite 457](#) |

12. Bei der Planung zur Gründung eines Handwerksbetriebes haben Sie die Betriebsgröße festzulegen.

Aufgabe: Welche Maßstäbe sind hierbei zugrunde zu legen?

[>> Seite 458](#) |

13. Sie haben als Existenzgründer die zweckentsprechenden Betriebsräume für Ihren Betrieb zu planen.

Aufgabe: Erläutern Sie, welche Faktoren Sie dabei beachten sollten!

[>> Seite 458](#) |

14. Für den Betriebsinhaber ist eine moderne, zweckentsprechende Büroorganisation unbedingt erforderlich.

Aufgabe: Beschreiben Sie die grundsätzlichen diesbezüglichen Anforderungen für den zu gründenden Betrieb!

[>> Seite 459](#) |

15. Sie beabsichtigen, einen Betrieb zu gründen. Eine gründliche Ermittlung des Personalbedarfs und die anschließende Personalbeschaffung sind wichtige Voraussetzungen dafür, dass die Gründung Ihres Handwerksbetriebes erfolgreich sein wird.

Aufgabe:

- a) Woran orientieren Sie den Personalbedarf?  
b) Welche wichtigen Anforderungsprofile stellen Sie an Ihre künftigen Mitarbeiter?  
c) Welche Grundsätze sollten Sie bei der Personalbeschaffung beachten?

[>> Seite 460](#) |



16. Bevor die Entscheidung über die zur Gründung Ihres Betriebes vorgesehenen Investitionen von Ihnen gefällt wird, haben Sie einen Investitionsplan zu erstellen.

Aufgabe: Welche Positionen enthält er in der Regel?

>> Seite 461 |

17. Im Anschluss an den Investitionsplan und die Berechnung des Betriebsmittelbedarfs sowie vor der Anfertigung des Finanzierungsplanes ist der Gesamtkapitalbedarf für den zu gründenden Betrieb zu ermitteln. Dazu ist eine Kapitalbedarfsrechnung aufzustellen, die sowohl den Investitionsbedarf (längerfristiger Kapitalbedarf) als auch den Betriebsmittelbedarf (kurzfristiger Kapitalbedarf) enthält.

Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Positionen!

>> Seite 463 |

18. Um eine gesicherte Finanzierung des neu zu gründenden Betriebes sicherzustellen, ist ein Finanzierungsplan aufzustellen, der den Gesamtkapitalbedarf deckt.

Aufgabe: Stellen Sie fest, welche Gliederungspunkte dieser Plan bei der Betriebsgründung in der Regel enthalten muss!

>> Seite 464 |

19. Für die im Zusammenhang mit der Betriebsgründung aufgenommenen Kredite und Darlehen sind vom Betrieb künftig Zins- und Tilgungsleistungen aufzubringen.

Aufgabe: Erläutern Sie, wie Sie im vorliegenden Fall bei der Berechnung des Kapitaldienstes vorgehen!

>> Seite 464 |

20. Bei der Gründung von selbstständigen Existenzen gewähren Bund und Länder Finanzierungshilfen, die sich durch günstige Zins- und Tilgungskonditionen auszeichnen. Sie wollen prüfen, ob solche Finanzierungshilfen für Ihre Betriebsgründung zum Tragen kommen können.

Aufgabe: Stellen Sie die wichtigsten Unterlagen zusammen, die bei Beantragung öffentlicher Finanzierungshilfen vorgelegt werden müssen!

>> Seite 466 |

21. Sie beabsichtigen, einen Handwerksbetrieb zu gründen. Dabei gehen Sie von der Mindestvoraussetzung aus, dass der zu gründende Betrieb für Ihre privaten Ausgaben, wie Lebensunterhalt, Wohnung, soziale Absicherung und Zahlung von Steuern, auch in der Anfangsphase mindestens so viel „abwerfen“ muss wie Ihre jetzige Tätigkeit als Arbeitnehmer. Um dies feststellen zu können, müssen Sie die privaten Ausgaben summieren und dem voraussichtlich für diesen Zweck zur Verfügung stehenden „betrieblichen Kassenzufluss“ gegenüberstellen.

Aufgabe: Erklären Sie, wie Sie im Einzelnen vorgehen, um zum gewünschten Ergebnis zu kommen!

>> Seite 467 |

22. Für den von Ihnen zu gründenden Betrieb müssen, um letztlich das erfolgreiche und dauerhafte betriebliche Wirtschaften im Sinne der gewünschten Zielgrößen zu erreichen bzw. dies beurteilen zu können, entsprechende Berechnungen für die Kostenplanung, Wertschöpfung, Umsatzplanung (Mindestumsatz), Gewinnplanung und Rentabilitätsvorschau vorgenommen werden.

Aufgabe: Folgende Fragen leiten Sie zu den notwendigen Berechnungsvorgängen:

- Welche wichtigen Hauptpositionen muss der Kostenplan enthalten?
- Wie werden die Wertschöpfung und der notwendige sowie der erreichbare Mindestumsatz berechnet?
- Erläutern Sie das Schema für den Gewinnplan bzw. die Rentabilitätsvorschau!

>> Seiten 468 bis 471 |

23. Bei der Planung Ihres Betriebes müssen Sie vorrangig darauf achten, dass die Zahlungsfähigkeit immer gegeben ist. Dazu braucht man als Planungs- und Kontrollinstrument einen Finanz- und Liquiditätsplan, um rechtzeitig Maßnahmen zur Beseitigung von Unterdeckungen treffen zu können.

Aufgabe:

- Geben Sie an, wie ein Finanz- und Liquiditätsplan bei Ihrer Betriebsgründung aussieht!
- Erläutern Sie Maßnahmen zur Beseitigung von Unterdeckungen beim Liquiditätsplan!

>> Seite 472 |

24. Ein zweckmäßiges Rechnungswesen ist für Sie als Existenzgründer eine unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Betriebsführung. Das Rechnungswesen muss einerseits den gesetzlichen Anforderungen entsprechen und andererseits über seine Auswertung stets die zur Planung, Steuerung und Kontrolle notwendigen Chefdaten liefern.

Aufgabe:

- a) Erklären Sie, wie Sie bei der Einrichtung der Buchführung und des Rahmens für den Jahresabschluss im vorliegenden Fall vorgehen!
- b) Erläutern Sie, welche Schritte bei der Einrichtung von Kostenrechnung und Kalkulation wichtig sind?

>> Seite 472 |

25. Die EDV ist auch für Sie als Betriebsgründer ein unabdingbarer Bestandteil jeder fortschrittlichen Betriebsorganisation.

Aufgabe: Erklären Sie, wie Sie bei der Einrichtung des EDV-Systems vorgehen!

>> Seite 473 |

26. Mit der Selbstständigmachung verlassen Sie als Existenzgründer das soziale Netz, das Sie bisher für verschiedene personenbezogene Lebensrisiken abgesichert hat. Ferner müssen Sie für eine Reihe von Risiken des betrieblichen Bereichs Vorsorge treffen.

Aufgabe:

- a) Stellen Sie die wichtigsten Versicherungsarten zusammen, die für die Risikoabsicherung in Ihrem privaten Bereich zweckmäßig sind!
- b) Stellen Sie wichtige Versicherungsarten, die für die Abdeckung betrieblicher Risiken in Frage kommen, dar!

>> Seite 474 |

27. Bei der Gründung Ihres Betriebes haben Sie verschiedene Anmeldungen bei Ämtern und anderen Einrichtungen vorzunehmen.

Aufgabe: Erläutern Sie die wichtigsten Anmeldungen!

>> Seite 475 |

28. Sie haben alle wesentlichen Vorbereitungen für die Betriebsgründung getroffen. Nunmehr steht der Tag der Geschäftseröffnung bevor.

Aufgabe: Erläutern Sie, wie Sie diesen Tag vorbereiten, damit eine positive Wirkung nach außen erreicht wird!

>> Seite 476 |

29. Am Geschäftseröffnungstag wollen Sie als Existenzgründer Ihre künftigen Kunden und die Öffentlichkeit über die wichtigsten Ziele, Produkte und Leistungen des Betriebes informieren. Dazu ist es zweckmäßig, ein Aktionsblatt zur Geschäftseröffnung zu erstellen.

Aufgabe: Beschreiben Sie kurz die wichtigsten Inhalte Ihres Aktionsblattes!

>> Seite 476 |

30. In der Einführungsphase Ihres neu gegründeten Betriebes am Markt sind geeignete Marketingmaßnahmen gezielt einzusetzen, um Kunden zu gewinnen.

Aufgabe: Stellen Sie für Ihren Betrieb die wichtigsten Maßnahmen für die Einführungsphase zusammen!

>> Seite 477 |

31. Sie haben einen Handwerksbetrieb gegründet und wollen nun in der Einführungsphase am Markt eine zielgruppenorientierte, auf ein bestimmtes räumliches Gebiet abgestellte Werbung durchführen.

Aufgabe: Beschreiben Sie kurz die wichtigsten Werbemittel, die Sie dabei einsetzen werden!

>> Seite 477 |

32. Ein Inhaber eines Handwerksbetriebes will in absehbarer Zeit seinen Betrieb aus Altersgründen an einen geeigneten Nachfolger übergeben.

Aufgabe: Welche Punkte hat er dabei zu beachten?

>> Seite 479 |

33. Sie sind ein Handwerker, der sich selbstständig machen will. Dabei haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, entweder einen Handwerksbetrieb neu zu gründen oder einen schon bestehenden Betrieb zu übernehmen. Um Ihre Entscheidung für den einen oder anderen Fall zu treffen, ist es notwendig, die Vor- und Nachteile einer Betriebsübernahme gegeneinander abzuwägen.

Aufgabe: Stellen Sie für Ihre Entscheidung die Vor- und Nachteile zusammen und wägen Sie diese gegeneinander ab!

>> Seite 479 |

34. Als junger Handwerksmeister haben Sie für sich die Entscheidung getroffen, das Ziel der beruflichen Selbstständigkeit auf dem Weg einer Betriebsübernahme zu verwirklichen.

Aufgabe: Geben Sie an, welche Grundformen es hierfür gibt!

>> Seite 480 |

35. Der Inhaber eines Handwerksbetriebes will seinen Betrieb aus Altersgründen abgeben. Er bietet Ihnen den Betrieb zur Übernahme an. Sie wollen sich möglichst umfassend über die vergangene Entwicklung, den aktuellen Zustand sowie die künftigen Entwicklungsmöglichkeiten des Betriebes informieren.

Aufgabe:

- a) Erklären Sie, auf welche wichtigsten Kriterien Sie bei der Beurteilung der bisherigen Entwicklung des Betriebes in den letzten Jahren achten!
- b) Beschreiben Sie die Kriterien, nach denen Sie den aktuellen Zustand des Betriebes beurteilen!
- c) Welche Fragen haben Sie bei der Beurteilung der künftigen Entwicklung des zu übernehmenden Betriebes zu klären, und welche Berechnungen nehmen Sie konkret vor?
- d) Erstellen Sie anhand eines Schemas eine Gewinnplanung bzw. Rentabilitätsvorschau zur Beurteilung der Zukunftsentwicklung des Betriebes!

>> Seiten 480 bis 483 |

36. Wer ist für die Abklärung bzw. Genehmigung von Neu-, An- und Umbauten zuständig, die im Zuge einer Betriebsübernahme vorgenommen werden?

- ☐ a Die Innung
- ☐ b Die Handwerkskammer
- ☐ c Die Industrie- und Handelskammer
- ☐ d Das zuständige Gewerbeamt bei der Gemeinde
- ☐ e Die Baubehörde der Gemeinde

>> Seite 484 |

37. Welche Aussage ist zutreffend?

- ☐ a Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes geht nicht immer auf den Erwerber über.
- ☐ b Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes geht immer auf den Erwerber über.
- ☐ c Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes gilt für den Erwerber nur, wenn er von der Innung genehmigt wird.
- ☐ d Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes gilt für den Erwerber nur, wenn er von der Handwerkskammer genehmigt wird.
- ☐ e Der Bestandsschutz eines bestehenden Betriebes gilt für den Erwerber nur, wenn er vom zuständigen Landeswirtschaftsministerium genehmigt wird.

>> Seite 484 |

38. Als Handwerksmeister haben Sie die Absicht, einen Ihnen zur Übernahme angebotenen Handwerksbetrieb durch Kauf zu erwerben. Damit Ihr Vorhaben finanziell tragbar ist und die Möglichkeit eröffnet wird, eine sichere, langfristige Existenzgrundlage für Sie und Ihre Familie zu schaffen, muss der Kaufpreis des Betriebes angemessen sein. Der Wertermittlung des Betriebes kommt somit eine zentrale Bedeutung zu. Für die Durchführung der Bewertung und die Kaufpreisermittlung sind eine Reihe von Unterlagen notwendig.

**Aufgabe:** Wie gehen Sie bei der Wertermittlung vor?

- a) Geben Sie an, wie Sie den Substanzwert des Betriebes ermitteln!
- b) Welche Faktoren und Elemente gehen in die Bildung des Kapitalisierungszinssatzes ein?
- c) Erläutern Sie, auf welchen Faktoren der Ertragswert beruht und wie er berechnet wird!
- d) Erklären Sie, wie sich der Firmenwert des zu übernehmenden Betriebes ergibt!

>> Seiten 484 bis 487 |

39. Sie befinden sich als Betriebsübernehmer, nachdem Einigkeit über den Kaufpreis besteht, in Verhandlungen über die Zahlungsmodalitäten des Kaufpreises.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die geläufigsten Zahlungsmöglichkeiten!

>> Seite 488 |

40. Als Handwerker liegt Ihnen ein Angebot vor, einen Handwerksbetrieb pachtweise zu übernehmen. Sie wollen das Angebot annehmen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie, auf welche wichtigen Regelungsinhalte Sie beim Abschluss des Pachtvertrages achten sollten!

>> Seite 488 |

41. Nachdem Sie Ihre Meisterprüfung mit Erfolg bestanden haben, will Ihnen Ihr Vater seinen Handwerksbetrieb übergeben. Es handelt sich also um eine Betriebsübergabe innerhalb der Familie. Dabei sind unterschiedliche Gestaltungsformen denkbar.

**Aufgabe:** Stellen Sie zwei der geläufigen Standardformen bei der Betriebsübergabe innerhalb der Familie dar!

>> Seite 489 |

42. Im Rahmen der Übernahme eines Handwerksbetriebes haben Sie als Übernehmer auch die Frage zu prüfen, inwieweit sich für Sie gesetzliche und vertragliche Pflichten sowie Haftungskriterien ergeben.

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, welche diesbezüglichen Pflichten und Risiken für Sie als Übernehmer bestehen!

>> Seite 489 |

43. Wer fördert Betriebsübernahmen durch finanzielle Zuwendungen bzw. zinsgünstige Kredite in erster Linie?

- ☐ a Die Innungen
- ☐ b Die Handwerkskammern
- ☐ c Die Gemeinde- und Stadtverwaltungen
- ☐ d Der Bund und die Länder
- ☐ e Die Handwerksförderungsinstitute

[>> Seite 491 |](#)

44. Sie haben als Handwerksmeister einen Betrieb übernommen. Dabei sind mehrere Formalitäten, Mitteilungen und Änderungsmeldungen an Behörden und sonstige Einrichtungen erforderlich.

**Aufgabe: Erläutern Sie die notwendigen Formalitäten, Mitteilungen und Meldungen!**

[>> Seite 491 |](#)

45. Im Rahmen Ihrer beruflichen Lebensplanung haben Sie sich vorgenommen, selbstständig tätig zu werden. Dabei beziehen Sie in Ihre Überlegungen auch die Frage ein, ob Sie diesen Weg allein oder zusammen mit einem Partner gehen wollen. Deshalb wollen Sie die Vorteile der Tätigkeit als Einzelunternehmer oder in Partnerschaft gegeneinander abwägen.

**Aufgabe: Stellen Sie für den vorliegenden Fall fest:**

- a) Die Vorteile der alleinigen Tätigkeit als Einzelunternehmer!
- b) Die Vorteile einer partnerschaftlichen Tätigkeit!

[>> Seite 492 |](#)

46. Im Zusammenhang mit der Planung der Gründung eines Handwerksbetriebes haben Sie sich entschieden, die berufliche Selbstständigkeit nicht allein als Einzelunternehmer, sondern in Partnerschaft mit einem Berufskollegen umzusetzen. Es ist Ihnen klar, dass die sorgfältige Prüfung und Auswahl des Partners eine wichtige Voraussetzung dafür ist, ob der gemeinsame Betrieb erfolgreich sein wird oder in einem Misserfolg endet.

**Aufgabe: Erläutern Sie die wichtigsten Fragen, die bei der Auswahl des Partners zu stellen sind!**

[>> Seite 492 |](#)

47. Nach bestandener Meisterprüfung wollen Sie sich im Zuge Ihrer beruflichen Lebensplanung selbstständig machen. Sie haben die Absicht, keinen neuen Betrieb zu gründen, sondern sich an einem bestehenden Betrieb zu beteiligen. Nunmehr liegt Ihnen ein entsprechendes Angebot eines Kollegen vor.

**Aufgabe: Welche Rechtsformen können dabei in Frage kommen?**

[>> Seite 493 |](#)

48. Welche allgemeinen Bedingungen sollte ein Businessplan in jedem Fall erfüllen?

[>> Seite 495](#) |

49. Welche wichtigen Gliederungspunkte sollte ein Businessplan enthalten?

[>> Seite 495](#) |

50. Um existenzgefährdende Fehler bei der Betriebsgründung oder Betriebsübernahme zu vermeiden, wollen Sie sich gründlich beraten lassen.

**Aufgabe: Erklären Sie, welche speziellen Beratungsangebote Sie für diese beiden Fälle in Anspruch nehmen können!**

[>> Seite 497](#) |

51. Bei welchem Bildungsträger ist es am zweckmäßigsten, spezielle Kurse oder Lehrgänge für die Betriebsgründung oder Betriebsübernahme im Handwerk zu besuchen?

- ☐ **a** Beim zuständigen Gewerbeamt
- ☐ **b** Bei der zuständigen Handwerkskammer
- ☐ **c** Beim Gewerbeaufsichtsamt
- ☐ **d** Bei der Volkshochschule
- ☐ **e** Bei der Steuerberaterkammer

[>> Seite 498](#) |



## Lösungen

zu den Übungs- und Prüfungsaufgaben

### 1 Handlungsfeld: Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings

#### 1.1 Buchführung

|       |       |        |        |        |        |       |
|-------|-------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 1. d) | 6. –  | 11. –  | 16. –  | 21. c) | 26. c) | 31. – |
| 2. b) | 7. c) | 12. –  | 17. d) | 22. b) | 27. a) |       |
| 3. –  | 8. a) | 13. a) | 18. –  | 23. a) | 28. e) |       |
| 4. b) | 9. b) | 14. –  | 19. a) | 24. –  | 29. –  |       |
| 5. d) | 10. – | 15. b) | 20. –  | 25. e) | 30. a) |       |

#### 1.2 Jahresabschluss und Grundzüge der Auswertung

|       |       |       |        |        |
|-------|-------|-------|--------|--------|
| 1. a) | 4. e) | 7. –  | 10. –  | 13. c) |
| 2. a) | 5. –  | 8. –  | 11. –  | 14. d) |
| 3. b) | 6. a) | 9. c) | 12. e) | 15. –  |

#### 1.3 Kosten- und Leistungsrechnung

|       |        |        |        |        |        |        |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. d) | 8. d)  | 15. d) | 22. –  | 29. –  | 36. –  | 43. –  |
| 2. b) | 9. a)  | 16. a) | 23. a) | 30. d) | 37. a) | 44. –  |
| 3. a) | 10. d) | 17. b) | 24. b) | 31. a) | 38. –  | 45. d) |
| 4. e) | 11. –  | 18. –  | 25. e) | 32. e) | 39. b) | 46. –  |
| 5. –  | 12. –  | 19. e) | 26. d) | 33. c) | 40. b) | 47. –  |
| 6. a) | 13. d) | 20. –  | 27. e) | 34. a) | 41. –  | 48. –  |
| 7. –  | 14. a) | 21. b) | 28. e) | 35. b) | 42. –  | 49. c) |

#### 1.4 Controlling

|       |      |      |        |        |        |       |
|-------|------|------|--------|--------|--------|-------|
| 1. –  | 4. – | 7. – | 10. d) | 13. b) | 16. –  | 19. – |
| 2. d) | 5. – | 8. – | 11. e) | 14. –  | 17. a) | 20. – |
| 3. b) | 6. – | 9. – | 12. b) | 15. –  | 18. –  |       |

### 2 Handlungsfeld: Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb

#### 2.1 Das Handwerk in Wirtschaft und Gesellschaft

|       |        |        |        |        |        |       |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 1. –  | 9. e)  | 17. –  | 25. d) | 33. –  | 41. a) | 49. – |
| 2. a) | 10. d) | 18. –  | 26. –  | 34. –  | 42. a) | 50. – |
| 3. –  | 11. b) | 19. –  | 27. a) | 35. –  | 43. –  | 51. – |
| 4. d) | 12. –  | 20. –  | 28. a) | 36. b) | 44. –  | 52. – |
| 5. –  | 13. –  | 21. d) | 29. e) | 37. d) | 45. d) |       |
| 6. –  | 14. –  | 22. c) | 30. d) | 38. e) | 46. –  |       |
| 7. –  | 15. –  | 23. b) | 31. b) | 39. b) | 47. –  |       |
| 8. –  | 16. –  | 24. a) | 32. d) | 40. –  | 48. –  |       |

## 2.2 Marketing

|       |        |        |        |        |        |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. e) | 7. –   | 13. –  | 19. d) | 25. b) | 31. –  |
| 2. –  | 8. –   | 14. e) | 20. –  | 26. –  | 32. –  |
| 3. –  | 9. –   | 15. b) | 21. –  | 27. –  | 33. c) |
| 4. –  | 10. a) | 16. –  | 22. –  | 28. –  | 34. –  |
| 5. –  | 11. –  | 17. –  | 23. –  | 29. –  | 35. e) |
| 6. –  | 12. –  | 18. b) | 24. –  | 30. –  | 36. –  |

## 2.3 Organisation

|       |       |        |       |        |        |       |
|-------|-------|--------|-------|--------|--------|-------|
| 1. –  | 6. c) | 11. –  | 16. – | 21. –  | 26. b) | 31. – |
| 2. a) | 7. –  | 12. –  | 17. – | 22. –  | 27. –  | 32. – |
| 3. –  | 8. –  | 13. b) | 18. – | 23. e) | 28. –  | 33. – |
| 4. –  | 9. –  | 14. –  | 19. – | 24. –  | 29. c) |       |
| 5. –  | 10. – | 15. –  | 20. – | 25. –  | 30. –  |       |

## 2.4 Personalwesen und Mitarbeiterführung

|       |       |       |        |        |        |       |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|
| 1. –  | 5. b) | 9. d) | 13. –  | 17. b) | 21. b) | 25. – |
| 2. –  | 6. –  | 10. – | 14. e) | 18. –  | 22. –  |       |
| 3. a) | 7. –  | 11. – | 15. –  | 19. –  | 23. –  |       |
| 4. –  | 8. d) | 12. – | 16. a) | 20. –  | 24. –  |       |

## 2.5 Finanzierung

|      |        |        |        |       |        |
|------|--------|--------|--------|-------|--------|
| 1. – | 8. e)  | 15. –  | 22. c) | 29. – | 36. –  |
| 2. – | 9. –   | 16. –  | 23. c) | 30. – | 37. e) |
| 3. – | 10. –  | 17. d) | 24. e) | 31. – | 38. –  |
| 4. – | 11. a) | 18. –  | 25. –  | 32. – | 39. –  |
| 5. – | 12. –  | 19. –  | 26. –  | 33. – | 40. –  |
| 6. – | 13. –  | 20. c) | 27. b) | 34. – | 41. –  |
| 7. – | 14. –  | 21. b) | 28. –  | 35. – | 42. a) |

## 2.6 Planung

|       |       |       |        |        |       |       |
|-------|-------|-------|--------|--------|-------|-------|
| 1. –  | 4. e) | 7. –  | 10. –  | 13. –  | 16. – | 19. – |
| 2. –  | 5. –  | 8. –  | 11. d) | 14. –  | 17. – | 20. – |
| 3. c) | 6. –  | 9. b) | 12. –  | 15. e) | 18. – |       |

## 2.7 Gründung

|       |        |       |       |        |        |        |
|-------|--------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1. –  | 9. c)  | 17. – | 25. – | 33. –  | 41. –  | 49. –  |
| 2. –  | 10. d) | 18. – | 26. – | 34. –  | 42. –  | 50. –  |
| 3. –  | 11. –  | 19. – | 27. – | 35. –  | 43. d) | 51. b) |
| 4. –  | 12. –  | 20. – | 28. – | 36. e) | 44. –  |        |
| 5. –  | 13. –  | 21. – | 29. – | 37. a) | 45. –  |        |
| 6. –  | 14. –  | 22. – | 30. – | 38. –  | 46. –  |        |
| 7. a) | 15. –  | 23. – | 31. – | 39. –  | 47. –  |        |
| 8. –  | 16. –  | 24. – | 32. – | 40. –  | 48. –  |        |

## A

|                                                  |         |                                    |          |
|--------------------------------------------------|---------|------------------------------------|----------|
| Abbuchungsauftragsverfahren                      | 416     | Angebotspreis                      | 163      |
| ABC-Analyse                                      | 262     | Anhang                             | 88       |
| Abfallberater                                    | 456     | Anlagendeckung I                   | 121, 203 |
| Abfallwirtschaft                                 | 456     | Anlagendeckung II                  | 122, 204 |
| Abgeleitete Buchführungspflicht                  | 16      | Anlagenintensität                  | 118, 203 |
| Ablageorganisation                               | 316     | Anlagevermögen                     | 91, 112  |
| Ablauforganisation                               | 309     | Anmeldungen                        | 475      |
| Abmahnung                                        | 322     | Annuitätendarlehen                 | 401      |
| Abschlussbuchungen                               | 49, 71  | Anschaffungskosten                 | 101, 141 |
| Abschlussübersicht                               | 50      | Anweisung                          | 379      |
| Abschreibungen                                   | 43, 104 | Anwendung der Kostenrechnung       | 179      |
| Absicherung der Risiken                          | 440     | Anwendungsbereiche der EDV         | 332      |
| Absolute Zahlen                                  | 198     | Anzeigengestaltung                 | 281      |
| Abteilung                                        | 339     | Anzeigenwerbung                    | 281      |
| Abteilungsbildung                                | 339     | Äquivalenzziffernrechnung          | 167      |
| Abzahlungsdarlehen                               | 401     | Arbeit                             | 213      |
| Akten- und Dateiablage                           | 317     | Arbeitgeberverbände                | 246      |
| Aktenordnung                                     | 316     | Arbeits- und Leistungsbewertung    | 377      |
| Aktionsblatt zur Geschäftseröffnung              | 476     | Arbeitsanfall                      | 314      |
| Aktiva                                           | 90      | Arbeitsbewertung                   | 376      |
| Aktive Rechnungsabgrenzung                       | 47      | Arbeitsergebnisse                  | 343      |
| Aktivierungsgebot                                | 102     | Arbeitsleistungsfaktoren           | 366      |
| Aktivierungsverbot                               | 102     | Arbeitsmedizin                     | 366      |
| Aktivierungswahlrecht                            | 102     | Arbeitspsychologie                 | 366      |
| Aktivkonten                                      | 24, 29  | Arbeitssicherheit                  | 386      |
| Aktivtausch                                      | 24      | Arbeitssicherheitsgesetz           | 457      |
| Akzeptkredit                                     | 401     | Arbeitsstättenverordnung           | 457      |
| Alleinstellungsmerkmal                           | 266     | Arbeitsteilung                     | 218      |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz              | 363     | Arbeitsverteilung                  | 310      |
| Alpha-Nummern-Ordnung                            | 317     | Arbeitszeiterfassungsbelege        | 137      |
| Alternativensuche                                | 434     | Arbeitszeitmodelle                 | 314      |
| Amerikanische Buchführung                        | 51, 53  | Arbeitszeitverkürzungen            | 366      |
| Amerikanisches Journal                           | 53      | Arbeitszeugnis                     | 371      |
| Analyse der bisherigen Entwicklung des Betriebes | 482     | Arten der Finanzierung             | 397      |
| Analyse des Betriebes                            | 480     | Arten der Preisbildung             | 277      |
| Analyse kostenbeeinflussender Faktoren           | 180     | Arten der Werbung                  | 279      |
| Anforderungsprofil                               | 363     | Audit                              | 312      |
| Angebot                                          | 133     | Aufbau der Handwerksorganisation   | 228      |
| Angebotserfolg                                   | 202     | Aufbauorganisation                 | 339      |
|                                                  |         | Aufbewahrung                       | 15       |
|                                                  |         | Aufbewahrungsfristen               | 21       |
|                                                  |         | Aufgaben                           | 237      |
|                                                  |         | Aufgaben der Kostenrechnung        | 133      |
|                                                  |         | Aufgaben der Kreishandwerkerschaft | 232      |

|                                                          |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------|
| Aufgaben der Wirtschaftspolitik                          | 218                |
| Aufgaben des Handwerks                                   | 219                |
| Aufgabenanalyse                                          | 340                |
| Aufgabensynthese                                         | 341                |
| Aufsicht                                                 | 231, 232, 234, 237 |
| Auftrag                                                  | 379                |
| Auftragsbestätigung                                      | 321                |
| Auftragsgröße                                            | 202                |
| Auftragszettel                                           | 137                |
| Aufwand                                                  | 95                 |
| Aufwandskonten                                           | 24, 29             |
| Aufzeichnungen                                           | 17                 |
| Aufzeichnungserleichterungen                             | 18                 |
| Aufzeichnungspflichten                                   | 41                 |
| Ausbildungsberater                                       | 244                |
| Auseinandersetzungsbilanz                                | 94                 |
| Ausfallbürgschaften                                      | 410                |
| Ausgaben                                                 | 94                 |
| Ausgliederung von<br>Buchführungsarbeiten                | 56                 |
| Ausnahmebewilligungen                                    | 235                |
| Ausschuss für Berufsbildung                              | 231                |
| Ausschuss zur Schlichtung von<br>Streitigkeiten          | 231                |
| Ausschüsse                                               | 230, 232, 236, 237 |
| Außenbeitrag                                             | 214                |
| Außenfinanzierung                                        | 397                |
| Außenwerbung                                             | 281                |
| Außenwirtschaft                                          | 243                |
| Außerordentlicher Aufwand                                | 136                |
| Aussprache                                               | 383                |
| Ausstellungen                                            | 234, 287           |
| Austrittsquote                                           | 200                |
| Ausübungsberechtigungen                                  | 235                |
| Auswertung der Bilanz                                    | 114                |
| Auswertung der Gewinn- und<br>Verlustrechnung            | 123                |
| Auswertung von Bilanz und Gewinn-<br>und Verlustrechnung | 126                |
| Auswertung von Zwischen-<br>abschlüssen                  | 128                |
| Automatikbuchungen                                       | 55                 |
| Automatisierung                                          | 346                |
| Autoritärer Führungsstil                                 | 380                |
| Autorität                                                | 385                |

**B**

|                                                                     |                    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| B2A                                                                 | 337                |
| B2B                                                                 | 336                |
| B2C                                                                 | 337                |
| Backbones                                                           | 334                |
| Back-up                                                             | 328                |
| Balanced Scorecard                                                  | 206                |
| Bankscheck                                                          | 416                |
| Banküberweisung                                                     | 415                |
| Bankverbindung                                                      | 404                |
| Bargeldlose Zahlung                                                 | 413, 415           |
| Barzahlung                                                          | 414                |
| Bauplanungsrecht                                                    | 451                |
| Baurecht                                                            | 453                |
| Bedarf                                                              | 213                |
| Bedarfsdeckung                                                      | 220                |
| Bedürfnisse                                                         | 213                |
| Befragungen                                                         | 267                |
| Befragungswege                                                      | 267                |
| Begleitkalkulation                                                  | 165                |
| Beispiel eines Betriebs-<br>abrechnungsbogens                       | 161                |
| Beispiel für eine Bilanzanalyse                                     | 114                |
| Beispiel zur Deckungsbeitrags-<br>rechnung                          | 178                |
| Beispiel zur doppelten Buchführung                                  | 64                 |
| Beispiele zur Zuschlagskalkulation                                  | 171                |
| Beiträge                                                            | 231, 232, 236, 237 |
| Belege                                                              | 32                 |
| Belegpflicht                                                        | 17                 |
| Belegprinzip                                                        | 20                 |
| Belegspeicherung                                                    | 21                 |
| Benchmarking                                                        | 437                |
| Beratung                                                            | 413                |
| Beratungsbereiche                                                   | 241, 244           |
| Beratungsdienste                                                    | 234                |
| Beratungsdienste der Handwerks-<br>organisationen                   | 239                |
| Beratungsleistungen zur Betriebs-<br>gründung und Betriebsübernahme | 497                |
| Berechnung des Materialaufwands                                     | 44                 |
| Bereinigter Betriebsgewinn                                          | 113                |
| Berufsbild                                                          | 448                |

|                                  |                    |                                 |          |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
| Berufsbildungs- und Technologie- |                    | Bewegungsbilanz                 | 60       |
| zentren                          | 347                | Bewegungsdaten                  | 330      |
| Berufsgenossenschaften           | 386, 457           | Bewerbungsschreiben             | 323      |
| Berufshandwerk                   | 218                | Bewerbungsunterlagen            | 364      |
| Beschaffung                      | 298                | Bewertung                       | 15       |
| Beschaffungsmärkte               | 298                | Bewertungsbedingte Zusatzkosten | 137      |
| Beschaffungsmarkterkundung       | 298                | Bewertungsbegriffe              | 101      |
| Beschaffungsobjekte              | 299                | Bewertungsgrundsätze            | 103      |
| Beschäftigtenzahlen              | 223                | Bewertungskontinuität           | 103      |
| Beschwerdemanagement             | 294                | Bewertungsmaßstäbe              | 101      |
| Bestandskonten                   | 24, 29             | Bewertungsvorschriften          | 101      |
| Bestandsschutz                   | 484                | Beziehungszahlen                | 199      |
| Bestandsverzeichnis              | 37                 | Bezugsmengen                    | 300      |
| Bestätigungsvermerk              | 89                 | Bezugsquellen                   | 299      |
| Besteuerungsgrundlagen           | 16                 | Bezugsquellenkatalog            | 300      |
| Beteiligungsfinanzierung         | 397                | Bilanz                          | 91       |
| Betriebliche Einheitspreise      | 142                | Bilanzanalyse                   | 110      |
| Betrieblicher Bestandsschutz     | 484                | Bilanzansätze                   | 15       |
| Betrieblicher Gewinn             | 113                | Bilanzarten                     | 94       |
| Betrieblicher Preis              | 133                | Bilanzidentität                 | 101, 103 |
| Betriebliches Sozialwesen        | 385                | Bilanzierungsgrundsätze         | 100, 112 |
| Betriebsabrechnungs-             |                    | Bilanzinhalt                    | 88       |
| bogen                            | 148, 149, 161, 179 | Bilanzklarheit                  | 100      |
| Betriebsberatung                 | 242                | Bilanzkontinuität               | 100      |
| Betriebsbeteiligung              | 478                | Bilanzkritik                    | 110      |
| Betriebsbewertung                | 484                | Bilanzübersicht                 | 50       |
| Betriebsbörsen                   | 234                | Bilanzverkürzung                | 24       |
| Betriebseinrichtung              | 459                | Bilanzverlängerung              | 24       |
| Betriebsfremder Aufwand          | 136                | Bilanzwahrheit                  | 100      |
| Betriebsgröße                    | 223                | Bildungszentren                 | 234      |
| Betriebsklima                    | 384                | Bonität                         | 404      |
| Betriebsleistung                 | 113                | Bonitätsprüfungsverfahren       | 404      |
| Betriebsmittelbedarf             | 462                | Börsenkurs                      | 102      |
| Betriebsräume                    | 458                | Brainstorming                   | 437      |
| Betriebsstoffe                   | 140                | Briefabschluss                  | 319      |
| Betriebsübergabe                 | 479                | Briefkopf                       | 319      |
| Betriebsübernahme                | 478, 480           | Briefrand                       | 319      |
| Betriebsvergleich                | 274                | Brieftext                       | 319      |
| Betriebsvermittlungsbörsen       | 478                | Bruttoaufzeichnung              | 18       |
| Betriebsvermögensvergleich       | 96                 | Bruttoinlandsprodukt            | 214      |
| Betriebswirtschaftliche          |                    | Bruttoinvestition               | 392      |
| Auswertung                       | 59, 60             | Bruttoverbuchung                | 42       |
| Betriebswirtschaftliche Beratung | 241                | Bücherarten                     | 52       |
| Betriebszahlen                   | 222                | Buchführung                     | 13, 472  |

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| Buchführung auf EDV-Basis                                 | 54       |
| Buchführung und Jahresabschluss                           | 13       |
| Buchführungsmethoden                                      | 51       |
| Buchführungspflicht                                       | 16       |
| Buchführungssysteme                                       | 22       |
| Buchführungsvorschriften                                  | 15       |
| Buchgeld                                                  | 215      |
| Buchstellen                                               | 56       |
| Buchung                                                   | 23       |
| Buchung bei Rechnungsausgang                              | 42       |
| Buchung bei Rechnungseingang                              | 41       |
| Buchungen bei der Umsatzsteuer                            | 41       |
| Buchungsregeln                                            | 32       |
| Buchungssätze                                             | 32, 68   |
| Buchwert                                                  | 44       |
| Budget                                                    | 206      |
| Budgetierung                                              | 206      |
| Bundesinnungsmeister                                      | 238      |
| Bundesinnungsverband                                      | 237      |
| Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI)               | 246      |
| Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA) | 246      |
| Bürgschaft                                                | 404      |
| Bürgschaftsbanken                                         | 410      |
| Büroorganisation                                          | 459      |
| Businessplan                                              | 445, 495 |

**C**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| C2C                                  | 337           |
| CAD                                  | 346           |
| CAM                                  | 346, 347      |
| CAQ                                  | 346, 347      |
| Cashflow                             | 128, 204      |
| Chancen des Handwerks                | 222, 224, 226 |
| Christlicher Gewerkschaftsbund (CGB) | 247           |
| CIM                                  | 346, 347      |
| CNC                                  | 346           |
| Coaching                             | 369           |
| Computervirus                        | 328           |
| Controlling                          | 195           |
| Corporate Identity                   | 292           |

|     |     |
|-----|-----|
| CPU | 325 |
| CRM | 264 |

**D**

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Darlehen                          | 401           |
| Darlehensformen                   | 401           |
| DAT-Bänder                        | 328           |
| Daten                             | 329           |
| Datenausgabe                      | 55            |
| Datenaustausch                    | 57            |
| Datenbanken                       | 243, 300, 348 |
| Datenschutz                       | 283           |
| Datenträger                       | 20            |
| Datenverarbeitung außer Haus      | 58            |
| Datenverlust                      | 328           |
| DATEV-Kontenrahmen                | 30            |
| Dauerauftrag                      | 416           |
| Deckungsbeitrag                   | 178           |
| Deckungsbeitragsrechnung          | 178           |
| Denkmalpflege                     | 227           |
| Design                            | 227, 244, 294 |
| Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB) | 247           |
| DHKT                              | 228           |
| Dialogmarketing                   | 281           |
| Dienstleistungen                  | 222           |
| Direktmarketing                   | 281           |
| Diskontkredit                     | 401           |
| Divisionale Organisation          | 342           |
| Divisionskalkulation              | 166           |
| Do-it-yourself                    | 352           |
| Domain                            | 335           |
| Doppelte Buchführung              | 23            |
| Dorfgebiet                        | 454           |
| Durchschreibebuchführung          | 51, 53        |
| DVD                               | 326           |

**E**

|              |     |
|--------------|-----|
| ec-Karte     | 417 |
| EDV          | 333 |
| EDV-Anlage   | 331 |
| EDV-Beratung | 243 |

|                                  |               |                                      |          |
|----------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------|
| EDV-Einführung                   | 330           | Erleichterungen bei der              |          |
| EDV-Einsatz                      | 330           | Aufzeichnungspflicht                 | 22       |
| EDV-gestützte Buchführung        | 51            | Erleichterungen bei der              |          |
| EDV-Nutzen                       | 331           | Lohnabrechnung                       | 19       |
| EDV-System                       | 473           | Erlösarten                           | 174      |
| Effektive Kosten                 | 134, 136      | Erlösrechnung                        | 174      |
| Effektivlohn                     | 143           | Erlösstellen                         | 175      |
| Eigener Wechsel                  | 420           | Ermittlung des Marktanteils          | 265      |
| Eigenfinanzierung                | 397           | Eröffnungsbilanz                     | 15       |
| Eigenkapital                     | 91, 97, 112   | Eröffnungstag                        | 476      |
| Eigenkapitalintensität           | 119, 203      | Ersatzinvestition                    | 392      |
| Eigenkapitalkonto                | 49            | Erscheinungsbild                     | 292      |
| Eigenkapitalrendite              | 205           | Ertrag                               | 95       |
| Eigenkapitalrentabilität         | 126           | Ertragskonten                        | 24, 30   |
| Einfache Buchführung             | 23            | Ertragswirtschaftliche Bilanzanalyse | 111      |
| Eingabedaten                     | 330           | Erweiterter Cashflow                 | 467      |
| Einheitliche Ansprechpartner     | 235           | EU                                   | 233      |
| Einkaufsplanung                  | 298           | EU-Beratung                          | 243      |
| Einnahmen                        | 94            | Euro                                 | 215, 243 |
| Einstandspreis                   | 170           | Europäische Währungsunion            | 215      |
| Einstufige Divisionskalkulation  | 166           | Europäische Zentralbank (EZB)        | 215      |
| Eintragung in die Handwerksrolle | 452           | Excel                                | 329      |
| Einzelbewertung                  | 103           | Existenzaufbau-Finanzierungs-        |          |
| Einzelkosten                     | 134, 140, 168 | modelle                              | 465      |
| Einzelwerbung                    | 280           | Existenzgründer                      | 236      |
| Einzugsermächtigungsverfahren    | 416           | Existenzgründung                     | 241      |
| Elektronische Datenverarbeitung  | 23            | Exportberatungsstellen               | 243      |
| Elektronische Einreichung        | 90            |                                      |          |
| Elektronische Geldbörse          | 419           | <b>F</b>                             |          |
| Elektronische Signatur           | 336           | Fachkontenrahmen                     | 30       |
| E-Mail                           | 336           | Fachliche Organisation               | 228      |
| E-Mail-Werbung                   | 281           | Fachliches Können                    | 367      |
| EMAS                             | 244           | Fachliteratur zur Existenzgründung   |          |
| EMAS-Verordnung                  | 314           | und Betriebsübernahme                | 498      |
| Empfehlungsmarketing             | 295           | Fachtagungen                         | 240      |
| Endkostenstellen                 | 149           | Facility Management                  | 350      |
| Energie                          | 244           | Factoring                            | 409      |
| Entlohnung                       | 375           | Fehlersuche                          | 196      |
| Entscheidung                     | 434           | Fehlzeitenquote                      | 200      |
| Entscheidungsunterstützung       | 180           | Fertigungsgemeinkosten               | 146      |
| Erbfolge                         | 489           | Fertigungslöhne                      | 142      |
| Erfolgskonten                    | 24, 29        | Fertigungswirtschaftliche            |          |
| Erfolgsrechnung                  | 174           | Kennzahlen                           | 200      |
| Erfüllungsbetrag                 | 100           | Festdarlehen                         | 401      |

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| Finanz- bzw. Liquiditätsplanung              | 393      |
| Finanzierung                                 | 392      |
| Finanzierung der Betriebs-<br>übernahme      | 491      |
| Finanzierungsanlässe                         | 396      |
| Finanzierungsplan                            | 412, 464 |
| Finanzierungsregeln                          | 413      |
| Finanzplan                                   | 393      |
| Finanzwirtschaft                             | 392      |
| Finanzwirtschaftliche Bilanzanalyse          | 111      |
| Finanzwirtschaftliche Kennzahlen             | 203      |
| Firewall                                     | 328, 339 |
| Firmenwert                                   | 102      |
| Firmenzeichen                                | 293      |
| Fixe Kosten                                  | 134, 147 |
| Flash-Cards                                  | 326      |
| Förderung der beruflichen Bildung            | 234      |
| Forderungsabtretung                          | 403      |
| Förderungsmaßnahmen zur<br>Betriebsübernahme | 491      |
| Forfaitierung                                | 409      |
| Formalitäten bei der<br>Betriebsübernahme    | 491      |
| Formalitäten bei der Gründung                | 475      |
| Formen der Beteiligung                       | 493      |
| Formen des Geldes                            | 215      |
| Formgebung                                   | 227, 244 |
| Formgebungsberatung                          | 244      |
| Formgestaltung                               | 244      |
| Forschungsergebnisse                         | 241      |
| Forschungsinstitute des DHI                  | 241      |
| Franchising                                  | 290      |
| Freiberufliche Beratung                      | 242      |
| Freie Marktwirtschaft                        | 216, 217 |
| Fremdfinanzierung                            | 399      |
| Fremdkapital                                 | 91       |
| Fremdkapitalintensität                       | 120, 203 |
| Führungskraft                                | 378      |
| Führungsstil                                 | 380      |
| Führungstechniken                            | 381      |
| Funktionale Organisation                     | 342      |

## G

|                                            |                    |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Gegenbuchung                               | 23                 |
| Geld                                       | 215                |
| Gemeinkosten                               | 134, 143, 152, 168 |
| Gemeinkostenlöhne                          | 144                |
| Gemeinkostenschlüssel                      | 150                |
| Gemeinschaftskontenrahmen                  | 30                 |
| Gemeinschaftsrechenzentren                 | 56                 |
| Gemeinschaftswerbung                       | 280                |
| Gemischte Geschäftsvorfälle                | 24                 |
| Generalunternehmen                         | 350                |
| Geordnete Buchung                          | 20                 |
| Geringwertige Wirtschaftsgüter             | 39                 |
| Gesamtfinanzierung                         | 412                |
| Gesamtkapitalbedarf                        | 411                |
| Gesamtkapitalrendite                       | 205                |
| Gesamtkapitalrentabilität                  | 127, 205           |
| Gesamtkostenverfahren                      | 96                 |
| Gesamtübersicht Handwerks-<br>organisation | 229                |
| Geschäftsbrief                             | 318                |
| Geschäftseröffnung                         | 476                |
| Geschäftsplan                              | 445                |
| Geschäftsprozessoptimierung                | 344                |
| Gesellenausschuss                          | 231                |
| Gesellenprüfung                            | 235                |
| Gesellenprüfungsausschuss                  | 231                |
| Gesellenvereinigungen                      | 239                |
| Gesetzliche und vertragliche<br>Pflichten  | 489                |
| Gesundheitsschutz                          | 386, 457           |
| Gewerbegebiet                              | 454                |
| Gewerkschaften                             | 247                |
| Gewinn                                     | 95                 |
| Gewinn- und Verlustrechnung                | 94, 95             |
| Gewinn- und Wagniszuschlag                 | 165                |
| Gewinnplan                                 | 470                |
| Gewinnschwelle                             | 181                |
| Gewinnspanne                               | 164                |
| Gezogener Wechsel                          | 420                |
| Girocard                                   | 417                |
| Gleichgültigkeitsstil                      | 380                |
| Gleitzeitmodelle                           | 314                |



|                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Gliederungsvorschriften                                          | 92                 |
| Gliederungszahlen                                                | 198                |
| Große Kapitalgesellschaften                                      | 89                 |
| Grundbuch                                                        | 403                |
| Grundbücher                                                      | 52                 |
| Gründeragenturen                                                 | 234                |
| Grundkosten                                                      | 136                |
| Grundpfandrechte                                                 | 403                |
| Grundregeln der Mitarbeiter-<br>behandlung                       | 382                |
| Grundsätze der Menschenführung                                   | 382                |
| Grundsätze ordnungsmäßiger<br>Buchführung                        | 15, 30, 53, 54, 96 |
| Grundsätze ordnungsmäßiger DV-<br>gestützter Buchführungssysteme | 54                 |
| Grundschuld                                                      | 403                |
| Gründung                                                         | 445                |
| Gründungsbilanz                                                  | 94                 |
| Gruppe                                                           | 385                |
| Gruppenführer                                                    | 385                |
| Gruppenorganisation                                              | 315                |

## H

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| Haben-Saldo                                   | 38       |
| Halbbare Zahlung                              | 413      |
| Handelsbilanz                                 | 101      |
| Handelsrecht                                  | 452      |
| Handelsrechtliche Bewertungs-<br>vorschriften | 101      |
| Handelsregister                               | 452      |
| Handelsspanne                                 | 171      |
| Handlungsanleitungen                          | 450      |
| Handlungsorientierte Kunden-<br>beeinflussung | 286      |
| Handwerk                                      | 224, 225 |
| Handwerksdesign                               | 294      |
| Handwerksförderung                            | 233, 239 |
| Handwerksforschung                            | 240      |
| Handwerksjunioren                             | 238      |
| Handwerkskammer                               | 232, 475 |
| Handwerksorganisation                         | 224      |
| Handwerksrecht                                | 452      |
| Handwerksrolle                                | 234      |

|                                        |        |
|----------------------------------------|--------|
| Hauptaufgaben der Handwerks-<br>kammer | 233    |
| Hauptbuch                              | 52, 53 |
| Hauptgeschäftsführer                   | 236    |
| Hauptkostenstellen                     | 149    |
| Hauptprobleme des Handwerks            | 223    |
| Haushandwerk                           | 218    |
| Heimwerkerbewegung                     | 352    |
| Herstellkosten                         | 156    |
| Herstellungskosten                     | 102    |
| Hilfsbücher                            | 52     |
| Hilfskostenstellen                     | 149    |
| Hilfsstoffe                            | 140    |
| Homepage                               | 335    |
| Hörfunkwerbung                         | 283    |
| Hyperlink                              | 335    |
| Hypothek                               | 403    |

## I

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| Ideensammlung                                     | 437      |
| Image                                             | 295      |
| Imagepflege                                       | 295      |
| Indexrechnung                                     | 168      |
| Indexzahlen                                       | 199      |
| Industrie                                         | 225      |
| Industrie- und Handelskammern                     | 245      |
| Industriegebiet                                   | 454      |
| Inflation                                         | 215      |
| Information                                       | 413      |
| Informations- und Kommunikations-<br>technologien | 323      |
| Informationsauswertung                            | 260      |
| Informationsberatung                              | 243      |
| Informationsquellen                               | 260, 449 |
| Informationstechnologien                          | 224      |
| Informationsvermittlungsstellen                   | 243      |
| Inlandsprodukt                                    | 213, 214 |
| Innenfinanzierung                                 | 397      |
| Innerbetriebliche Leistungs-<br>verrechnung       | 151      |
| Innovationen                                      | 225      |
| Innung                                            | 229      |
| Innungsbeitritt                                   | 229      |

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Innungsversammlung                            | 230           |
| Instrumente der Preisgestaltung               | 278           |
| Interessenvertretung                          | 232, 233      |
| Internationale Geschäftsbeziehungen           | 240           |
| Internationale Handwerksmesse                 | 240           |
| Internationale Rechnungslegungsstandards      | 19            |
| Internet                                      | 283, 284, 334 |
| Internet-Banking                              | 419           |
| Internet-Provider                             | 335           |
| Internet-Server                               | 334           |
| Inventar                                      | 13, 15        |
| Inventur                                      | 36, 140       |
| Inventurlisten                                | 137           |
| Inventurvereinfachungsverfahren               | 37            |
| Investitionen                                 | 213, 223      |
| Investitions-, Finanz- und Liquiditätsplanung | 392           |
| Investitionsbedarf                            | 462           |
| Investitionsgüterhandwerke                    | 221           |
| Investitionsplan                              | 461           |
| Investitionsplanung                           | 392           |
| ISDN                                          | 324           |
| ISDN-Anschluss                                | 335           |
| ISDN-Karte                                    | 57, 335       |
| ISO 9001                                      | 312           |
| Ist-Kosten                                    | 178           |
| Ist-Kostenrechnung                            | 175, 176      |
| IT-Sicherheit                                 | 339           |

## J

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Jahresabgrenzung          | 47              |
| Jahresabschluss           | 15, 50, 88, 472 |
| Jahresfehlbetrag          | 49, 95          |
| Jahresrechnung der Innung | 231             |
| Jahresüberschuss          | 49, 95          |
| Job-Sharing               | 315             |
| Journal                   | 53              |
| Just-in-Time-Produktion   | 301             |

## K

|                |     |
|----------------|-----|
| K.o.-Kriterien | 437 |
|----------------|-----|

|                                                               |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|
| Kalkulation                                                   | 13, 163       |
| Kalkulation durch Schätzung                                   | 132           |
| Kalkulationsarten                                             | 163           |
| Kalkulationsmethoden                                          | 165           |
| Kalkulationsschemen                                           | 169           |
| Kalkulationszuschlag                                          | 171           |
| Kalkulatorische Abschreibung                                  | 139           |
| Kalkulatorische Kosten                                        | 134, 137      |
| Kalkulatorische Miete                                         | 139           |
| Kalkulatorische Wagnisse                                      | 139           |
| Kalkulatorische Zinsen                                        | 138           |
| Kalkulatorischer Ausgleich                                    | 181           |
| Kalkulatorischer Unternehmerlohn                              | 138           |
| Kalkulatorisches Entgelt für mitarbeitende Familienangehörige | 143           |
| Kameralistische Buchführung                                   | 23            |
| Kapital                                                       | 90, 213       |
| Kapitalbedarfsrechnung                                        | 411, 461, 463 |
| Kapitalbeschaffung                                            | 392           |
| Kapitalbeteiligungsgesellschaften                             | 410           |
| Kapitalbildung                                                | 397           |
| Kapitaldienst                                                 | 412           |
| Kapitaldienstermittlung                                       | 412, 464      |
| Kapitaldienstgrenze                                           | 412           |
| Kapitalgesellschaften                                         | 88            |
| Kapitalherkunft                                               | 397           |
| Kapitalisierungszinssatz                                      | 486           |
| Kapitalstruktur                                               | 119           |
| Kapitalumschlag                                               | 204           |
| Kassenausgaben                                                | 20            |
| Kassenbuch                                                    | 53            |
| Kasseneinnahmen                                               | 20            |
| Kauf                                                          | 488           |
| Kaufkraft des Geldes                                          | 215           |
| Kaufkraftkennziffern                                          | 262           |
| Kaufleute                                                     | 88            |
| Kaufmannseigenschaft                                          | 452           |
| Kaufoption                                                    | 408           |
| Kennzahlen                                                    | 197           |
| Kennzahlen für die Rentabilität                               | 205           |
| Kennzahlenanalyse                                             | 197, 199      |
| Kennzahlensysteme                                             | 197           |
| Kerngebiet                                                    | 454           |
| Kinowerbung                                                   | 283           |





|                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| Materialgemeinkosten                    | 146           |
| Materialkontrolle                       | 300           |
| Materialkosten                          | 134           |
| Materialpreis                           | 141           |
| Materialverbrauch                       | 44            |
| Maximalprinzip                          | 309           |
| Mechanisierung                          | 345           |
| Mehrstufige Divisionskalkulation        | 166           |
| Meisterbetrieb                          | 293           |
| Meisterfrauen                           | 238           |
| Meisterprüfung                          | 235           |
| Meisterstatus                           | 293           |
| Menschenführung                         | 378, 379, 382 |
| Mentoring                               | 369           |
| Messen                                  | 234, 240, 287 |
| Metallgeld                              | 215           |
| Mezzaninkapital                         | 398           |
| Miete                                   | 488           |
| Mietoption                              | 408           |
| Mindestumsatz                           | 469           |
| Minimalprinzip                          | 309           |
| Mischgebiet                             | 454           |
| Mitarbeiter                             | 384           |
| Mitarbeiterbefragung                    | 369           |
| Mitarbeiterbehandlung                   | 382           |
| Mitarbeiterführung                      | 378           |
| Mitarbeitergespräch                     | 379           |
| Mitgliederversammlung (Vollversammlung) | 232, 235      |
| Mittelgroße Kapitalgesellschaften       | 89            |
| Mittelstandskreditprogramme             | 409           |
| Mobilfunk                               | 324, 325      |
| Modernisierung                          | 222           |
| Motivation                              | 295           |
| Multimedia                              | 333           |
| Mund-zu-Mund-Werbung                    | 295           |

## N

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| Nachfolgeregelung        | 241 |
| Nachkalkulation          | 164 |
| Nachteile der Barzahlung | 415 |
| NC                       | 346 |
| Nebenbücher              | 52  |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Netzwerk              | 327      |
| Neue Technologien     | 225, 345 |
| Neutraler Aufwand     | 95, 136  |
| Neutraler Ertrag      | 95       |
| Newsletter            | 287      |
| Normalkostenrechnung  | 175, 176 |
| Nummern-Alpha-Ordnung | 317      |
| Nutzungsdauer         | 408      |

## O

|                                                   |                    |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| Offenlegung                                       | 89                 |
| Öffentliche Finanzhilfen für die Existenzgründung | 465                |
| Öffentlichkeitsarbeit                             | 233, 287, 296, 478 |
| Office-Paket                                      | 329                |
| Ökonomisches Prinzip                              | 309                |
| Online-Banking                                    | 419                |
| Onlinedienste                                     | 324                |
| Operative Planung                                 | 430                |
| Optimaler Standort                                | 450                |
| Optische Archivierung                             | 318                |
| Ordnungsmäßigkeit der Buchführung                 | 15, 20, 30, 53, 96 |
| Organe der Innung                                 | 231                |
| Organigramm                                       | 339                |
| Organisation                                      | 309                |
| Organisationsabläufe                              | 461                |
| Organisationsentwicklung                          | 344                |
| Organisationsformen                               | 342, 461           |
| Organisationshilfsmittel in der Verwaltung        | 318                |
| Organisationsschema                               | 343                |
| Originäre Buchführungspflicht                     | 16                 |
| Outplacement / Direct Placement                   | 368                |

## P

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| Pachtweise Betriebsübernahme | 488    |
| Passiva                      | 90     |
| Passive Rechnungsabgrenzung  | 47     |
| Passivkonten                 | 24, 29 |
| Passivtausch                 | 24     |
| Periodenerfolgsrechnung      | 175    |

Q

## R

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| Rabatte                      | 170    |
| Rahmenbedingungen            | 224    |
| RAM-Speicher                 | 325    |
| Rating                       | 404    |
| Rationalisierungsinvestition | 392    |
| Raumausstattung              | 290    |
| Raumgestaltung               | 290    |
| Realisierbarkeitsprüfung     | 470    |
| Realisierung                 | 435    |
| Realkredit                   | 402    |
| Rechenzentren                | 56     |
| Rechnung                     | 321    |
| Rechnungsabgrenzungen        | 15, 47 |
| Rechnungskontrolle           | 301    |

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Rechnungsprüfungsausschuss    | 231                |
| Rechnungswesen                | 13, 472            |
| Rechtsberatung                | 244                |
| Rechtsform                    | 229, 231, 232, 237 |
| Rechtsfragen bei der Gründung | 452                |
| Referenzdaten                 | 330                |
| Regionale Organisation        | 228                |
| Registratur                   | 316                |
| Reklamation                   | 296                |
| Rentabilität                  | 126, 205           |
| Rentabilitätsvorschau         | 483                |
| Restaurierung                 | 227                |
| Risikovorsorge                | 439, 474           |
| Rohertrag                     | 113                |
| Rohgewinn                     | 171                |
| Rohstoffe                     | 140, 213           |
| Rückkalkulation               | 164                |
| Rücklagen                     | 49                 |
| Rückstellungen                | 15, 48, 109        |

## S

|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sachkapital                                                                                | 213 |
| Sachkonten                                                                                 | 29  |
| Saldierung                                                                                 | 49  |
| Saldo                                                                                      | 38  |
| Sammelwerbung                                                                              | 280 |
| Sanierung                                                                                  | 222 |
| Scanner                                                                                    | 327 |
| Schaufenster                                                                               | 284 |
| Schaukasten                                                                                | 284 |
| Scheck                                                                                     | 416 |
| Schema für die Äquivalenzziffernrechnung                                                   | 167 |
| Schema für die Aufbereitung einer einfachen G+V für die betriebswirtschaftliche Auswertung | 113 |
| Schema für die Auswertung der Bilanz                                                       | 114 |
| Schema für die Berechnung der Gemeinkostenlöhne                                            | 145 |
| Schema für die Divisionskalkulation                                                        | 167 |
| Schema für die Gewinnberechnung in der Nachkalkulation                                     | 164 |
| Schema für die Gliederung der Bilanz                                                       | 92  |
| Schema für die Gliederung der G+V                                                          | 96  |

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| Schema für die Indexzahlenrechnung           | 169      |
| Schema für die Rückkalkulation               | 164      |
| Schema zur Ermittlung der Gesamtgemeinkosten | 145      |
| Schenkung                                    | 489      |
| Schichtarbeit                                | 315      |
| Schriftgutablage                             | 316      |
| Schriftlicher Arbeitsvertrag                 | 461      |
| Schriftverkehr                               | 318      |
| Schulung                                     | 292      |
| Schwachstellenanalyse                        | 196      |
| Schwachstellenübersicht                      | 197      |
| Selbstfinanzierung                           | 398      |
| Selbstfinanzierungsquote                     | 398      |
| Selbstkosten                                 | 163      |
| Selbstschuldnerische Bürgschaft              | 404      |
| Selbstständigmachung durch Betriebsübernahme | 479      |
| Selbstverwaltung                             | 234      |
| Seniorenmarkt                                | 276      |
| Server                                       | 327      |
| Serviceleistungen                            | 293      |
| Servicemobile                                | 289      |
| Servicerechenzentren                         | 56       |
| Sicherheitsreserve                           | 412      |
| Sicherungsübereignung                        | 403      |
| Sinnfindung                                  | 368      |
| Sinnverwirklichung                           | 368      |
| Skonti                                       | 170      |
| Skontoabzug                                  | 400      |
| Sola-Wechsel                                 | 420      |
| Soll-Saldo                                   | 38       |
| Sonderbeitrag                                | 236      |
| Sonderbilanzen                               | 94       |
| Sonderkosten                                 | 134, 147 |
| Sonderkosten der Fertigung                   | 147      |
| Sonderkosten des Vertriebs                   | 147      |
| Soziale Marktwirtschaft                      | 216, 217 |
| Soziale Leistungen                           | 385      |
| Sozialprodukt                                | 213, 214 |
| Sparen                                       | 213      |
| Spezialdatenbanken                           | 337      |
| Spitzenverbände der Gesamtwirtschaft         | 246      |

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Technische Betriebsberatung | 242           |
| Technisierung               | 218           |
| Technologie                 | 345           |
| Technologiebereiche         | 345           |
| Technologietransfer         | 348           |
| Technologietransferberatung | 242           |
| Teilkostenrechnung          | 175, 177, 178 |
| Teilwert                    | 102           |
| Teilzeitarbeit              | 315           |
| Teilzeitkräfte              | 461           |
| Telefax                     | 324           |
| Telefon                     | 296, 324      |
| Telefon-Banking             | 420           |
| Telekommunikationsmittel    | 323, 324      |
| Textverarbeitung            | 323           |
| Tratte                      | 420           |

|                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| Übernahme von Kalkulationshilfen | 132                |
| Übernahme von Konkurrenzpreisen  | 132                |
| Überschussrechnung               | 95                 |
| UDH                              | 228                |
| Umbewertung                      | 136                |
| Umbuchungen                      | 38, 72             |
| Umfragen in der Bevölkerung      | 271                |
| Umgang mit dem Kunden            | 477                |
| Umlaufintensität                 | 118, 203           |
| Umlaufvermögen                   | 91, 112            |
| Umsätze                          | 223                |
| Umsatzkostenverfahren            | 96                 |
| Umsatzplanung                    | 469                |
| Umsatzrentabilität               | 127, 205           |
| Umsatzsteuer                     | 17, 41, 166        |
| UMTS-Stick                       | 335                |
| Umwandlungsbilanz                | 94                 |
| Umwelt-Management-System         | 313                |
| Umweltschutz                     | 221, 226, 244, 313 |
| Umweltschutzberater              | 456                |
| Umweltschutzberatung             | 244                |
| Umweltschutzrecht                | 455                |
| Unfallschutz                     | 386                |
| Unternehmensführung              | 241                |
| Unternehmenskonzept              | 445                |



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Unternehmenskultur                    | 292           |
| Unternehmensleitbild                  | 292, 293, 477 |
| Unternehmensplanung                   | 429           |
| Unternehmenswerbung                   | 280           |
| Unternehmensziele                     | 195           |
| Unternehmenszielsystem                | 428           |
| Unternehmerfrauen                     | 238           |
| Unternehmergesellschaft               | 458           |
| Unternehmerverband Deutsches Handwerk | 228           |
| Unwesentliche Teiltätigkeit           | 232, 236      |
| Urlaubsgeld                           | 386           |
| Ursprungszeugnisse                    | 235           |
| USB-Sticks                            | 326           |

## V

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| Variable Kosten                                 | 135, 148 |
| Verbandsversammlung                             | 237      |
| Verbindlichkeiten an Finanzamt für Umsatzsteuer | 41       |
| Verbundwerbung                                  | 280      |
| Vereinfachungen der Aufzeichnungspflicht        | 18       |
| Verfahrensdokumentation                         | 21       |
| Verfahrenstechniken der doppelten Buchführung   | 51       |
| Verhältniszahlen                                | 198      |
| Verkaufsförderung                               | 286      |
| Verkaufsgespräche                               | 292      |
| Verkaufsorganisation                            | 290      |
| Verkaufspersonal                                | 290      |
| Verkaufspsychologie                             | 292      |
| Verkaufsverhandlungen                           | 292      |
| Verkaufswagen                                   | 289      |
| Verlust                                         | 95       |
| Verlustquellenforschung                         | 162      |
| Vermittlungsstellen                             | 235      |
| Vermögen                                        | 90       |
| Vermögenskonten                                 | 29       |
| Vermögensstruktur                               | 118      |
| Vernetzte Planung                               | 432      |
| Verpfändung von Sachen                          | 403      |
| Verrechnungspreise                              | 142      |

|                                                               |                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Verrechnungssatz                                              | 297                |
| Verrichtungsprinzip                                           | 340                |
| Verschnitt                                                    | 141                |
| Verschuldungsgrad                                             | 203                |
| Versicherungen                                                | 440                |
| Versicherungsschutz                                           | 474                |
| Verstöße gegen die GoB                                        | 22                 |
| Vertriebsformen                                               | 289                |
| Vertriebsgemeinkosten                                         | 147                |
| Vertriebspolitik                                              | 288                |
| Vertriebswege                                                 | 288, 289           |
| Verursachungsprinzip in der Kostenrechnung                    | 146                |
| Verwaltungs- und Büroorganisation                             | 316                |
| Verwaltungs- und vertriebs(absatz)-wirtschaftliche Kennzahlen | 202                |
| Verwaltungsgemeinkosten                                       | 146                |
| VolP                                                          | 337                |
| Volkswirtschaft                                               | 213                |
| Volkswirtschaftliche Aufgaben des Handwerks                   | 218                |
| Vollbeschäftigung                                             | 218                |
| Vollkommene Konkurrenz                                        | 217                |
| Vollkostenrechnung                                            | 175, 177, 178      |
| Vollzeitkräfte                                                | 460                |
| Vorbereitende Abschlussbuchungen                              | 43                 |
| Vorfälligkeitsentschädigung                                   | 401                |
| Vorgesetzter                                                  | 384                |
| Vorkalkulation                                                | 163                |
| Vorkontierung                                                 | 33                 |
| Vorkostenstellen                                              | 149                |
| Vorräte                                                       | 91                 |
| Vorratshaltung                                                | 301                |
| Vorsichtsprinzip                                              | 103                |
| Vorstand                                                      | 230, 232, 236, 237 |
| Vorstellungsgespräch                                          | 365                |
| Vorsteuer                                                     | 41, 166            |
| Vorsteuerkonto                                                | 41                 |

## W

|               |     |
|---------------|-----|
| Wählbarkeit   | 235 |
| Wahlverfahren | 235 |
| Währung       | 215 |

|                                          |          |                                          |          |
|------------------------------------------|----------|------------------------------------------|----------|
| Warenausgang                             | 17       | ZDH-Zert                                 | 313      |
| Warenausgangsbuch                        | 16       | Zeiterfassung                            | 375      |
| Wareneingangsbuch                        | 16       | Zeitkräfte                               | 461      |
| Wechsel                                  | 420      | Zeitlohn                                 | 377      |
| Wechselarten                             | 420      | Zeitmanagement                           | 316      |
| Wechselkredit                            | 400      | Zeitverschobene Inventur                 | 37       |
| Weihnachtsgeld                           | 386      | Zeitwert                                 | 102      |
| Werbe- und Handzettel                    | 282      | Zentralverwaltungswirtschaft             | 216, 217 |
| Werbeadressaten                          | 285      | Zertifizierung                           | 312      |
| Werbefried                               | 281      | Zession                                  | 403      |
| Werbeerfolg                              | 285      | Zeugniserteilung                         | 371      |
| Werbeetat                                | 285      | Zielbildung                              | 195      |
| Werbekosten                              | 285      | Ziele                                    | 348      |
| Werbemittel                              | 281, 477 | Zielsteuerung                            | 195      |
| Werbeplanung                             | 285      | Zielüberwachung                          | 195      |
| Werbewerbe                               | 280, 477 | Zielvereinbarung                         | 381      |
| Werbeziele                               | 279      | Zins- und Tilgungsleistungen             | 464      |
| Werbung                                  | 279, 477 | Zinsen                                   | 399, 402 |
| Werkstoffkosten                          | 201      | Zivilrecht                               | 244      |
| Wertansätze                              | 104      | Zukunftschancen für das Handwerk         | 226      |
| Wertschöpfung                            | 469      | Zukunftsperspektiven                     | 224      |
| Wettbewerb                               | 217      | Zukunftsperspektiven des Handwerks       | 223      |
| Windows                                  | 328      | Zukunftssicherung                        | 313      |
| Wirtschaft                               | 213      | Zulassungsfreie Handwerke                | 235      |
| Wirtschaftliche Funktionen des Handwerks | 220      | Zulassungspflichtige Handwerke           | 235      |
| Wirtschaftsberichterstattung             | 233      | Zulieferer                               | 222      |
| Wirtschaftspolitik                       | 218      | Zusatzangaben                            | 88       |
| Wirtschaftssysteme                       | 216      | Zusatzkosten                             | 136      |
| Wirtschaftsverbände                      | 245      | Zuschlagskalkulation                     | 168      |
| Wirtschaftswachstum                      | 214      | Zuschüsse                                | 242      |
| Wissenschaftliche Förderung              | 234      | Zwischenbetriebliche Zusammen-<br>arbeit | 348      |
| Wissenschaftliche Institute              | 240      | Zwischenbilanz                           | 51       |
| Wohngebiet                               | 454      | Zwischenkalkulation                      | 165      |
| <b>Z</b>                                 |          |                                          |          |
| Zahlungsbedingungen                      | 278      |                                          |          |
| Zahlungsbereitschaft                     | 122      |                                          |          |
| Zahlungsfähigkeit                        | 392      |                                          |          |
| Zahlungsreserve                          | 396      |                                          |          |
| Zahlungsrhythmus                         | 375      |                                          |          |
| Zahlungsverkehr                          | 413      |                                          |          |
| ZDH                                      | 228      |                                          |          |



Lothar Semper  
Bernhard Gress  
Klaus Franke

# **DIE HANDWERKER- FIBEL**



Dr. Lothar Semper  
Dipl.-Kfm. Bernhard Gress  
Ass. Klaus Franke

# DIE HANDWERKER- FIBEL

für die praxisnahe Vorbereitung auf die Meisterprüfung Teil III/  
Prüfung Technische/r Fachwirt/in (Hwk)

**Band 2    Rechtliche und steuerliche Grundlagen**

mit Übungs- und Prüfungsaufgaben

49., überarbeitete Auflage

Holzmann Medien | Buchverlag

Die Handwerker-Fibel enthält in der Regel Berufsbezeichnungen, Gruppenbezeichnungen usw. nur in der männlichen Form. Wir bitten diese sinngemäß als Doppelbezeichnungen, wie zum Beispiel Frau/Mann, Handwerksmeisterin/Handwerksmeister, Betriebsinhaberin/Betriebsinhaber usw. zu interpretieren und anzuwenden.

#### Impressum

49., überarbeitete Auflage 2010

**Band 2:** Best.-Nr. 1762.07 ISBN: 978-3-7783-0749-6

**Band 1 bis 3:** Best.-Nr. 1760.95 ISBN: 978-3-7783-0755-7

© 2010 by Holzmann Medien GmbH & Co. KG, Bad Wörishofen

Alle Rechte, auch des auszugsweisen Nachdrucks und der Übersetzung bei Holzmann Medien

Umschlaggestaltung: Sprockamp Werbung und PR, Bad Wörishofen

Satz: abavo GmbH, Buchloe

Herstellung: Kessler Druck + Medien, Bobingen

# Vorwort

Der „Meister der Zukunft“ muss sich aktuellen Herausforderungen erfolgreicher denn je stellen können. Die Markt- und Wettbewerbsverhältnisse verändern sich für das Handwerk wie für die übrige Wirtschaft mit zunehmender Geschwindigkeit. Die Ansprüche der Kunden an die Qualität der Produkte und Dienstleistungen steigen. Termintreue, Zuverlässigkeit, Service und Beratung, Preiswürdigkeit und Problemlösungskompetenz gehören zu den selbstverständlichen Erwartungen der Kunden.

Die dazu erforderliche Kompetenz wird durch die Vorbereitung auf die Meisterprüfung und das Bestehen der Prüfungen vermittelt. Eine unverzichtbare und bewährte Grundlage und Unterlage ist dafür das Lehrbuch „Die Handwerker-Fibel“. Sie entspricht der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) und den neuen Rahmenstoffplänen für die Prüfungsteile III und IV der Meisterprüfung in vollem Umfang.

Der Gesamtstoff zur Vorbereitung auf diese Prüfungsteile ist dabei auf drei Bände aufgeteilt.

Band 1: Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings, Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb

Band 2: Rechtliche und steuerliche Grundlagen

Band 3: Berufs- und Arbeitspädagogik

Die inhaltliche Ausrichtung der 49. Auflage von Band 1 und Band 2 basiert insbesondere

- auf Anregungen des Beirats „Unternehmensführung im Handwerk“ des Zentralverbandes des Deutschen Handwerks (Schrift „Der Meister der Zukunft“),
- auf Anregungen des Expertenkreises des Instituts für Handwerkswirtschaft (IHW) – Forschungsstelle im Deutschen Handwerksinstitut – (mittlerweile umbenannt in Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft) und wissenschaftlicher Arbeiten des Instituts selbst,
- auf Anregungen von Mitarbeitern in Handwerkskammern auf den Gebieten des Unterrichts-, Prüfungs- und Beratungswesens sowie Dozenten aus Meistervorbereitungslehrgängen bzw. Bildungszentren und Meisterschulen,
- auf der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) und den dazu veröffentlichten Erläuterungen des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie,
- auf dem neuen Rahmenlehrplan des Instituts für Handwerkswirtschaft (mittlerweile umbenannt in Ludwig-Fröhler-Institut für Handwerkswissenschaften, Abteilung für Handwerkswirtschaft) und des Deutschen Handwerkskammertages und

>>>

› auf den Erfahrungen der Autoren der Handwerker-Fibel in der Praxis von Handwerkswirtschaft, Handwerksorganisationen sowie im Unterrichts- und Prüfungswesen des Handwerks.

Gemäß den Anforderungen an den „Meister bzw. die Meisterin der Zukunft“ bilden Methoden und Instrumente der modernen Betriebsführung wie Kunden- und Dienstleistungsorientierung, Marketing, Personal- und Organisationsmanagement, Controlling, Existenzgründungs- und Betriebsübernahmemanagement, moderne Kommunikations- und Informationstechniken, Finanzierungsfragen und das Rechnungswesen als Führungsmittel im Sinne von wichtigen Chefdaten einen angemessenen Schwerpunkt.

Die zur selbstständigen Führung eines Handwerksbetriebes erforderlichen Kenntnisse sowie die zu erwerbende Handlungskompetenz werden entsprechend der Terminologie und Gliederung des Rahmenlehrplans dargestellt.

Der Schwerpunkt der Inhalte ist nicht auf Begriffswissen, sondern auf anwendungsbezogenes Handlungswissen ausgerichtet. Dazu enthält dieses Buch auch zahlreiche Handlungsanleitungen und Ablaufschemata.

Die Handwerker-Fibel versteht sich als elementare und unabdingbar notwendige Grundlage für ein erfolgreiches Lernen, für die Aneignung von Handlungs- und Problemlösungskompetenz und für das Bestehen der Meisterprüfung, sowohl in zulassungspflichtigen wie auch in zulassungsfreien Handwerken.

Darüber hinaus hat sich die Handwerker-Fibel als Handbuch und Nachschlagewerk für die wirtschaftliche Betriebs- und Unternehmensführung des Handwerksmeisters nach der Meisterprüfung, sei es als selbstständiger Unternehmer oder als angestellte Führungskraft, bewährt. Dabei hilft den Nutzern ein umfangreiches Stichwortverzeichnis.

Nach den Textteilen folgen überwiegend handlungsorientierte Übungs- und Prüfungsaufgaben bzw. handlungsorientierte fallbezogene Aufgaben. Dabei kommen folgende Aufgabentypen vor:

- › Aufgaben mit programmierten Auswahlantworten bzw. Auswahlösungen
- › Textaufgaben mit offenen Antworten bzw. Lösungen
- › fallbezogene Aufgaben mit Leitfragen und offenen Lösungen
- › fallbezogene Aufgaben mit frei formulierter Lösung
- › fallbezogene Aufgaben mit Berechnungen.

Sie dienen dem handlungsorientierten Vorgehen im Unterricht oder beim Selbststudium, ermöglichen eine den Lernprozess begleitende Kontrolle und eine rationelle Vorbereitung auf die Prüfung. Diese Aufgabentypen werden so auch im Prüfungsteil III der Meisterprüfung eingesetzt.

Die Aufgaben mit programmierten Auswahlösungen sind durch Ankreuzen einer der fünf vorgegebenen Lösungen zu bearbeiten >>>



ten. Die richtigen Lösungen sind am Schluss des Buches zur Kontrolle abgedruckt.

Bei allen Aufgaben erfolgt am Schluss der Aufgabenstellung ein Hinweis zum Textteil als Lösungshilfe und um bei festgestellten Lücken entsprechend nachlesen bzw. nacharbeiten zu können.

Im Rahmen der Aktualisierung der 49. Auflage dieses Bandes wurden wiederum die wesentlichen gesetzlichen Anforderungen und Neuregelungen berücksichtigt; so zum Beispiel die Anforderungen an Verbraucherdarlehensverträge, Änderungen beim Erbschaft- und Schenkungsteuerrecht sowie beim Erbrecht, bei den Meldepflichten der Arbeitgeber, das Verfahren des elektronischen Entgeltnachweises, Änderungen bei der Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter, bei haushaltsnahen Dienstleistungen und Handwerkerleistungen.

Da die Prüfungsanforderungen und der Rahmenlehrplan für die Durchführung des Vorbereitungslehrgangs „Technische/r Fachwirt/in (Hwk)“ absolut mit der AMVO und dem Rahmenlehrplan zu Teil III der Meisterausbildung im Handwerk, die dem Inhalt der Bände 1 und 2 der Handwerker-Fibel zugrunde liegen, übereinstimmen, sind Band 1 und 2 auch für die Vorbereitung auf die Prüfung „Technische/r Fachwirt/in (Hwk)“ in vollem Umfang geeignet.

Die Bände 1 und 2 sind ferner ein geeignetes Lernmittel für die Vorbereitung auf die Prüfung „Kaufmännische/r Fachwirt/in (Hwk)“, weil trotz anderer Zuordnung und Gliederung auf Prüfungsteile und Handlungsfelder die stofflichen Inhalte sehr weitgehend übereinstimmen.

Schließlich sind alle drei Bände der Handwerker-Fibel für die Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen im Handwerk geeignet, in denen betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nach Maßgabe der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) gefordert werden.

Sie zeichnen sich zudem aus durch eine lesefreundliche Schrifttype sowie farbliche Gestaltungselemente zur Hervorhebung von Texten und Randbemerkungen sowie der Gestaltung von Abbildungen. Damit hoffen wir, dass die Übersichtlichkeit, die Lesbarkeit und die Lernbarkeit der Inhalte heutigen Anforderungen bestens entsprechen.

An dieser Stelle gilt unser besonderer Dank Herrn Dipl.-Kfm. Werner Gress. Mit der vorliegenden Neuauflage scheidet Herr Gress aus dem Autorenteam der Handwerker-Fibel aus. Er hat dieses Lehrbuch über viele Jahre hinweg maßgeblich geprägt.

Juli 2010

Die Verfasser und  
Holzmann Medien | Buchverlag

Mit den aktuellen Lehr- und Lernmitteln von Holzmann Medien erwerben Sie zusätzliche Sicherheit für die erfolgreiche Ablegung Ihrer Meisterprüfung:

- **Der MeisterTrainer** zur Handwerker-Fibel auf CD-ROM. Das moderne Trainingsprogramm mit über 1.000 offenen und programmierten Aufgaben zur gezielten Prüfungsvorbereitung.
- **Der MeisterTrainer online** ([www.meistertrainer-online.de](http://www.meistertrainer-online.de)). Lernen Sie ab sofort, wann und wo Sie möchten. Prüfungsvorbereitung einfach, schnell und sicher. Jederzeit, an jedem Ort.
- **Übungspaket zu Teil III und IV der Meisterprüfung.** Mit der Bearbeitung der Übungsbögen stellen Sie Ihr vorhandenes Wissen auf den Prüfstand. Gleichzeitig legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Prüfung.
- **Die Handwerker-Fibel auf CD-ROM.** Der gesamte Inhalt (Text und Abbildungen) per Mausklick sofort abrufbar. Einfache Bedienung, hoher Benutzerkomfort.
- **Lernordner mit Aufgabensammlung zum Handlungsfeld „Grundlagen des Rechnungswesens und Controllings“.** Mit den Aufgaben und Lösungen bereiten Sie sich sicher und zielgerichtet auf das betriebliche Rechnungswesen und Controlling im Teil III der Meisterprüfung vor.

Sämtliche Lehr- und Lernmittel können, sofern sie nicht vom Lehrgangsträger zur Verfügung gestellt werden, direkt beim Verlag bestellt werden.

**Bestelladresse: Holzmann Medien GmbH & Co. KG**

Buchverlag  
Gewerbestraße 2  
86825 Bad Wörishofen  
Tel.: 0 82 47 / 35 41 24  
Fax: 0 82 47 / 35 41 90  
E-Mail: [buch@holzmann-medien.de](mailto:buch@holzmann-medien.de)  
[www.holzmann-medienshop.de](http://www.holzmann-medienshop.de)

|            |                                                                                              |            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3</b>   | <b>Handlungsfeld: Rechtliche und steuerliche Grundlagen</b>                                  | <b>11</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Bürgerliches Recht, Mahn- und Klageverfahren, Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren</b> | <b>11</b>  |
| 3.1.1      | Einteilung der Rechtsordnung                                                                 | 11         |
| 3.1.2      | Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches                                               | 12         |
| 3.1.3      | Vertragsrecht                                                                                | 19         |
| 3.1.4      | Sachenrecht                                                                                  | 52         |
| 3.1.5      | Familien- und Erbrecht                                                                       | 59         |
| 3.1.6      | Mahn- und Klageverfahren                                                                     | 67         |
| 3.1.7      | Zwangsvollstreckung                                                                          | 74         |
| 3.1.8      | Insolvenzverfahren                                                                           | 77         |
|            | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                                 | 83         |
| <b>3.2</b> | <b>Handwerks- und Gewerberecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Wettbewerbsrecht</b>        | <b>111</b> |
| 3.2.1      | Handwerks- und Gewerberecht                                                                  | 111        |
| 3.2.2      | Handels- und Gesellschaftsrecht                                                              | 122        |
| 3.2.3      | Wettbewerbsrecht                                                                             | 135        |
|            | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                                 | 146        |
| <b>3.3</b> | <b>Arbeitsrecht</b>                                                                          | <b>156</b> |
| 3.3.1      | Abschluss des Arbeitsvertrages                                                               | 156        |
| 3.3.2      | Vertragspflichten und Rechte des Arbeitnehmers                                               | 161        |
| 3.3.3      | Vertragspflichten des Arbeitgebers                                                           | 163        |
| 3.3.4      | Beendigung des Arbeitsverhältnisses                                                          | 172        |
| 3.3.5      | Kündigungsschutz                                                                             | 176        |
| 3.3.6      | Tarifvertrag                                                                                 | 183        |
| 3.3.7      | Betriebsverfassung                                                                           | 184        |
| 3.3.8      | Arbeitsschutz                                                                                | 190        |
| 3.3.9      | Arbeitsgerichtsbarkeit                                                                       | 201        |
|            | Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                                 | 203        |

|                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.4 Sozial- und Privatversicherungen</b>                                       | <b>215</b> |
| 3.4.1 Übersicht zum Sozialversicherungsrecht                                      | 215        |
| 3.4.2 Krankenversicherung                                                         | 221        |
| 3.4.3 Soziale Pflegeversicherung                                                  | 226        |
| 3.4.4 Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung)                                 | 227        |
| 3.4.5 Grundsicherung für Arbeitsuchende                                           | 235        |
| 3.4.6 Rentenversicherung                                                          | 238        |
| 3.4.7 Altersversorgung der selbstständigen Handwerker<br>(Handwerkerversicherung) | 250        |
| 3.4.8 Unfallversicherung                                                          | 253        |
| 3.4.9 Sozialversicherungsdaten 2009                                               | 257        |
| 3.4.10 Sozialgerichtsbarkeit                                                      | 258        |
| 3.4.11 Private Personen-, Sach- und Schadenversicherung                           | 259        |
| Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                      | 264        |
| <b>3.5 Steuern</b>                                                                | <b>276</b> |
| 3.5.1 Steuerarten und Steuergrundlagen                                            | 276        |
| 3.5.2 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)                                               | 277        |
| 3.5.3 Gewerbesteuer                                                               | 286        |
| 3.5.4 Einkommensteuer                                                             | 288        |
| 3.5.5 Lohnsteuer                                                                  | 304        |
| 3.5.6 Körperschaftsteuer                                                          | 309        |
| 3.5.7 Erbschaft- und Schenkungsteuer                                              | 313        |
| 3.5.8 Besteuerungsverfahren<br>(Auszug aus der Abgabenordnung)                    | 318        |
| Übungs- und Prüfungsaufgaben                                                      | 323        |
| <b>Lösungen zu den Übungs- und Prüfungsaufgaben</b>                               | <b>333</b> |
| <b>Stichwortverzeichnis</b>                                                       | <b>335</b> |

## 3 Handlungsfeld: Rechtliche und steuerliche Grundlagen

### Vorbemerkung

Bei den in diesem Handlungsfeld gesteckten Lernzielen geht es nicht primär um die Beherrschung möglichst umfassender detaillierter Bestimmungen; hier geht es vielmehr um die Gewinnung der zur Führung eines Handwerksbetriebes unerlässlichen Grundkenntnisse unter Berücksichtigung der Möglichkeiten zur Nutzung der für den Handwerksbetrieb geeigneten Nachschlagequellen und Beratungsangebote.

### 3.1 Bürgerliches Recht, Mahn- und Klageverfahren, Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren

#### 3.1.1 Einteilung der Rechtsordnung

##### Allgemeines zur Rechtsordnung

Jeder Mensch steht von der Geburt bis zum Tod in persönlichen und rechtlichen Beziehungen zu seiner Umwelt. Seine rechtlichen Beziehungen sind in der Rechtsordnung des Staates geregelt, in dem er lebt. Im Interesse eines geordneten Zusammenlebens regelt die Rechtsordnung die Rechte und Pflichten des Einzelnen gegenüber den Mitmenschen und dem Staat.

Rechtsordnung

##### Begriff und Einteilung der Rechtsordnung

Unter Rechtsordnung verstehen wir die Gesamtheit aller Vorschriften, die das Rechtsleben in einem Staat regeln. Dies können Gesetze, Rechtsverordnungen, Erlasse oder auch Satzungen sein.

#### 3.1.1.1 Privates und öffentliches Recht

In der Bundesrepublik Deutschland sind die geltenden Rechtsbestimmungen eingeteilt in zwei Bereiche:

- > **Öffentliches Recht**, das die Rechtsbeziehungen des Einzelmenschen zum Staat bzw. öffentlicher Träger untereinander regelt.
- > **Privates Recht**, das die Rechtsbeziehungen der Einzelmenschen untereinander ordnet.

### 3.1.1.2 Systematik des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)

#### Allgemeines zum BGB

Die wichtigsten Gebiete des Privatrechts sind in den fünf Büchern des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) geregelt.

1. **Allgemeiner Teil:** enthält Bestimmungen über grundlegende Rechtsbegriffe
2. **Recht der Schuldverhältnisse:** allgemeine und spezielle Regelung von Verträgen
3. **Sachenrecht:** Regelung der Rechte an Sachen, Immobilien und Rechten
4. **Familienrecht:** Regelung der Beziehung zwischen Familienangehörigen
5. **Erbrecht:** Regelungen zur gesetzlichen und gewillkürten Erbfolge.

Hierzu gibt es eine Reihe von Nebengesetzen, die das Zusammenleben zwischen den Einzelmenschen ordnen, wie zum Beispiel:

- > das Handelsgesetzbuch, das spezielle Vorschriften für Kaufleute enthält
- > die Arbeitsgesetzgebung, die die Rechtsbeziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern bestimmt
- > das Wechsel- und Scheckrecht, das für die am Wechsel- und Scheckverkehr Beteiligten Bestimmungen enthält.

Zu diesen Nebengesetzen gibt es weitere Spezialgesetze und -bestimmungen. Bei der Rechtsanwendung der gesamten Vorschriften gilt der Grundsatz: Spezialgesetze haben Vorrang vor allgemeinen Gesetzen. Lässt sich mit speziellen Gesetzen eine Rechtsfrage nicht lösen, wird auf das BGB als Grundgesetz des privaten Rechts zurückgegriffen.

### 3.1.2 Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches

#### 3.1.2.1 Bestimmung der Begriffe Rechts-, Geschäftsfähigkeit

Im Rechtsverkehr zu unterscheiden sind die Rechtsfähigkeit (das heißt Rechte zu begründen) und die Handlungsfähigkeit (das heißt verantwortlich zu handeln). Die Handlungsfähigkeit unterteilt sich in die Geschäftsfähigkeit und Deliktsfähigkeit.



#### Rechtsfähigkeit

Rechtsfähigkeit ist die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.

Rechte und Pflichten in diesem Sinne sind die Summe aller Rechtsbestimmungen, die das Zusammenleben der Bürger regeln. Sie alle finden ihre Wurzeln in den Grundrechten des Grundgesetzes.

**Beispiel:**

Dem Recht, Eigentümer einer Immobilie zu sein, entspricht die Pflicht, hierfür Grundsteuern zu bezahlen.

**> Träger von Rechten und Pflichten sind:**

- Menschen (natürliche Personen)
- Personenmehrheiten, Kapitalansammlungen oder Gebietskörperschaften, denen der Gesetzgeber eigene Rechtspersönlichkeit verliehen hat (z. B. juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts).

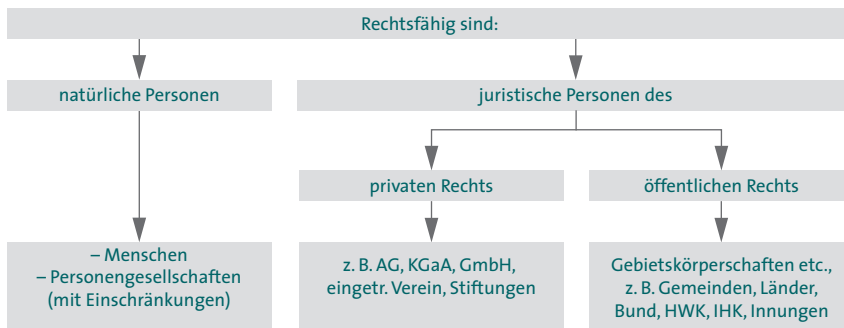
Träger von  
Rechten und  
Pflichten

**Beispiel:**

GmbH, Aktiengesellschaft, eingetragener Verein, Stiftung, Gemeinde, Land, Staat, Handwerkskammer, Innung.

**> Nicht Träger von Rechten und Pflichten sind:**

- Sachen
- Tiere (sie genießen aber besonderen Rechtsschutz, zum Beispiel Tierschutzgesetz, Gesetz zur Verbesserung der Rechtsstellung des Tieres im BGB).

**> Beginn und Ende der Rechtsfähigkeit:**

- Natürliche Personen sind von der Geburt bis zum Tod rechtsfähig.
- Juristische Personen sind rechtsfähig mit der Gründung bis zur Auflösung (zum Beispiel bei der GmbH mit der Eintragung im Handelsregister bis zur Beendigung der Liquidation).

Beginn,  
Ende der Rechts-  
fähigkeit

**Beispiel:**

- 1) Die Eltern eines neugeborenen Kindes kommen bei einem Pkw-Unfall ums Leben. Erbt das Kind zum Beispiel das Haus, kann es dann im Grundbuch als Eigentümer eingetragen werden?  
Das neugeborene Kind ist rechtsfähig und kann daher als Eigentümer im Grundbuch eingetragen werden.
- 2) Kann eine GmbH Eigentümerin eines Mietshauses werden?  
Eine GmbH ist als juristische Person rechtsfähig und kann daher Eigentümerin eines Mietshauses werden.
- 3) Nach einem Zeitungsbericht erbt Dackel Waldi von seinem verstorbenen Besitzer eine Million!  
Dackel Waldi ist nicht rechtsfähig; an seiner Stelle kann eventuell der örtliche Tierschutzverein (juristische Person) erben.

Bei allen Beispielen hängt die Antwort also davon ab, wer Rechte und Pflichten hat, wer also rechtsfähig ist.

**Geschäftsfähigkeit**

Wenn eine Person rechtsfähig ist, steht damit noch nicht fest, dass sie ihre Rechte auch selbst wahrnehmen, ihre Pflichten selbst erfüllen kann. Dazu muss sie rechtswirksam handeln, das heißt Rechtshandlungen oder Rechtsgeschäfte vornehmen können, sie muss also geschäftsfähig sein.

**Geschäftsfähigkeit**

**Geschäftsfähigkeit ist die Fähigkeit, sich durch Rechtsgeschäfte (zum Beispiel Verträge, Willenserklärungen) verpflichten zu können.**

Die Rechtsfähigkeit regelt, **wer** Rechte und Pflichten haben kann (zum Beispiel Eigentum). Die Geschäftsfähigkeit bestimmt, wer die Rechte und Pflichten **selbst** ausüben kann, zum Beispiel über sein Eigentum selbst verfügen kann. Nach Alter und freier Willensbestimmung unterscheidet man drei Stufen der Geschäftsfähigkeit:

- > Geschäftsunfähigkeit
- > beschränkte Geschäftsfähigkeit
- > volle Geschäftsfähigkeit.

**Geschäftsunfähigkeit**

Geschäftsunfähig sind:

- > Kinder bis zur Vollendung des 7. Lebensjahres
- > Personen, die sich nicht nur vorübergehend in einem die freie Willensbestimmung ausschließenden Zustand krankhafter Störung der Geistestätigkeit befinden (natürliche Geschäftsunfähigkeit).



### › Rechtsfolgen:

Ein Geschäftsunfähiger kann Rechtsgeschäfte selbst nicht abschließen. Er braucht dazu einen gesetzlichen Vertreter. Gesetzlicher Vertreter ehelicher Kinder sind die Eltern, des nichtehelichen Kindes die Mutter, eines vollwaisen Kindes der vom Betreuungsgericht bestellte Betreuer. Ein Rechtsgeschäft, das mit einem Geschäftsunfähigen abgeschlossen wird, ist nichtig.

- › Volljährige, die aufgrund körperlicher, geistiger oder seelischer Krankheiten oder Behinderungen ihre Angelegenheit ganz oder teilweise nicht mehr selbst besorgen können, werden nicht mehr entmündigt, sondern erhalten seit 1.1.1992 einen Betreuer.

Betreuer

Die Bestellung eines Betreuers hat nur dann die Geschäftsunfähigkeit zur Folge, wenn im Einzelfall die Voraussetzungen der natürlichen Geschäftsunfähigkeit (>> oben) vorliegen.

Zur Abwendung von erheblichen Gefahren für die Person oder das Vermögen des Betreuten kann gerichtlich seine rechtliche Handlungsfähigkeit eingeschränkt werden. Dies kommt einer Beschränkung der Geschäftsfähigkeit des Betreuten gleich. Die Vorschriften über die beschränkte Geschäftsfähigkeit gelten dann entsprechend.

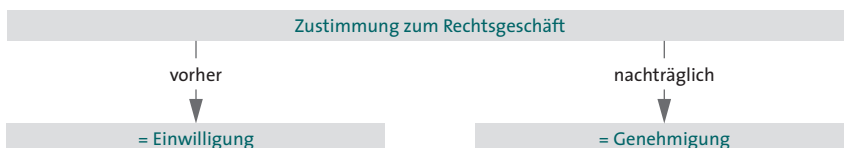
### Beschränkte Geschäftsfähigkeit

Beschränkt geschäftsfähig sind:

- › Minderjährige zwischen dem vollendeten 7. und dem vollendeten 18. Lebensjahr
- › betreute Volljährige, für die gerichtlich ein Einwilligungsvorbehalt des Betreuers für bestimmte Handlungsbereiche (zum Beispiel Vermögensverfügungen) angeordnet wurde.

### › Rechtsfolgen:

Der beschränkt Geschäftsfähige kann Rechtsgeschäfte (zum Beispiel Verträge) selbst abschließen. Rechtlich wirksam sind diese Rechtsgeschäfte, von Ausnahmen abgesehen, aber nur, wenn der gesetzliche Vertreter oder Betreuer vorher (Einwilligung) oder nachträglich (Genehmigung) zustimmt.



Stimmt der gesetzliche Vertreter dem Rechtsgeschäft zu (vorher oder nachträglich), ist das Rechtsgeschäft mit dem beschränkt Geschäftsfähigen rechtswirksam zustande gekommen.

Verweigert der gesetzliche Vertreter die Zustimmung, ist das Rechtsgeschäft unwirksam, das heißt nicht zustande gekommen.

#### Beispiel:

Ein 17-Jähriger kauft ohne Wissen seiner Eltern ein Mofa. Das Mofa muss nur dann bezahlt werden, wenn die Eltern nachträglich ihre Genehmigung zu dem Kaufvertrag erteilen. Verweigern sie die Genehmigung, muss der Händler das Mofa zurücknehmen und kann weder vom Minderjährigen noch von den Eltern Bezahlung verlangen.

Die Wirksamkeit des Rechtsgeschäfts hängt von der Genehmigung des gesetzlichen Vertreters ab. Der Geschäftspartner des beschränkt Geschäftsfähigen kann den gesetzlichen Vertreter auffordern, das Rechtsgeschäft zu genehmigen. Äußert sich der gesetzliche Vertreter hierzu binnen 14 Tagen nicht, gilt dies als Ablehnung der Genehmigung. Das Rechtsgeschäft mit dem beschränkt Geschäftsfähigen kommt dann nicht zustande, der Schwebezustand ist beendet.

#### Ausnahmen:

Eine strenge Anwendung der Vorschriften über die beschränkte Geschäftsfähigkeit würde den Bedürfnissen des praktischen Lebens nicht gerecht. Vorgesehen sind daher im Gesetz einige typische Rechtsgeschäfte des täglichen Lebens, zu denen die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters nicht erforderlich ist. Dies gilt für:

#### Taschengeld

##### > Taschengeldrechtsgeschäfte

#### Beispiel:

Kauf einer HiFi-Anlage, wenn der gesetzliche Vertreter die Mittel hierzu dem Minderjährigen zur freien Verfügung überlassen hat (Taschengeld, Lohn des minderjährigen Gesellen). Voraussetzung ist, dass der Kaufgegenstand bar bezahlt wird.

Für Teil- oder Abzahlungskäufe braucht der beschränkt Geschäftsfähige jedoch immer die Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters, auch wenn die Raten mit Taschengeld bezahlt werden könnten.

#### Vorteilhafte Rechtsgeschäfte

##### > Vorteilhafte Rechtsgeschäfte

#### Beispiel:

Der Minderjährige erlangt durch ein Rechtsgeschäft einen nur rechtlichen Vorteil, ohne gleichzeitig Verpflichtungen übernehmen zu müssen (zum Beispiel die Annahme eines Geldgeschenkes).

**> Genehmigte Arbeitsverhältnisse**Genehmigte  
Arbeits-  
verhältnisse**Beispiel:**

Der Minderjährige hat mit Zustimmung seiner Eltern ein Arbeitsverhältnis angetreten. Er ist damit voll geschäftsfähig für alle Rechtsgeschäfte, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen. Das heißt, er kann den Lohn in Empfang nehmen, aber auch das Arbeitsverhältnis kündigen. Die Eltern können allerdings die mit der Zustimmung gegebene Vollmacht wieder zurücknehmen oder einschränken.

**> Genehmigte Erwerbsgeschäfte**Genehmigte  
Erwerbs-  
geschäfte**Beispiel:**

Ermächtigen die Eltern mit Genehmigung des Familiengerichts den Minderjährigen zum selbstständigen Betrieb eines Bodenlegergewerbes, darf er alle damit zusammenhängenden Liefer-, Werk-, Dienst- oder Mietverträge rechtswirksam selbst abschließen.

**Volle Geschäftsfähigkeit**Volle Geschäfts-  
fähigkeit

Voll geschäftsfähig sind alle volljährigen Personen. Deutsche Staatsangehörige sind mit Vollendung des 18. Lebensjahres volljährig. Für Ausländer, die sich in Deutschland aufhalten (zum Beispiel Gastarbeiter), gelten die Vorschriften über die Volljährigkeit ihres Heimatlandes.

**> Rechtsfolgen:**

Rechtsgeschäfte, die ein voll Geschäftsfähiger abschließt, sind rechtswirksam. Alle Rechte und Pflichten hieraus wirken für und gegen ihn.

**Beispiel:**

Ein voll Geschäftsfähiger

- > kann alle Rechtsgeschäfte, das heißt auch alle Verträge, selbst abschließen,
- > kann Beruf, Arbeitsplatz, Aufenthaltsort frei wählen,
- > kann über sein Einkommen und Vermögen frei verfügen,
- > kann wählen und gewählt werden (zum Beispiel Bundestag),
- > muss aber auch alle Verpflichtungen aus seinen Rechtsgeschäften selbst erfüllen.



### 3.1.2.2 Rechtsgeschäftliches Handeln

#### Willenserklärungen

##### Inhalt und Ziel

Der Mensch schließt zur Verwirklichung seiner vielfältigen Beziehungen Rechtsgeschäfte ab, zum Beispiel Verträge. Sie haben eine bestimmte Rechtsfolge zum Ziel. Rechtsgeschäfte bestehen daher aus einer oder mehreren Willenserklärungen, die die gewünschte Rechtsfolge herbeiführen.

Die Willenserklärung ist Grundlage und notwendiger Bestandteil jedes Rechtsgeschäfts.

#### Wirksamkeit der Willenserklärung

##### Wirksamkeit

Für die Wirksamkeit einer Willenserklärung sind zwei Voraussetzungen erforderlich:

- **Der Wille, eine bestimmte Rechtsfolge herbeizuführen**, zum Beispiel Anschaffung eines Pkws.
- **Erklärung des Willens**, zum Beispiel: Ich will einen Pkw kaufen. Die Erklärung kann ausdrücklich oder durch schlüssiges Verhalten erfolgen.

#### Arten von Rechtsgeschäften

Je nach der Anzahl der beteiligten Willenserklärungen unterscheiden wir:

##### Einseitige Rechtsgeschäfte

- **Einseitige Rechtsgeschäfte**, das heißt, es genügt eine Willenserklärung zur Wirksamkeit des Rechtsgeschäfts, zum Beispiel Errichtung eines Testaments. In manchen Fällen ist der Empfang der Willenserklärung zu ihrer Wirksamkeit erforderlich, zum Beispiel Kündigung.

› **Mehrseitige Rechtsgeschäfte**, das heißt, zwei oder mehrere übereinstimmende Willenserklärungen machen das Rechtsgeschäft wirksam. Typisches Beispiel: Verträge.

Mehrseitige  
Rechtsgeschäfte

### Vertretung und Vollmacht

In der Regel handelt der Mensch rechtsgeschäftlich in eigener Person (Ausnahmen: Geschäftsunfähige etc.). Bei den meisten Rechtsgeschäften kann man sich aber auch vertreten lassen. Der Vertreter gibt in diesem Fall die Willenserklärung für den Vertretenen ab oder nimmt diese entgegen. Die Rechtsfolgen treffen allein den Vertretenen.

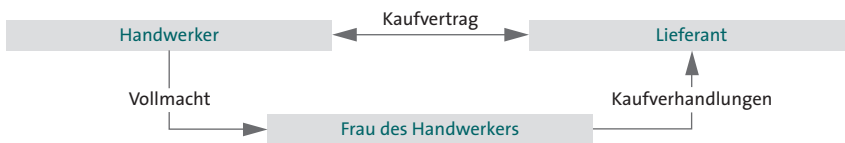
Stellvertretung

Die Bestellung zum Vertreter erfolgt durch Erteilung einer mündlichen oder schriftlichen Vollmacht. Sie wirkt nur im erteilten Umfang und ist jederzeit widerruflich.

Bestellung zum  
Vertreter

#### Beispiel:

Das Zustandekommen eines Kaufvertrags durch Vollmacht.



Der Vertreter wird aus dem Rechtsgeschäft selbst verpflichtet, wenn er nicht als Vertreter auftritt bzw. dies aus den Umständen nicht erkennbar wird. Gleiches gilt, wenn er ohne Vollmacht im Namen eines anderen einen Vertrag abschließt.

## 3.1.3 Vertragsrecht

### 3.1.3.1 Allgemeines Vertragsrecht

#### Vertragsfreiheiten

Das deutsche Vertragsrecht geht von drei grundsätzlichen Freiheiten aus:

- › **Abschlussfreiheit**, das heißt, die Parteien bestimmen, mit wem sie einen Vertrag abschließen wollen.
- › **Inhaltsfreiheit**, das heißt, die Parteien legen, von wenigen Ausnahmen abgesehen, den Inhalt eines Vertrages nach ihren Vorstellungen fest.
- › **Formfreiheit**, das heißt, die Parteien entscheiden, von gesetzlichen Formvorschriften (z. B. Schriftform bzw., wo gesetzlich zugelassen, elektronische Form, Textform, notarielle Beglaubigung oder Beurkundung) abgesehen, frei über die Form des Vertragsabschlusses.

Vertragliche  
Freiheiten

Die Vertragsfreiheit ist aber im Zivilrechtsverkehr bei Massengeschäften des täglichen Lebens weitgehend eingeschränkt. Dies gilt, wenn Menschen wegen ihrer

Rasse, ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Identität, ihres Geschlechts oder Alters benachteiligt werden.

Massengeschäfte sind Verträge, bei denen es dem Vertragspartner nicht darauf ankommt, mit wem er den Vertrag schließt, zum Beispiel Verträge mit Hotels, Gaststätten oder Kaufhäusern. Individualverträge im gesamten privaten Lebensbereich unterliegen diesen Einschränkungen daher nicht. Benachteiligte können innerhalb von zwei Monaten u.a. Beseitigung der Beeinträchtigung, Unterlassung oder Schadenersatz fordern.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Treffen die Parteien bei Abschluss eines Vertrages, wie meist, keine Einzelabreden, gelten die Regeln des BGB, die die Interessen der Vertragspartner angemessen wahren. Will eine Partei davon abweichen, wird sie bestrebt sein, eigene Vertragsregeln (allgemeine Geschäftsbedingungen) zur Vertragsgrundlage zu machen.

#### Beispiel:

Der Verkäufer strebt günstigere Bedingungen zur Kaufpreiszahlung, zur Haftung oder zu den Lieferfristen an.

- > AGB sind alle für eine Vielzahl von Verträgen vorformulierten Vertragsbedingungen, die eine Vertragspartei (Verwender) der anderen bei Abschluss eines Vertrages einseitig auferlegt.
- > AGB liegen dann nicht vor, wenn die Vertragsbedingungen zwischen den Parteien im Einzelnen ausgehandelt werden.

#### > Voraussetzungen für die Gültigkeit von AGB:

- > Der Verwender muss den anderen Vertragsteil ausdrücklich oder ausnahmsweise durch deutlich sichtbaren Aushang auf die AGB hinweisen; AGB müssen klar und verständlich sein (Transparenzgebot).
- > Der andere Vertragsteil muss die Möglichkeit haben, in zumutbarer Weise von den AGB Kenntnis zu nehmen.
- > Der andere Vertragsteil muss mit den AGB erkennbar einverstanden sein, zum Beispiel durch Unterschrift.

Liegen alle drei Voraussetzungen für die Gültigkeit von AGB vor, werden die AGB Bestandteil des geschlossenen Vertrages.

#### > Schutzbestimmungen bei Anwendung von AGB:

Weil AGB in der Regel das Gleichgewicht zwischen den Vertragsparteien verändern, enthalten die im BGB integrierten Regelungen der AGB einige Bremsen und Verbote:

- > **Überraschende Klauseln**, mit denen der andere Teil nicht rechnen muss, werden nicht Vertragsbestandteil.
- > **Unklar abgefasste Klauseln** sind im Zweifel zugunsten des anderen Teils auszulegen.

### Anwendungs- voraussetzungen

- **Gegen Treu und Glauben benachteiligende Klauseln** sind unwirksam.
- **Verboten** und damit unwirksam sind **ca. 20 Klauseln**, unter anderem folgende:
  - der Vorbehalt des Verwenders, die Preise auch für solche Waren und Leistungen zu erhöhen, die binnen vier Monaten nach Vertragsabschluss geliefert oder erbracht werden sollen
  - der Ausschluss oder die Begrenzung der Haftung bei Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit und bei grobem Verschulden des Verwenders
  - der Ausschluss des Rücktrittsrechts des Kunden bei vom Verwender zu vertretenden Pflichtverletzungen
  - der Ausschluss von Mängelansprüchen bei Kaufverträgen über die Lieferung neuer Sachen und bei Werkverträgen sowie die Vereinbarung einer kürzeren als der gesetzlichen Mängelrügefrist und der gesetzlichen Mängelverjährungsfristen (Ausnahme: die Fristen der insgesamt vereinbarten VOB).

Verbotene  
AGB-Klauseln

#### ➤ Schutzmaßnahmen gegen rechtswidrige AGB:

- Verbraucherverbände, Handwerkskammern, Industrie- und Handelskammern oder Innungen können den Verwender auf Unterlassung und Widerruf verklagen.
- Der Betroffene kann vor Gericht die Unwirksamkeit einer Klausel in seinem speziellen Fall klären lassen.

Gerichtliche  
Schutz-  
maßnahmen

**Einzeln ausgehandelte Verträge haben Vorrang vor AGB.**

In **Einzelverträgen** kann grundsätzlich alles vereinbart werden, auch wenn es bei Verwendung als AGB rechtswidrig wäre. Grenzen sind in diesem Fall die allgemeinen gesetzlichen Verbote und die guten Sitten.

Ein Vertrag bleibt, auch wenn AGB ganz oder teilweise unwirksam sind, im Übrigen wirksam, es sei denn, das Festhalten am Vertrag ist für eine Partei unzumutbar ([>>](#) oben).

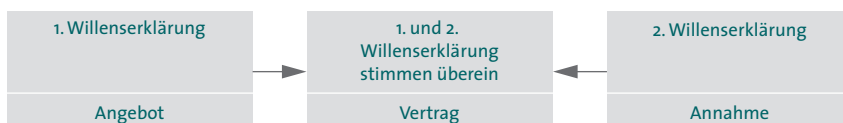
#### Zustandekommen eines Vertrages

Ein Vertrag kommt durch zwei Willenserklärungen zustande: Angebot (auch Antrag, Offerte) und Annahme. Voraussetzung ist, dass die Willenserklärungen inhaltlich übereinstimmen.

Angebot und  
Annahme

Erfolgt die Annahme unter Änderungen oder Einschränkungen, gilt das Angebot als abgelehnt, gleichzeitig verbunden mit einem neuen Angebot.

#### Zustandekommen eines Vertrages



Kein Angebot im Sinne eines Vertragsabschlusses sind Werbung, Prospekte, Zeitungsanzeigen, Kataloge, Schaufensterauslagen etc.

## Werbung

Sie gelten im Rechtssinne als Aufforderung an einen unbestimmten Kundenkreis, seinerseits dem Anbietenden ein Angebot zum Beispiel zum Kauf des beworbenen Gegenstandes zu unterbreiten.

### > Bindung an das Angebot

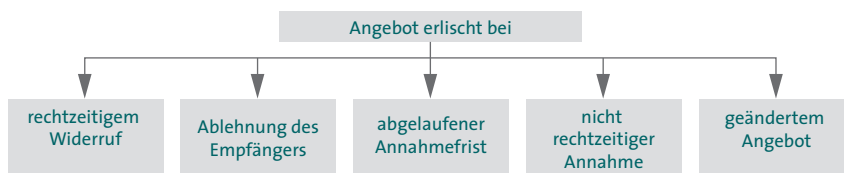
Hat der Anbieter sein Angebot zeitlich befristet, kann die Annahme nur innerhalb der Frist erfolgen. Danach erlischt das Angebot.

## Bindungswirkung

Ist das Angebot zeitlich nicht befristet, kommt es für die Bindungswirkung auf den Adressaten an:

- > Ein Angebot **unter Anwesenden** kann nur sofort angenommen werden. Als solches gilt auch ein telefonisches Angebot. Schweigen gilt als Ablehnung.
- > Ein Angebot **unter Abwesenden** (zum Beispiel schriftlich) bindet den Anbieter so lange, wie er mit einer Antwort üblicherweise rechnen kann. Beförderungs- und Überlegungsfristen sind zu berücksichtigen. Eine zeitliche Befristung des Angebots vermeidet Differenzen.

### Erlöschen der Bindungswirkung des Angebots



### Besonderheiten beim kaufmännischen Bestätigungsschreiben:

## Bestätigungsschreiben

Ausnahmsweise kommt ein Vertrag auch dann zustande, wenn Angebot und Annahme nicht übereinstimmen.

### Beispiel:

Zwei Kaufleute stehen in Geschäftsbeziehungen zueinander. Einer bestellt (Angebot) mündlich eine Maschine zum Preis von 5.000,00 EUR, Zahlungsziel 3 Monate nach Lieferung. Der Lieferant bestätigt (Annahme) dem Besteller schriftlich die telefonische Absprache, lässt aber das Zahlungsziel weg (sogenanntes kaufmännisches Bestätigungsschreiben). Der Kaufpreis wird sofort nach Lieferung fällig.

Die rechtliche Wirkung des inhaltlich abweichenden kaufmännischen Bestätigungsschreibens kann nur vermieden werden, wenn der Besteller der Änderung der telefonischen Absprache sofort widerspricht.



### > Elektronischer Geschäftsverkehr (Informationspflichten)

Dabei wird ein gewerblicher Vertrag über Waren und Dienstleistungen unter Einsatz elektronischer Kommunikationsmittel (z.B. Internet, nicht Telefon, Rundfunk und Telekommunikation) geschlossen.

- > Neben den **allgemeinen** Informationspflichten (Name, Anschrift, Kontaktadresse, Preise, Kosten usw.) hat der Unternehmer den Kunden (Verbraucher und Unternehmer) **vor** Abschluss des Vertrages zu **informieren** über
  - die technischen Mittel des Vertragsabschlusses (z.B. Ablauf, Speicherung, Korrektur, Sprache) und
  - die vom Anbieter verwendeten Verhaltensrichtlinien.
- > **Nach** Vertragsschluss hat er dem Kunden
  - die Vertragsbedingungen in abrufbarer und wiedergabefähiger Form zur Verfügung zu stellen (Vertragstext, AGB) und
  - den Eingang der Bestellung dem Kunden unverzüglich auf elektronischem Weg zu bestätigen. Sobald Bestellung und Bestätigung im Internet der jeweiligen Partei abrufbar sind, gelten sie als zugegangen, sind damit wirksam.
- > Von den Informationspflichten kann zu Lasten des Kunden nicht abgewichen werden.
- > Der Kunde kann bei Verletzung der Informationspflichten je nach Falllage Nachunterrichtung, Schadenersatz oder Unterlassung verlangen oder wegen Erklärungsirrtum den Vertrag anfechten.

### Fehlerhafte Rechtsgeschäfte (Nichtigkeit und Anfechtbarkeit)

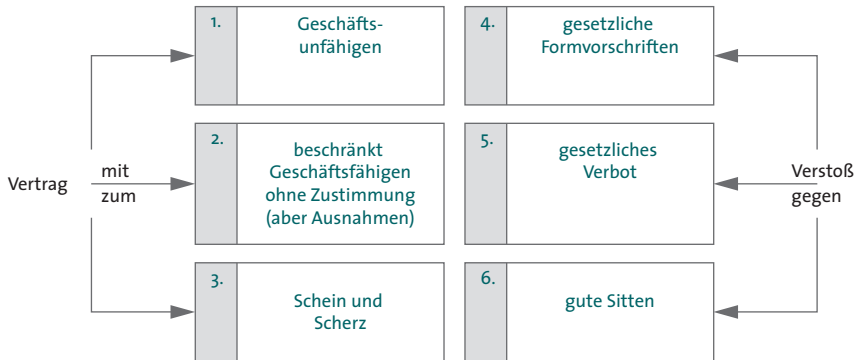
Rechtsgeschäfte, das heißt einseitige oder mehrseitige Willenserklärungen, werden in der Regel geschlossen, um rechtliche Wirkungen zu erzielen. Dabei können den Handelnden Fehler unterlaufen, die Nichtigkeit oder Anfechtbarkeit des Rechtsgeschäfts zur Folge haben.

Fehlerhafte  
Rechtsgeschäfte

### > Nichtige Rechtsgeschäfte

Ein nichtiges Rechtsgeschäft entwickelt keine Rechtswirksamkeit. Es ist von Anfang an unwirksam. Jeder kann sich darauf berufen. Die Berufung auf die Nichtigkeit ist an keine Frist gebunden.

## Nichtigkeitsgründe bei Rechtsgeschäften



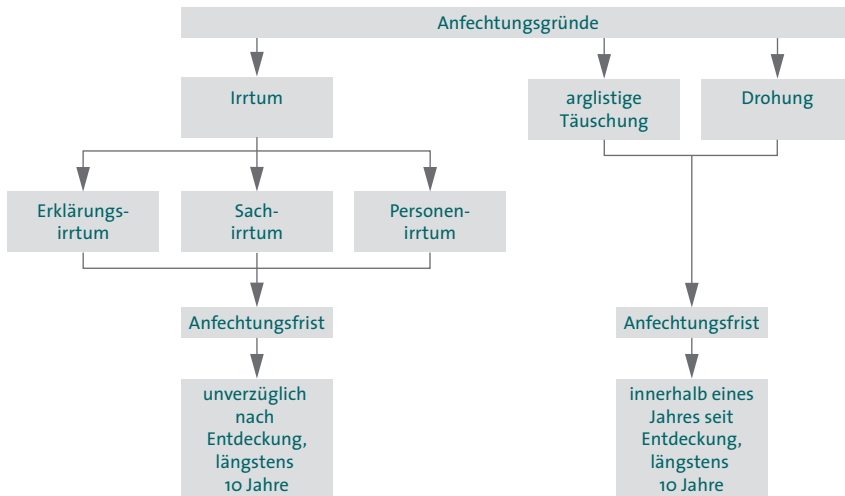
## Beispiel:

- zu 2.: Vertrag mit einem beschränkt Geschäftsfähigen, wenn kein Ausnahmefall, zum Beispiel Taschengeldprivileg, vorliegt oder die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters fehlt.
- zu 3.: Beurkundung eines Grundstückskaufvertrages mit einem niedrigeren Kaufpreis, als der Käufer tatsächlich bezahlt.
- zu 4.: Der Kauf eines Grundstücks wird nicht notariell, sondern nur schriftlich abgeschlossen.
- zu 5.: Vertrag zum illegalen Erwerb von Rauschgift.
- zu 6.: Ein Unternehmer verkauft seinen Betrieb, tatsächlicher Wert 50.000,00 EUR, an einen unerfahrenen jungen Kollegen für 100.000,00 EUR.

## &gt; Anfechtbare Rechtsgeschäfte

Ein anfechtbares Rechtsgeschäft wird erst mit der Erklärung der Anfechtung nichtig. Nur der Berechtigte kann gegenüber dem Anfechtungsgegner anfechten. Die Anfechtung kann nur binnen der im Gesetz vorgesehenen Anfechtungsfrist erklärt werden.

## Gründe und Fristen zur Anfechtung eines Rechtsgeschäfts

**Beispiel:**

- > Erklärungsirrtum: Ein Bäcker bestellt monatlich 30 Sack Mehl. Er verschreibt sich und bestellt stattdessen 300 Sack Mehl. Er kann unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, anfechten. Der Lieferant muss 270 Sack Mehl zurücknehmen, die unnötigen Transportkosten trägt der irrende Bäcker.
- > Sachirrtum: Der Handwerker mietet einen Werkstattraum zum Lagern von empfindlichen Waren. Später stellt sich heraus, dass dies wegen Feuchtigkeit des Raumes nicht möglich ist. Er kann unverzüglich anfechten.
- > Personenirrtum: Ein Fabrikant, der sich als zahlungsfähig ausgibt, erteilt einem Handwerker einen Auftrag, eine teure Maschine zu bauen. Tatsächlich ist der Fabrikant bereits zahlungsunfähig. Der Handwerker hat sich über eine wesentliche Eigenschaft seines Auftraggebers geirrt, er kann unverzüglich anfechten.

Der sogenannte **Motivirrtum** (Irrtum im Beweggrund), zum Beispiel **Kalkulationsirrtum**, berechtigt nicht zur Anfechtung.

**Haftung für Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen**

Meist setzt der Handwerker bei der Ausführung von vertraglich übernommenen Arbeiten (zum Beispiel Werkverträgen) seine Arbeitnehmer ein. Entsteht dabei ein Schaden, ist zwischen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen zu unterscheiden:



- > Für Schäden, die der Erfüllungsgehilfe **bei Ausführung der übernommenen Arbeit** verursacht, haftet der Unternehmer seinem Vertragspartner (Kunden) wie für eigenes Verschulden.
- > Für Schäden, die der Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe (zum Beispiel Geselle) **bei Arbeiten** verursacht, **die er auf eigene Faust ausführt**, haftet der Geselle, nicht der Unternehmer.
- > Für Schäden, die der Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe **infolge unerlaubter Handlungen** anlässlich der Ausführung übernommener Arbeiten verursacht, haftet der Unternehmer nur, wenn er bei der Auswahl des Mitarbeiters nicht die im Geschäftsverkehr erforderliche Sorgfalt beachtet hat.

### Erfüllungsort, Erfüllungszeit, Verzug

Für die erfolgreiche Abwicklung eines Vertrages ist von grundlegender Bedeutung, wo (Ort) und wann (Zeit) die Lieferung oder Leistung zu erfolgen hat. Ist hierzu vertraglich nichts vereinbart, gilt die gesetzliche Regelung.

#### > Erfüllungsort

#### Erfüllungsort

Gesetzlicher Erfüllungsort ist der Ort, an dem der Schuldner seinen Wohnsitz oder seine gewerbliche Niederlassung hat. Das Gericht dieses Orts ist für Klagen gegen den Schuldner zuständig.

Im Übrigen gilt:

#### Holschulden

> **Sach-(Waren-)Schulden** sind Holschulden, das heißt, der Gläubiger muss sie beim Schuldner holen.

#### Bringschulden

> **Geldschulden** sind Bringschulden bzw. Schickschulden, das heißt, der Schuldner muss dem Gläubiger geschuldetes Geld bringen oder auf seine Kosten schicken.

#### Versendungskauf

> Ein **Versendungskauf** liegt vor, wenn der Sach-(Waren-)Schuldner die verkaufte Sache auf Verlangen des Gläubigers (Käufers) nach einem anderen Ort als dem Erfüllungsort (Wohnsitz des Schuldners) versendet.

Mit Übergabe an den Spediteur (Bahn, Post etc.) hat der Schuldner seine Verpflichtung erfüllt, der Gläubiger trägt die Kosten und die Transportgefahr. Anweisungen des Gläubigers hat der Schuldner zu befolgen. Abweichende Vereinbarungen sind möglich, zum Beispiel „frei Haus“, das heißt, der Schuldner trägt die Versandkosten, der Gläubiger die Transportgefahr.

### > Erfüllungszeit

#### Gesetzliche Erfüllungszeit:

Fehlt eine Vereinbarung, kann der Gläubiger die Lieferung/Leistung sofort verlangen, der Schuldner sie sofort bewirken.

Der Vertrag ist Zug um Zug, das heißt „hier Ware/Leistung – hier Geld“, zu erfüllen. Jede Vertragspartei ist sowohl Gläubiger als auch Schuldner.

#### Beispiel:

Der Käufer einer Ware ist verpflichtet, diese abzunehmen (Gläubigerpflicht) und den Kaufpreis zu bezahlen (Schuldnerpflicht). Der Verkäufer einer Ware ist verpflichtet, diese zu übergeben (Schuldnerpflicht) und den Kaufpreis anzunehmen (Gläubigerpflicht).

Erfüllt eine Partei (Käufer/Verkäufer) eine Schuldnerpflicht nicht, kommt sie in Leistungsverzug des Schuldners.

Erfüllt eine Partei (Käufer/Verkäufer) eine Gläubigerpflicht nicht, kommt sie in Annahmeverzug des Gläubigers.

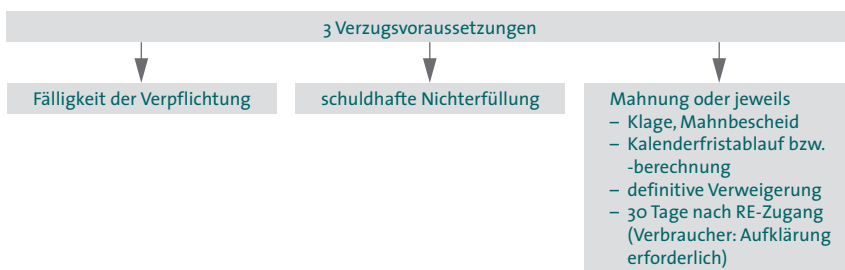
Beides hat für den, der sich in Verzug befindet, nachteilige Folgen.

### > Verzug

#### Leistungsverzug bei Schuldnerverpflichtung

Erfüllt der Schuldner seine Verpflichtung zur Leistung nicht oder nicht rechtzeitig, kommt er in Verzug.

#### Leistungsverzug

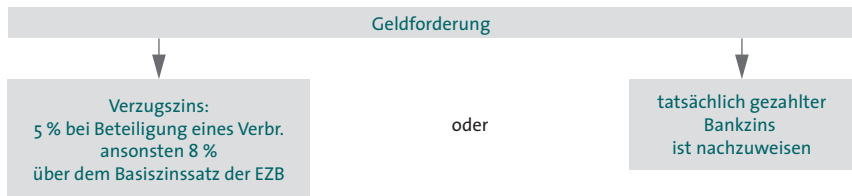
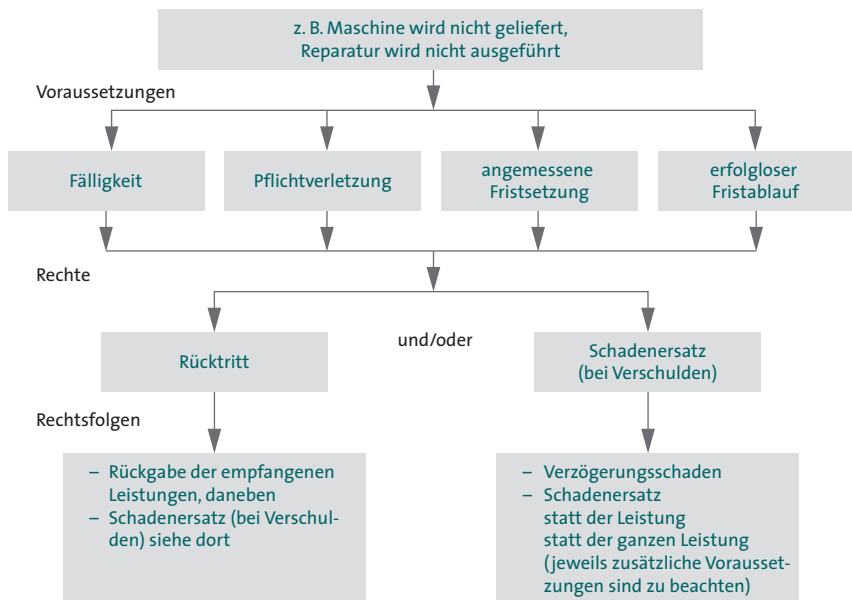


#### Beispiel:

Der Handwerker hat eine Maschine gekauft, die am 1.7. geliefert werden muss. Liefert der Verkäufer nicht spätestens am 1.7., ist er am 2.7. in Verzug. Eine Mahnung ist nicht erforderlich. Üblich ist wiederholte Mahnung.

**Variante:**

War kein Kalendertermin für die Lieferung bestimmt, kommt der Verkäufer z. B. mit der ersten Mahnung des Handwerkers in Verzug. Aus Beweisgründen sollte die Mahnung schriftlich erfolgen.

**> Rechtsfolgen bei Nichterfüllung einer Geldforderung****> Rechtsfolgen bei Nichterfüllung einer sonstigen Verpflichtung****> Allgemein:**

- Der Anspruch des Gläubigers auf Lieferung/Leistung muss fällig sein.
- Unter einer Pflichtverletzung ist jeder Verstoß gegen eine vertragliche oder gesetzliche Pflicht zu verstehen, auch Leistungsverzögerung.
- Der Erfüllungsanspruch hat Vorrang vor Rücktritt und Schadenersatz.
- Es ist daher zunächst grundsätzlich eine angemessene Frist zur Erfüllung der Leistung zu setzen. Entbehrlich ist die Fristsetzung bei einem Fixgeschäft, bei definitiver Leistungsverweigerung des Schuldners oder wegen besonderer Umstände unter Abwägung der Parteiinteressen.
- Erst mit der Erklärung des Rücktritts oder der Forderung von Schadenersatz erlischt der Anspruch auf Erfüllung der Leistung.

**> Rücktritt:**

- Nur erhebliche Pflichtverletzungen berechtigen zum Rücktritt.
- Die Parteien haben bereits empfangene Leistungen zurückzugeben. Ist dies nicht möglich, ist der jeweilige Wert zu ersetzen. In Ausnahmefällen entfällt der Wertersatz.
- Neben dem Rücktritt kann der Gläubiger auch einen vom Schuldner zu verantwortenden Verzögerungsschaden fordern (z.B. Ersatz vergeblicher Aufwendungen, entgangener Gewinn usw.).

**> Schadenersatz:**

- Schadenersatz kann auch bei unerheblichen Pflichtverletzungen gefordert werden.
- Die Schadenersatzpflicht trifft den Schuldner nur, wenn er für die Pflichtverletzung verantwortlich (Vorsatz und Fahrlässigkeit) ist. Beruft sich der Schuldner darauf, nicht verantwortlich zu sein, muss er dies im Streitfall beweisen.
- Bleibt die Lieferung (z.B. Maschine) oder Leistung (z.B. Reparatur) gänzlich aus, kann der Gläubiger statt der Leistung Schadenersatz fordern (z.B. Produktionsausfall, Ersatz einer Vertragsstrafe, fehlgeschlagenes Folgegeschäft, >> auch Rücktritt).
- Dies gilt grundsätzlich auch, wenn an Stelle der geschuldeten Leistung nur Teile davon erbracht werden. Schadenersatz kann dann nur für die ausgebliebenen Teile der Leistung gefordert werden, z.B. die gelieferte, funktionsfähige Maschine war nicht vollständig (kleiner Schadenersatz). Ist allerdings die Pflichtverletzung in diesem Fall erheblich und erfordert das Interesse des Gläubigers die Erfüllung der geschuldeten Leistung (komplette Maschine) durch den Schuldner, kann der Gläubiger im Ausnahmefall Schadenersatz statt der ganzen Leistung verlangen (großer Schadenersatz).

**Zurückbehaltungsrecht**

Es gibt Fälle, in denen jeder Partner eines Rechtsverhältnisses (zum Beispiel eines Vertrages) vom anderen etwas fordern kann, diesem aber zugleich etwas schuldet. Besondere Beispiele hierfür sind gegenseitige Verträge wie der Kaufvertrag, der Werkvertrag und der Mietvertrag. Aus einem gegenseitigen Vertrag sollen grundsätzlich beide Seiten gleichzeitig leisten. Es wäre unbillig, wenn ein Vertragspartner zur Leistung gezwungen werden könnte, obgleich der andere nicht zugleich auch leistet.

**Zurückbehaltungsrecht**

Schutz gegen eine einseitige Vorleistungspflicht bietet das gesetzliche Zurückbehaltungsrecht.

Das Zurückbehaltungsrecht ist an folgende Voraussetzungen geknüpft:

- > Fälligkeit der Gegenleistung und
- > ein innerer natürlicher wirtschaftlicher Zusammenhang der Ansprüche.

Liegen diese Voraussetzungen vor, ist der Schuldner berechtigt, die geschuldete Gegenleistung zu verweigern, bis die ihm gebührende Leistung bewirkt ist.

**Beispiel:**

Ein Hersteller beliefert einen Handwerker, mit dem er in ständiger Geschäftsverbindung steht, fortlaufend mit Waren. Hat der Handwerker bereits gelieferte Waren aus früheren Verträgen noch nicht bezahlt, kann der Hersteller die aus dem letzten Vertrag geschuldeten Warenlieferungen zurückbehalten.

**Einrede**

Das Zurückbehaltungsrecht gibt dem Schuldner nur eine Einrede, das heißt, es wird nur beachtet, wenn es der Schuldner geltend macht.

**Ausschluss**

Wird die Einrede in einem Prozess erhoben, erfolgt die Verurteilung zur Leistung „Zug um Zug“ gegen Empfang der Gegenleistung.  
Das Zurückbehaltungsrecht kann gesetzlich, durch Vereinbarung, aus der Natur des Schuldverhältnisses oder nach Treu und Glauben ausgeschlossen sein.

**Beispiel:**

Wer selbst vertragsuntreu oder vertraglich vorleistungspflichtig ist oder wer für seinen Gegenanspruch ausreichend Sicherheiten besitzt, hat kein Zurückbehaltungsrecht. Ausgeschlossen ist dieses auch bei Arbeitspapieren, Reisepässen, Führerscheinen, Krankenunterlagen.

**Quittung**

Die Quittung bestätigt die Bezahlung einer Schuld. Sie ist Beweismittel für die Erfüllung.

**Anspruch auf Quittung**

Auf Verlangen muss der Gläubiger eine schriftliche Quittung ausstellen. Die Bezahlung an den Überbringer einer Quittung befreit den Schuldner ebenso wie die Bezahlung an den Gläubiger.

**Beispiel:**

Der Meister schickt den Lehrling nach durchgeführtem Auftrag mit der Quittung zum Kunden. Der Kunde zahlt und erhält die Quittung. Der Lehrling veruntreut das Geld. Der Meister kann nur vom Lehrling, nicht erneut vom Kunden, Zahlung verlangen.

**Forderungsabtretung**

**Forderungsabtretung**

Eine Forderung kann vom Gläubiger an einen anderen abgetreten werden. Dieser ist dann neuer Gläubiger des Schuldners. Der Schuldner kann vom Zeitpunkt der Kenntnis der Abtretung eine Zahlung mit befreiender Wirkung nur noch an den neuen Gläubiger leisten.



- > Eine Zustimmung des Schuldners zur Forderungsabtretung ist nicht erforderlich.
- > Der Schuldner ist von der Abtretung vom alten oder neuen Gläubiger in Kenntnis zu setzen.
- > Die dem Schuldner vom alten Gläubiger gewährten Erleichterungen (zum Beispiel Stundung etc.) gelten auch gegenüber dem neuen Gläubiger.

### Verjährung

Zwischen Menschen können im Laufe der Zeit vielfältige Forderungen und Ansprüche entstehen. Solange diese nicht erfüllt sind, ist im Rechtssinn der Rechtsfriede zwischen ihnen gestört.

Das Institut der Verjährung gibt dem Schuldner unter bestimmten Voraussetzungen ein Leistungsverweigerungsrecht (sogenannte Einrede der Verjährung).

Die Verjährung hilft, die mit zunehmendem Zeitablauf entstehende Rechtsunsicherheit bei Durchsetzung von Ansprüchen zu vermeiden, und stellt den zwischen den Parteien gestörten Rechtsfrieden wieder her. Erreicht wird dies durch Bereitstellung einer Vielzahl von gesetzlichen Verjährungsfristen, auf die sich der Schuldner berufen kann.

### Zweck und Wirkung der Verjährung



### > Systematik der Verjährungsfristen

Die **Regelverjährung** beträgt grundsätzlich für alle Ansprüche **drei Jahre**. **Ausgenommen** hiervon sind bestimmte Mängelansprüche des Kauf- und Werkvertragsrechts, z. B. **zwei Jahre** für Mängel an **körperlichen Sachen**, **fünf Jahre** an **Bauwerken**. **Absolute** Verjährungsfristen von **zehn Jahren** gelten z. B. bei Ansprüchen aus Rechten an einem Grundstück. Nach **30 Jahren** tritt absolute Verjährung ein z. B. bei Ansprüchen auf Herausgabe von Eigentum, aus rechtskräftig festgestellten Ansprüchen, aus vollstreckbaren Titeln (Urteil, Vergleich, Urkunden) und auf Schadenersatz wegen Verletzung des Lebens, Körpers, der Gesundheit oder Freiheit.

### > Beginn und Ende der Verjährung

- > Die **Regelverjährung** beginnt ab Ende des Jahres nach der Entstehung (Fälligkeit) des Anspruchs **und** Kenntnis bzw. Kennenmüssen (grob fahrlässige Unkenntnis) der Person des Schuldners und der Anspruchsgründe und endet nach drei Jahren.

**Beispiel:**

Ein Kunde erhält seinen reparierten Pkw am 15.7. repariert zurück. Die Verjährung der Werklohnforderung des Kfz-Meisters beginnt am 31.12. um 0.00 Uhr dieses Jahres und endet drei Jahre später am 31.12. um 24.00 Uhr.

- Die **Ausnahmeverjährungsfrist** für körperliche Sach- bzw. Baumängel beginnt jeweils mit der Abnahme der Sache/des Bauwerks und läuft nach zwei bzw. fünf Jahren ab.

**Beispiel:**

Fertigstellung und Abnahme des reparierten Radios am 15.7. eines Jahres, damit Ende der Frist von zwei Jahren für Mängelansprüche am 15.7. des übernächsten Jahres.

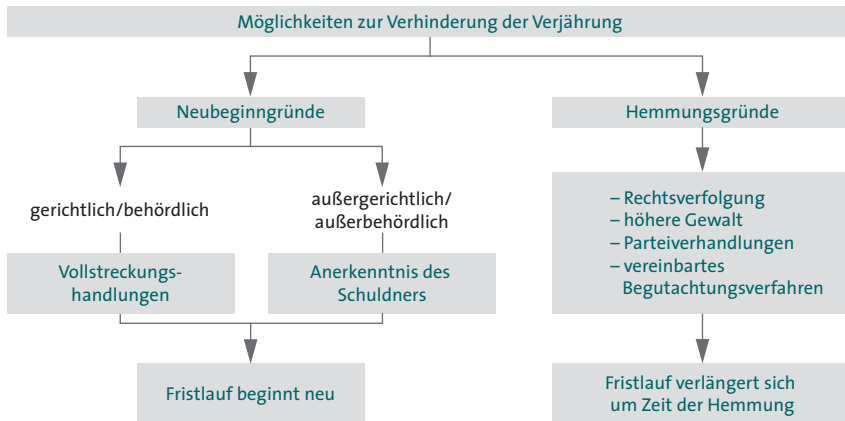
- Die Verjährungsfristen können grundsätzlich durch Rechtsgeschäft verkürzt (nicht aber die Haftung für Vorsatz im Voraus) oder verlängert (nicht aber über 30 Jahre ab Beginn) werden. Besonderheiten sind bei Verbrauchsgüterkauf, AGB und Bauwerksmängeln zu beachten.

- Eine Forderung erlischt nicht mit Ablauf der Verjährungsfrist. Der Schuldner erhält lediglich das Recht, die Erfüllung der Forderung zu verweigern.
- Erfüllt der Schuldner eine bereits verjährte Forderung, kann die Zahlung nicht zurückgefordert werden, weil die Forderung und damit auch die Schuld noch bestand.
- Gerichte berücksichtigen die Verjährung einer Forderung nicht von Amts wegen. Erhebt der Schuldner allerdings die Einrede der Verjährung, muss das Gericht sie berücksichtigen.

### Neubeginn und Hemmung der Verjährung

Kann der Schuldner nach Ablauf der Verjährungsfrist die Einrede der Verjährung erheben, fragt sich der Gläubiger, wie er die für ihn negativen Folgen der Verjährung, Verlust seiner Forderung, verhindern kann. Möglichkeiten hierzu bieten ihm der Neubeginn und die Hemmung.

- Neubeginn der Verjährung bedeutet Abbruch der noch laufenden Verjährungsfrist und völliger Neubeginn der ursprünglichen Verjährungsfrist mit dem Abbruchzeitpunkt.
- Hemmung der Verjährung hat zur Folge, dass der Zeitraum der Hemmung (zum Beispiel Stundung) in den Lauf der Verjährungsfrist nicht eingerechnet, sondern hintangehängt wird.



### 3.1.3.2 Kaufvertrag

#### Allgemeines zum Kaufvertrag

##### > Parteien

Die Parteien des Kaufvertrages heißen **Verkäufer und Käufer**. Der Kaufvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag. Er kommt zustande, wenn die Erklärungen der Parteien, Angebot und Annahme, inhaltlich übereinstimmen.

##### > Ziel

Ziel des Kaufvertrages ist die **Übertragung (Austausch) eines Gegenstandes** gegen Geld. In erster Linie werden bewegliche und unbewegliche Sachen übertragen, es können aber auch Sachgesamtheiten (Unternehmen) und Rechte (Patente) sein.

Übertragung  
eines Gegen-  
standes

##### > Inhalt

Differenzen zwischen den Parteien bei Abwicklung des Kaufvertrages lassen sich vermeiden, wenn der Inhalt des Vertrages so klar und genau wie irgend möglich geregelt ist, zum Beispiel Gegenstand, Kaufpreis, Erfüllungsort und -zeit, Zahlungsmodalitäten, Vorbehalte, Bedingungen etc.

##### > Form

Ein Kaufvertrag kann **grundsätzlich in jeder beliebigen Form** geschlossen werden. Schreibt das Gesetz in besonderen Fällen eine bestimmte Form vor, ist diese einzuhalten.

#### Beispiel:

Der Kauf eines Grundstücks muss notariell beurkundet werden, um rechtswirksam zu sein.

#### Die Pflichten der Parteien beim Kaufvertrag

Aufgrund des Kaufvertrages ist der Verkäufer verpflichtet, dem Käufer den verkauften Gegenstand mangelfrei zu übergeben und zu übereignen (Hauptverpflichtung des Verkäufers). Der Käufer ist demgegenüber verpflichtet, den gekauften Gegenstand abzunehmen und zu bezahlen (Hauptverpflichtung des Käufers).

Übergabe und  
Übereignung  
Abnahme und  
Bezahlung

Aus Gesetz und Vertrag können sich weitere Pflichten der Parteien ergeben. Der Abschluss des Kaufvertrages heißt Verpflichtungsgeschäft; die Erfüllung des Kaufvertrages ist das Erfüllungsgeschäft.

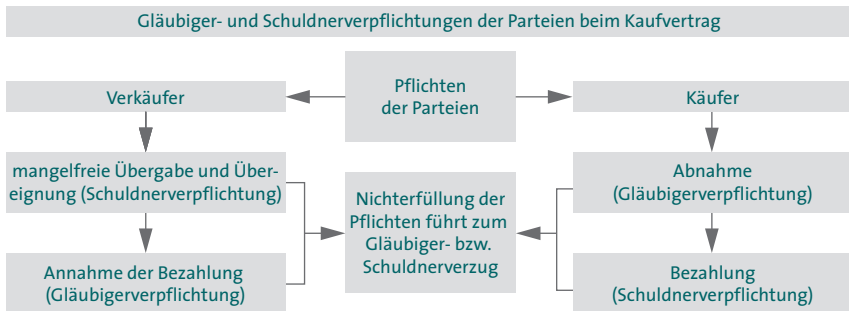


Die Gegenseitigkeit des Kaufvertrages bewirkt, dass beide Parteien gleichzeitig jeweils Schuldner und Gläubiger sind.

### Beispiel:

Der Verkäufer ist Schuldner der Übergabe und Übereignung der Sache, aber auch Gläubiger hinsichtlich Abnahme und Bezahlung durch den Käufer.

Der Käufer ist Schuldner der Abnahme und Bezahlung, aber auch Gläubiger der Übergabe und Übereignung der Sache durch den Verkäufer.



### Erfüllungspflichten

### Übergabe der Kaufsache

### Einzelheiten zu den Erfüllungspflichten des Verkäufers

Bei der **Übergabe** der Kaufsache an den Käufer ist Folgendes zu beachten:

- Der Käufer wird Eigentümer der Sache erst mit Übergabe durch den Verkäufer und Einigung über den Eigentumsübergang.
- Die Sache ist am Erfüllungsort dem Käufer zu übergeben. Dies ist gewöhnlich der Wohnsitz oder die gewerbliche Niederlassung des Verkäufers.
- Mit der Übergabe der Sache geht die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung auf den Käufer über. Der Eintritt dieser Gefahren entbindet ihn nicht von der Pflicht, den Kaufpreis zu bezahlen.

- Die körperliche Übergabe der Sache an den Käufer kann ersetzt werden in vier Fällen:
  - durch Vereinbarung zwischen Verkäufer und Käufer, wenn der Käufer die Sache bereits im Besitz hat, zum Beispiel, er ist Mieter der Sache
  - durch Übergabe der Traditionspapiere im Handelsrecht (Seefrachtbrief, Orderlagerschein etc.)
  - durch Abtretung des Herausgabeanspruchs an den Käufer, wenn ein Dritter die Sache im Besitz hat
  - durch Vereinbarung eines Besitzmittlungsverhältnisses zwischen Käufer und Verkäufer, zum Beispiel im Rahmen einer Sicherungsübereignung.

Bei **Übereignung** der Kaufsache an den Käufer gelten folgende Bestimmungen:

Übereignung

- Die Übereignung der Sache erfolgt durch Einigung der Parteien in der Weise, dass die im Eigentum des Verkäufers befindliche Sache in das Eigentum des Käufers übergeht.
- Ausnahmsweise kann der Käufer gutgläubig Eigentum auch dann erwerben, wenn der Verkäufer nicht Eigentümer der Sache ist. Voraussetzung ist, dass der Verkäufer die Sache mit Willen des tatsächlichen Eigentümers erlangt hat.

Der Eigentümer eines Fernsehgerätes gibt sein Gerät einem Bastler zur Reparatur. Dieser verkauft das Gerät absprachewidrig an einen Interessenten, der den Bastler für den Eigentümer hält. Der Käufer wird gutgläubig Eigentümer, der Bastler begeht Unterschlagung und ist dem tatsächlichen Eigentümer ersatzpflichtig.

Gutgläubiger  
Erwerb des  
Eigentums

- **Erwerb des Eigentums** vor Ablauf der Verjährungsfrist ist jedoch nicht möglich an Sachen, die dem Eigentümer gegen seinen Willen abhanden gekommen sind, zum Beispiel verloren oder gestohlen wurden.

#### Beispiel:

Ein Radler stellt sein Rad vor einem Geschäft ab. Dort wird es entwendet und vom Dieb an einen gutgläubigen Freund verkauft und übergeben. Der Freund kann nicht Eigentümer werden, weil das Rad dem tatsächlichen Eigentümer gegen dessen Willen abhanden gekommen ist. Dieser kann sein Rad von jedem bis zum Ablauf der Verjährung herausverlangen.

#### Einzelheiten zu den Erfüllungspflichten des Käufers

- Die gegenseitigen Verpflichtungen von Verkäufer und Käufer sind grundsätzlich Zug um Zug zu erfüllen.
- Der Käufer muss daher den Kaufpreis unmittelbar bei Übergabe der Sache bezahlen.
- Der Käufer ist verpflichtet, die Sache abzunehmen. Der Verkäufer kann ihn erforderlichenfalls hierauf verklagen.

Erfüllungs-  
pflichten

- › Der Verkäufer hat bei Nichtabnahme der Sache durch den Käufer die Möglichkeiten des Annahmeverzugs des Gläubigers.

## Mängel

### Haftung des Verkäufers für Sach- und Rechtsmängel

Der Verkäufer haftet dem Käufer auch dafür, dass die Sache beim Gefahrübergang (i. d. R. Übergabe) mangelfrei ist.

## Sachmangel

- › Ein **Sachmangel** liegt vor, wenn die Sache
- nicht die **vereinbarte** Beschaffenheit hat oder
  - ohne Beschaffenheitsvereinbarung sich nicht eignet für die **vertraglich vorausgesetzte** Verwendung oder
  - ohne Beschaffenheits- und Verwendungszweckvereinbarung sich nicht eignet für die **gewöhnliche** (übliche oder nach Art der Sache vom Käufer zu erwartende) Verwendung.

## Rechtsmangel

- › Ein **Rechtsmangel** liegt vor, wenn ein **Dritter** Rechte (außer den ihm vertraglich eingeräumten) in Bezug auf die Sache geltend machen kann. Die Ausführungen über Sachmängel gelten im Wesentlichen auch für Rechtsmängel.

### Beispiel:

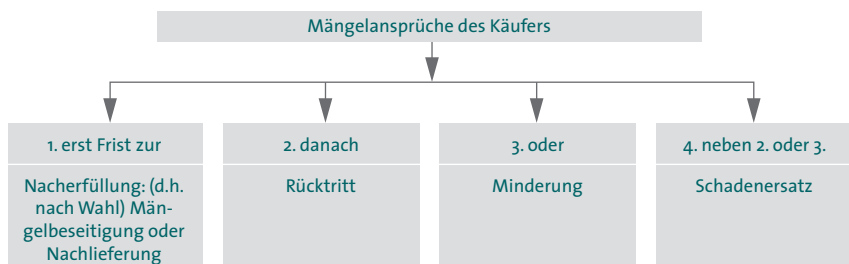
Ein Sachmangel liegt nach dem Gesetz vor, wenn etwas anderes oder eine zu geringe Menge als vereinbart geliefert wird.

### Beispiel:

Wird bei einem Kaufvertrag über einen Altbau dessen Beschaffenheit als Einfamilienhaus aus dem Jahr 1955, modernisiert und repariert, vereinbart, liegt ein Sachmangel vor, wenn später die Hauselektrik versagt.

Zu den Eigenschaften der **gewöhnlichen Verwendung** zählen auch öffentliche Äußerungen des Verkäufers oder des Herstellers insbesondere in der Werbung, aber auch Montageanleitungen, außer der Verkäufer kannte diese oder deren öffentliche Berichtigung nicht, bzw. die Sache wurde fehlerfrei montiert.

- › Der Verkäufer haftet dem Käufer grundsätzlich dafür, dass die Sache bei Gefahrübergang frei von Sach- und Rechtsmängeln ist.
- › Der Verkäufer haftet aber nicht für unsachgemäßen Gebrauch, natürlichen Verschleiß, Abnutzung oder unbegrenzte Haltbarkeit der Sache.
- › Ebenso haftet der Verkäufer nicht, wenn der Käufer den Mangel bei Vertragsabschluss kennt oder grob fahrlässig (außer der Verkäufer täuscht arglistig oder garantiert die Beschaffenheit der Sache) nicht kennt.



### Einzelheiten zu den Mängelansprüchen

Das Folgende gilt auch für den Kauf von Verbrauchsgütern, soweit keine Sonderregelung besteht (>> besondere Arten des Kaufs).

#### > Nacherfüllung

Der Käufer einer mangelhaften Sache kann zunächst eine **angemessene** Frist setzen und vom Verkäufer **Nacherfüllung** verlangen. Dabei hat er die Wahl zwischen Mangelbeseitigung oder Nachlieferung einer mangelfreien Sache. Erhält der Käufer im Zuge der Nacherfüllung eine mangelfreie Sache, muss er dem Verkäufer die mangelhafte Sache zurückgeben.

Der Verkäufer kann die vom Käufer jeweils gewählte Nacherfüllung verweigern, wenn sie unmöglich ist oder unverhältnismäßig Kosten verursacht. Ist die Nacherfüllung erfolglos (z. B. zwei Fehlversuche zur Mängelbeseitigung) oder wird sie vom Verkäufer verweigert, hat der Käufer die weiteren Mängelansprüche.

#### Nacherfüllung

#### > Rücktritt

Erfüllt der Verkäufer innerhalb der ihm gesetzten angemessenen Frist oder aus vorgenannten Gründen nicht nach, oder verletzt er eine sonstige **erhebliche** Pflicht aus dem Kaufvertrag, kann der Käufer vom Vertrag zurücktreten. Eine Fristsetzung ist entbehrlich, wenn der Verkäufer die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert, wenn ein Fixgeschäft oder besondere Umstände vorliegen, die unter Interessenabwägung der Parteien den sofortigen Rücktritt rechtfertigen. Mit Erklärung des Rücktritts kann der Käufer nicht mehr Nacherfüllung oder Minderung verlangen. Eventuelle Nutzungsvorteile hat der Käufer dem Verkäufer zu ersetzen.

#### Rücktritt

#### > Minderung

Anstatt des Rücktritts kann der Käufer nach erfolgloser Fristsetzung zur Nacherfüllung, auch bei **unerheblichen** Pflichtverletzungen (z. B. Mängel), den Kaufpreis mindern. Der Kaufpreis ist in der Regel um den wirtschaftlichen Wert der Beeinträchtigung herabzusetzen.

#### Minderung

#### > Schadenersatz wegen Mängel

kann der Käufer statt, aber auch neben Rücktritt oder Minderung verlangen. Voraussetzung ist zunächst, dass der Verkäufer für eine vertragliche **Pflichtverletzung** (Mangel, Verzug, Unmöglichkeit, Unvermögen, Verschulden bei Vertragschluss, Übernahme einer Garantie usw.) **verantwortlich** ist. Der Anspruch umfasst alle Schäden am Gegenstand selbst, aber auch alle Folgeschäden. Zusätzlich muss der Käufer dem Verkäufer **vorher** (Ausnahmen >> oben) erfolglos eine **angemessene Frist** zur **Nacherfüllung** eingeräumt haben.

#### Schadenersatz

Je nach Falllage kann der Käufer **Schadenersatz** verlangen, z. B.:

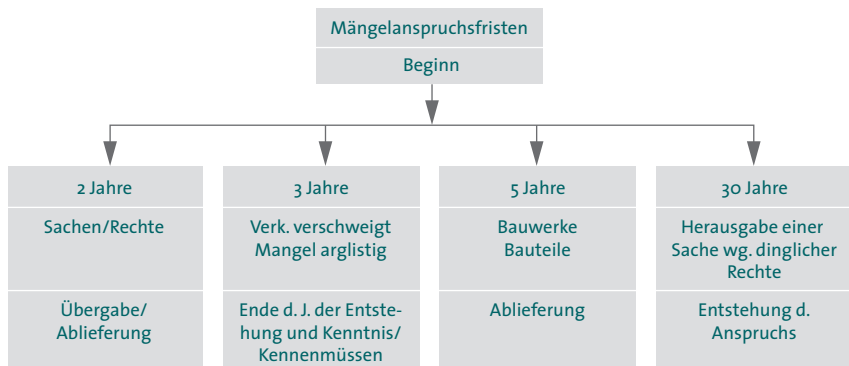
- statt der Leistung (der Verkäufer hat nicht geleistet, ist in Verzug)
- wegen Schlechtleistung (die Sache ist mangelhaft)
- wegen ausgebliebener Teilleistung (nur ein Teil der vereinbarten Anzahl von Bauteilen wurde geliefert)
- statt der ganzen Leistung (der Käufer hat wegen eines Fixtermins kein Interesse mehr an einer nur teilweisen Lieferung).

Je nach Falllage kommt es zu Zins-, Terminverzögerungs-, Ersatz-, Gewinnausfall- oder Deckungskaufkosten, die der Käufer unter Berücksichtigung weiterer gesetzlicher Anforderungen als Schaden verlangen kann.

- › Nur ein Mangel am Kaufgegenstand begründet Mängelansprüche.
- › Der Käufer kann zunächst nur Nacherfüllung in Form der Mängelbeseitigung oder Nachlieferung fordern. Hierfür muss er eine angemessene Frist setzen.
- › Die zum Zweck der Nacherfüllung erforderlichen Aufwendungen (z.B. Transport-, Wege-, Arbeits-, Materialkosten) trägt der Verkäufer.
- › Andere als die gesetzlichen Mängelanspruchsrechte (z.B. Gutschrift) muss der Käufer nicht akzeptieren.
- › Der Käufer kann statt oder neben Rücktritt oder Minderung Schadenersatz verlangen.
- › Ausschluss oder Einschränkung von Mängelansprüchen sind (ausgenommen z.B. arglistig verschwiegene Mängel, Übernahme einer Eigenschaftsgarantie, Verjährung für Baumaterialien, Verbrauchsgüterkauf) grundsätzlich zulässig.

### Verjährung der Mängelansprüche

Als Geschäfte des täglichen Lebens unterliegen Mängelansprüche aus Kaufverträgen kurzen Verjährungsfristen. Rücktritt und Minderung können nur so lange gefordert werden, wie der Nacherfüllungsanspruch nicht verjährt ist.



Beim Handelskauf (Kauf ist für beide Teile ein Handelsgeschäft) muss der Käufer die Ware unverzüglich prüfen und erkannte Mängel unverzüglich rügen, um sich die Mängelansprüche zu erhalten.

#### Beispiel:

Ein Autohändler kauft Reifen beim Großhändler. Er muss diese unverzüglich prüfen und erkannte Mängel unverzüglich rügen.

- › Bauwerke sind Neubauten, bereits errichtete Bauwerke und Renovierungs- und Umbauarbeiten an diesen.
- › Bauteile sind alle Einbauteile, die fest mit dem Gebäude verbunden werden.
- › Der Mangel am Bauteil muss ursächlich sein für den Mangel am Bauwerk.



### Produkthaftung

Zwischen dem Hersteller einer Ware und dem Verbraucher bestehen in der Regel keine unmittelbaren vertraglichen Beziehungen. Daher scheiden für Schäden, die dem Verbraucher infolge Fehlerhaftigkeit (Entwicklungs-, Konstruktions-, Fabrikations-, Instruktions- und Produktionsbeobachtungsfehler) eines verwendeten Produkts entstehen, Ansprüche aus Gewährleistung aus. Hier hilft dem Verbraucher das **Produkthaftungsgesetz**. Danach haftet der Hersteller eines fehlerhaften Produkts verschuldensunabhängig für alle durch dieses Produkt verursachten Körper- und Gesundheitsschäden. Wird eine Sache beschädigt, haftet der Hersteller nur, wenn eine **andere** Sache als das fehlerhafte Produkt beschädigt wird. Entsprach das Produkt zum Zeitpunkt, als es in den Verkehr gebracht wurde, den geltenden Rechtsvorschriften oder konnte der Fehler nach dem Stand der Wissenschaft und Technik nicht erkannt werden, ist eine Ersatzpflicht des Herstellers ausgeschlossen. Sachbeschädigungen bis zu 575,00 EUR (Bagatellgrenze) hat der Geschädigte selbst zu tragen.

Produkt-  
haftungsgesetz

Ausschluss der  
Ersatzpflicht

- › **Produkt** ist jede bewegliche Sache.
- › Ein **Fehler** liegt vor, wenn das Produkt nicht die Sicherheit bietet, die unter Berücksichtigung aller Umstände von ihm erwartet werden kann.
- › **Hersteller** ist auch derjenige, der ein fremdes Produkt mit eigenem Namen oder Warenzeichen versieht, sowie der Importeur. Kann der Hersteller nicht festgestellt werden, haftet auch der Lieferant, wenn er dem Geschädigten nicht innerhalb eines Monats den Hersteller benennen kann.
- › Die **Produkthaftung** kann nicht durch Individualabrede oder allgemeine Geschäftsbedingungen abbedungen werden.
- › Der **Anspruch** aus der Produkthaftung verjährt in drei Jahren. Er erlischt zehn Jahre nach Inverkehrbringen des Produkts.

### Besondere Arten des Kaufs

#### › Vorkauf

Der Eigentümer einer Sache oder eines Grundstücks räumt vertraglich dem Vorkaufsberechtigten das Recht ein, zu den gleichen Bedingungen in den Kaufvertrag einzutreten, den er (der Eigentümer) über das Verkaufsobjekt mit einem Dritten abschließt. Der Berechtigte übt das Vorkaufsrecht durch formlose Erklärung gegenüber dem Eigentümer aus. Der Kauf kommt zu den mit dem Dritten ausgehandelten Bedingungen zustande.

Eintrittsrecht

#### › Verbrauchsgüterkauf

Kauft ein Verbraucher von einem Unternehmer eine **bewegliche** Sache (Verbrauchsgüterkauf), sind ergänzend zum Kaufrecht Besonderheiten zu beachten. Ausgenommen sind gebrauchte Sachen, die während einer öffentlichen Versteigerung verkauft werden.

Erfasst werden nur Kaufverträge über bewegliche Sachen zwischen einem Verkäufer, der im Rahmen seiner beruflichen oder gewerblichen Tätigkeit **Verbrauchsgüter** verkauft, und einem privaten Verbraucher als Käufer. Für Kaufverträge zwischen Unternehmern oder zwischen Verbrauchern oder Verbrauchern und Unternehmern gilt das allgemeine Kaufrecht.

## Wichtige Besonderheiten:

- > Vertragliche Vereinbarungen oder Umgehungsmaßnahmen, die die Mängelansprüche des Käufers (ausgenommen Schadenersatz) **ausschließen** oder **einschränken**, sind unwirksam. Gleiches gilt für die auf einer Pflichtverletzung beruhenden Haftung für Körperschäden.
- > Eine zum Nachteil des Verbrauchers von den **gesetzlichen Verjährungsfristen abweichende Vereinbarung** ist unwirksam. Für **gebrauchte** Sachen ist eine Abkürzung auf ein Jahr zulässig. Im Gebrauchtwagen-/warenhandel ist daher ein Ausschluss der Mängelansprüche zur Gänze nicht mehr möglich.
- > Garantieerklärungen müssen einfach und verständlich sein, den Verbraucher auf seine Rechte hinweisen und ihn über Inhalt und Beanspruchung der Garantie aufklären.
- > Zeigt sich ein Sachmangel innerhalb von sechs Monaten seit Übergabe der Kaufsache, wird gesetzlich vermutet, dass die Sache bereits zu diesem Zeitpunkt mangelhaft war. Der Käufer hat dies, abweichend vom allgemeinen Kaufrecht, nicht zu beweisen.
- > Liefert der Verkäufer einer mangelhaften Sache eine neue (Nacherfüllung), kann er für Erstere weder Nutzungs- noch Wertersatz fordern.
- > Wird der Letztverkäufer wegen eines Herstellungsmangels einer **neuen** Kaufsache vom Käufer in Anspruch genommen, gibt ihm das Gesetz vereinfachte **Rückgriffsrechte** gegen seinen Lieferanten. Er kann alle Nacherfüllungskosten (Transport, Wege, Arbeit, Material) fordern, es gilt die Beweislastumkehr, und das Nacherfüllungsbegehren entfällt. Die Verjährung seiner Mängelansprüche tritt ein frühestens zwei Monate nach Erfüllung der Ansprüche des Verbrauchers (spätestens fünf Jahre, nachdem der Lieferant die Sache geliefert hat).
- > **Verbraucherdarlehensvertrag**

Garantie-  
erklärungenBeweislast-  
umkehr

Rückgriffsrechte

Unter diesen Schutzbereich fallen **Darlehensverträge** (nicht Immobilienkredite) mit Verbrauchern (über netto 200,00 EUR) und mit natürlichen Personen, die damit, z.B. im Handwerk, eine Existenz gründen (bis netto 50.000,00 EUR). Erfasst werden z.B. auch **Teilzahlungs-** (Zahlungsaufschub von mehr als drei Monaten), **Finanzierungsleasing-** und **Ratenlieferungsverträge** (Teillieferung einer Gesamtheit von Sachen gegen Teilzahlung, regelmäßige Lieferung von Sachen gleicher Art, wiederkehrender Bezug von Sachen). Für diese Verträge gelten folgende Besonderheiten:

Schriftform

- Sie sind **schriftlich** abzuschließen; Formmängel führen zur Nichtigkeit.
- Der Verbraucher ist **vor** Abschluss eines Darlehensvertrages über die **wesentlichen Bestandteile** des Kredits zu informieren. Die Hauptmerkmale des Vertrages sind zu erläutern.
- In der Kreditvertrags**werbung** sind alle tatsächlichen **Kosten offenzulegen** (Vergleichsmöglichkeit, Lockvogelausschluss).
- **Anbieter** müssen unter anderem **angeben**: effektiven Jahreszins, Nettodarlehensbetrag, Zinssatz, Kosten und Gebühren, Nebenkosten, Art und Weise der Rückzahlung, Gebührenobergrenzen bei vorzeitiger Darlehensrückzahlung.
- Mit **EU-weit einheitlichen Formularen** für unterschiedliche Kreditverträge müssen Kreditgeber die tatsächlichen jährlichen Kreditgesamtkosten angeben.

- Einen **unbefristeten** Darlehensvertrag kann der **Verbraucher** jederzeit (Kündigungsfrist längstens ein Monat), der Darlehensgeber nur **kündigen**, wenn eine mindestens zweimonatige Kündigungsfrist vereinbart wurde. Darlehen aus **befristeten** Verträgen kann der **Verbraucher** jederzeit ganz oder teilweise zurückzahlen. Als Entschädigung hierfür kann der Darlehensgeber höchstens ein Prozent der Rückzahlungssumme verlangen.
- **Tilgungszahlungen** werden in dieser Reihenfolge verrechnet: Kosten der Rechtsverfolgung, Hauptschuld, Zinsen.
- Der Verbraucher kann den Vertrag ohne Begründung binnen zwei Wochen seit Aushändigung der Widerspruchsbelehrung in Textform **widerrufen**.

Widerruf

#### › Fernabsatzverträge

Inhalt der Regelung im BGB ist es, verschiedene Verbraucherschutzbestimmungen (z. B. Haustürgeschäfte, Verbraucherdarlehens-, Finanzdienstleistungsverträge) zu koordinieren, um den Verbraucher vor irreführenden und aggressiven Unternehmerverkaufsmethoden im **Fernabsatz** (z. B. Telefon, Fax, Internet) zu schützen.

- **Verbraucher** ist jede natürliche Person, die Rechtsgeschäfte zu privaten Zwecken, **Unternehmer** ist jede natürliche oder juristische Person und jede rechtsfähige Personengesellschaft, die Rechtsgeschäfte im Rahmen ihrer **gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeiten** abschließt.
- Erfasst werden Verträge über Waren und Dienstleistungen (auch Druckerzeugnisse, Wett- und Lotterieverträge, ausgenommen u. a. die Errichtung von Bauwerken), die der Unternehmer im Fernabsatz **ausschließlich** mittels eines **organisierten Vertriebs- bzw. Dienstleistungssystems** mit einem Verbraucher schließt. Darunter fallen z. B. Briefe, Kataloge, Telefonate, Kopien, E-Mails, Radio-, Tele- und Mediendienste.
- Der Unternehmer hat **vor** Abschluss eines Fernabsatzvertrages eine Reihe von **unabdingbaren Pflichten**. Er muss den Verbraucher z. B. informieren über die Identität des Lieferanten, den Preis, wesentliche Eigenschaften der Ware oder Dienstleistung, Einzelheiten der Zahlung und das Widerrufsrecht (siehe hierzu Belehrungsmuster des Bundesministeriums der Justiz). Diese Informationen müssen auf einem dauerhaften Datenträger (z. B. Urkunde oder andere lesbare Form) fixiert sein und vom Verbraucher jederzeit abgerufen werden können. Der Zugang der Bestellung muss dem Verbraucher unverzüglich bestätigt werden.
- Verträge mit **Tarif- oder Anbieterwechsel** (z. B. Strom, Telefon) darf der **neue** gegenüber dem alten **Anbieter** nur kündigen, wenn er den schriftlichen Auftrag des Kunden nachweist.
- Der Verbraucher kann den Vertrag (ausgenommen z. B. Individualverträge) binnen **zwei Wochen**, beginnend mit der Erfüllung der Informationspflicht des Unternehmers, **in Textform widerrufen** oder bei Waren diese zurücksenden. Das Widerrufsrecht erlischt spätestens sechs Monate nach Vertragsschluss bzw. nach Eingang der bestellten Ware beim Verbraucher. Anstelle des Widerrufsrechts kann bei Warenlieferungen ein Rückgaberecht eingeräumt werden. Hat der Verbraucher nicht alle Informationen bei Verträgen über Finanzdienstleistungen ordnungsgemäß erhalten, besteht unbegrenztes Widerrufsrecht. Der Vertrag wird bei fristgemäßem Widerspruch rückabgewickelt.

Personeller Geltungsbereich

Sachlicher Geltungsbereich

Unternehmerpflichten

Widerrufsrecht des Verbrauchers

### 3.1.3.3 Werkvertrag

#### Allgemeines zum Werkvertrag

##### > Parteien

Die Parteien des Werkvertrages heißen **Besteller** (auch Auftraggeber, Kunde) und **Unternehmer** (auch Auftragnehmer, Handwerker).

#### Zweck

##### > Zweck

Der Werkvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den der Unternehmer zur **Herstellung des versprochenen Werkes** und der Besteller zur Entrichtung der vereinbarten Vergütung verpflichtet wird. Anders als beim Dienstvertrag wird nicht nur eine Tätigkeit oder Leistung, sondern ein Erfolg geschuldet.

#### Beispiel:

Nach Ausführung einer Dachreparatur muss das Dach dicht sein.

#### Inhalt

##### > Inhalt

Es liegt im Interesse der Parteien, den Inhalt des Vertrages so klar und genau wie möglich zu bestimmen, zum Beispiel Beschreibung des Werkes, Ausführungsfristen, Werklohn, Zahlungsmodalitäten, Anwendung technischer Vorschriften, Bedingungen, Vorbehalte etc.

#### Form

##### > Form

Das BGB sieht für den Werkvertrag **keine besondere Form** vor. Die meisten Werkverträge werden daher mündlich geschlossen. Aus Beweisgründen ist bei Aufträgen größeren Umfangs dringend Schriftform anzuraten.

##### > Abgrenzung zwischen Werkvertrag und Kaufvertrag

Das **Kaufrecht** ist anzuwenden auf alle Verträge, die die **Lieferung** herzustellen-der oder zu erzeugender **beweglicher Sachen** zum Gegenstand haben. Nicht maßgeblich ist, ob der Unternehmer oder der Besteller das Material hierfür stellt. Liefert der Unternehmer vertretbare Sachen (nach Maß, Zahl und Gewicht bestimmbar), z. B. Brote, findet hierauf das Kaufrecht Anwendung.

Das **Werkvertragsrecht** erfasst im Wesentlichen die **Herstellung von Bauwerken** und die **Herstellung, Wartung und Veränderung von beweglichen und unbeweglichen** (körperlichen) **Sachen** – jeweils mit den zugehörigen Planungs- und Überwachungsarbeiten sowie die **Herstellung nicht körperlicher Werke** (Pläne, Gutachten usw.).

#### Pflichten der Parteien beim Werkvertrag

- > Der Unternehmer ist verpflichtet, das Werk mangelfrei herzustellen. Einschließlich einer Reihe von Nebenverpflichtungen, zum Beispiel Beratungs-, Verkehrssicherungs-, Verwahrungspflichten etc., hat er das mangelfrei hergestellte Werk dem Besteller zu übergeben.
- > Der Besteller hat den vereinbarten Werklohn zu bezahlen und das mangelfrei hergestellte Werk abzunehmen.

> Der Unternehmer ist nach dem BGB vorleistungspflichtig. Für ordnungsgemäß erbrachte Leistungen, Stoffe und Bauteile kann der Unternehmer jedoch **Abschlagszahlungen** verlangen. Der Anspruch setzt voraus, dass

der Besteller an dieses Eigentum oder Sicherheit erhält. Ist der Besteller Verbraucher, hat ihm der Unternehmer mit der ersten Abschlagszahlung Sicherheit in Höhe von 5 % der Vergütung zu leisten (z.B. durch Bankbürgschaft oder Bareinbehalt).

› Wurde keine Preisvereinbarung zwischen den Parteien getroffen, gilt die übliche Vergütung als vereinbart. Bei Differenzen hilft ein Sachverständiger.

- › Wurde ein Preis vereinbart, ist die Mehrwertsteuer enthalten, wenn sich aus dem Vertrag nichts anderes ergibt.
- › Der Besteller ist zur Abnahme des mangelfrei hergestellten Werkes verpflichtet. Er kann die Abnahme wegen unwesentlicher Mängel nicht verweigern. Weigert sich der Besteller trotz Abnahmepflicht, gilt das Werk nach Ablauf einer vom Unternehmer gesetzten Frist als abgenommen.
- › Die Abnahme hat folgende Wirkungen:
  - Die Vergütung wird fällig. Auch der Subunternehmer kann für das von ihm hergestellte Werk Vergütung vom Hauptunternehmer verlangen, sobald dieser vom Besteller dafür die Vergütung erhalten hat. Gleiches gilt, wenn der Besteller das Werk abgenommen hat. Hat der Hauptunternehmer dem Besteller wegen Mängel des Werkes Sicherheit geleistet, hat der Subunternehmer den Vergütungsanspruch nur, wenn er dem Hauptunternehmer entsprechend Sicherheit leistet.
  - Die Verjährung der Mängelansprüche beginnt.
  - Die Mängelansprüche für bekannte, nicht vorbehaltene Mängel gehen unter.
  - Die Beweislast für das Vorliegen von Mängeln geht auf den Besteller über.
  - Die Preisgefahr geht auf den Besteller über, d. h. wird das Werk ohne Verschulden der Parteien beschädigt oder zerstört, hat der Besteller den Werklohn dennoch zu bezahlen.
  - Der Besteller kann im Übrigen zur Behebung von Mängeln nach Abnahme einen angemessenen Vergütungsteil, in der Regel das Doppelte der Mängelbeseitigungskosten, zurückbehalten.

Wirkung  
der Abnahme

Beweislast  
Preisgefahr

### Haftung des Unternehmers für Sach- und Rechtsmängel

Der Unternehmer ist verpflichtet, das bestellte Werk mangelfrei herzustellen.

- › Ein **Sachmangel** liegt vor, wenn das Werk
  - nicht die vertraglich **vereinbarte Beschaffenheit** hat oder
  - ohne Beschaffenheitsvereinbarung sich nicht eignet für die **vertraglich vorausgesetzte Verwendung** oder
  - ohne Beschaffenheits- und Verwendungszweckvereinbarung sich nicht eignet für die **gewöhnliche** (übliche oder nach der Art des Werkes zu erwartende) **Verwendung**.

Sachmangel

Ein **anderes Werk** oder eine **zu geringe Menge** stehen einem Sachmangel gleich.

- › Ein **Rechtsmangel** liegt vor, wenn ein Dritter Rechte am Werk geltend machen kann (z. B. Eigentum, Urheberrecht, gewerbliche Schutzrechte).

Rechtsmangel

### Mängelansprüche des Bestellers

Weist das Werk Mängel auf, kann der Besteller, ähnlich wie beim Kaufvertrag, **Mängelansprüche** geltend machen. Der Besteller kann **Rücktritt** oder **Minderung** neben Schadenersatz erst verlangen, nachdem er dem Unternehmer eine angemessene Frist zur Beseitigung des Mangels (Nacherfüllung, Selbstvornahme) gesetzt hat.



Einzelheiten zu den Mängelansprüchen beim Werkvertrag:

## Nacherfüllung

### > Nacherfüllung

Zunächst kann der Besteller nur verlangen, dass der Unternehmer einen Mangel innerhalb einer angemessenen Frist beseitigt. Der Unternehmer hat ein Recht auf Nacherfüllung, d.h. einen Mängelbeseitigungsversuch, dann Neuherstellung. Lässt der Besteller ohne Grund den Mangel anderweitig nacherfüllen, verliert er die Mängelansprüche. Welche Frist angemessen ist, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab.

### Beispiel:

Ist eine Heizung bei  $-25^{\circ}\text{C}$  defekt, wird die Frist wegen der drohenden Schadensgefahr nur wenige Stunden betragen.

Eine **Nacherfüllung** kann der **Unternehmer ablehnen**, wenn

- sie unzumutbar ist, z.B. der Lieferant des Unternehmers hat den Mangel allein verschuldet,
- die Kosten der Nacherfüllung unverhältnismäßig hoch sind.

### > Selbstvornahme, Rücktritt, Minderung

## Selbstvornahme

Der **Besteller** kann den Mangel **selbst beseitigen**, wenn die dem Unternehmer gesetzte angemessene Frist zur Nacherfüllung abgelaufen ist. Sofortige Selbstvornahme kommt in Betracht bei eindeutiger Verweigerung der Nacherfüllung, fehlgeschlagener oder unzumutbarer Nacherfüllung oder bei Termingeschäften.

## Rücktritt

Behebt der Unternehmer einen erheblichen Mangel innerhalb der ihm gesetzten angemessenen Frist (Frist in bestimmten Fällen entbehrlich, >> oben) nicht, ist der Besteller zum **Rücktritt** berechtigt. Sobald er dies fordert, ist die Nacherfüllung ausgeschlossen. Alternativ kann der Besteller die Vergütung unter den Voraussetzungen des Rücktritts angemessen **mindern**. Dies gilt auch bei einem unerheblichen Mangel.

## Minderung

## Schadenersatz

### > Schadenersatz wegen mangelhaftem Werk

kann der Besteller auch neben Rücktritt oder Minderung verlangen, wenn der Unternehmer den Mangel zu vertreten hat, z.B. eine ihm vom Besteller gesetzte angemessene Nacherfüllungsfrist erfolglos verstreichen lässt. Der Schaden kann **am Werk selbst** (eigentlicher **Mangelschaden**), aber auch an **anderen Rechtsgütern** des Bestellers (**Mangelfolgeschaden**) entstehen. Beim eigentlichen **Mangelschaden** kann der Besteller wählen, ob er

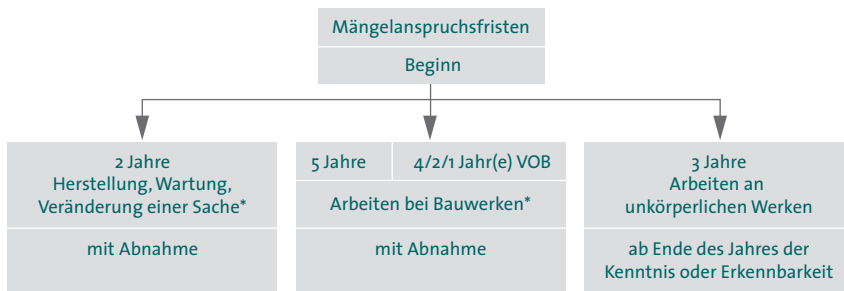
- das Werk behält und Ersatz für den durch den Mangel verursachten Schaden (Minderwert) verlangt oder
- das Werk zurückweist und Ersatz des durch die mangelhafte Erfüllung des Vertrages entstandenen gesamten Schadens verlangt.

- > Zunächst kann der Besteller grundsätzlich nur Nacherfüllung verlangen. Der Unternehmer hat ein Recht auf Nacherfüllung.
- > Für die Nacherfüllung ist eine angemessene Frist zu setzen.
- > Fordert der Besteller anschließend Rücktritt oder Minderung und daneben Schadenersatz, ist der Nacherfüllungsanspruch ausgeschlossen.

### Verjährung der Mängelansprüche

Auch die Mängelansprüche des Werkvertrages (Nacherfüllung, Selbstvornahme, Schadenersatz) unterliegen kurzen Verjährungsfristen, die vom Besteller zu beachten sind. Rücktritt und Minderung sind nur möglich, solange der Nacherfüllungsanspruch nicht verjährt ist.

### Verjährung



\* auch Planungs- und Überwachungsarbeiten hierfür

- > Die kurzen Verjährungsfristen beginnen mit der Abnahme der Sache bzw. des Bauwerks, ansonsten ab Ende des Jahres der Kenntnis oder Erkennbarkeit.
- > Die Verjährung kann durch rechtzeitige geeignete Maßnahmen neu beginnen oder gehemmt werden.
- > Die Abnahme kann offiziell zwischen den Parteien oder auch durch Ingebrauchnahme des Werkes erfolgen.
- > Arbeiten an Bauwerken sind solche zur Herstellung, Erneuerung sowie für den wesentlichen Bestand bedeutsamen Arbeiten, zum Beispiel alle Neubau-, aber auch Renovierungs- und Sanierungsarbeiten, inklusive Planungsarbeiten hierfür.

- > Die Parteien können im Baubereich die **Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)**; drei Teile: A Vergabe-, B Ausführungs-, C technische Bestimmungen) vereinbaren. Es handelt sich hierbei um AGB (Teil B, C). Die Gerichte können darüber entscheiden, ob eine derartige Vereinbarung den Verbraucher unangemessen benachteiligt.

Für den Handwerker bietet die **VOB** vor allem folgende **Vorzüge**:

### VOB-Vorzüge

- Die Verjährungsfrist bei Bauwerken beträgt vier Jahre, für Arbeiten an einem Grundstück und an vom Feuer berührten Teilen von nicht industriellen (industrielle: ein Jahr) Feuerungsanlagen, für maschinelle, elektrotechnische, elektronische Anlagen oder Teile davon, wenn dem Handwerker die Wartung nicht übertragen worden ist, zwei Jahre.

- Abschlagszahlungen für Teilleistungen können auch ohne besondere Vereinbarung gefordert werden.
- Die fertiggestellte Bauleistung gilt zwölf Werktage nach schriftlicher Mitteilung an den Besteller bzw. 6 Werktage nach Beginn der Benutzung als abgenommen, wenn nichts anderes vereinbart ist.
- Der Handwerker kann nach erfolgloser angemessener Fristsetzung schriftlich kündigen, wenn der Besteller eine fällige Zahlung nicht leistet oder sonst in Verzug ist.

### Kostenvoranschlag beim Werkvertrag

#### Kosten- voranschlag

Will der Kunde wissen, welche Kosten auf ihn zukommen, erstellt der Unternehmer häufig eine Berechnung der voraussichtlich entstehenden Kosten. Nach der jeweiligen Verbindlichkeit lassen sich drei Typen unterscheiden mit unterschiedlicher Auswirkung auf den Werklohn und die Vertragsabwicklung:

- > Kostenäußerung
- > unverbindlicher Kostenvoranschlag
- > verbindlicher Kostenvoranschlag.

#### Kostenäußerung

- Von einer bloßen Kostenäußerung spricht man, wenn die Preise vage, ohne jede Verbindlichkeit genannt werden.

#### Unverbindlicher Kosten- voranschlag

- Der übliche Kostenvoranschlag enthält Worte wie „ca., etwa, ungefähr, unverbindlich“ etc. Die Rechtsprechung lässt hier ohne Mitteilung an den Besteller eine Kostenüberschreitung von 10 bis 20 % zu (unerhebliche Überschreitung). Eine erhebliche Kostenüberschreitung ist dem Besteller rechtzeitig mitzuteilen.

Dieser kann dann wählen:

entweder Weiterarbeit → und Bezahlung der Mehrkosten

oder Kündigung → und Abrechnung der bisher geleisteten Arbeit.

Unterlässt der Unternehmer, was in der Praxis häufig ist, die rechtzeitige Mitteilung der Mehrkosten, ist er dem Besteller zum Schadenersatz verpflichtet. Er hat den Besteller so zu stellen, wie er bei rechtzeitiger Anzeige und darauf folgender Kündigung stehen würde.

> Legen die Parteien den verbindlichen Kostenvoranschlag der Preisgestaltung des Werkvertrages zugrunde (Festpreis), sind Mehrforderungen ohne Einwilligung des Bestellers ausgeschlossen. Das Risiko höherer Kosten trägt in diesem Falle der Unternehmer.

> Die Erstellung eines Kostenvoranschlages durch den Unternehmer ist im Zweifel kostenfrei (Ausnahmen: Kosten werden vereinbart, oder der Kostenvoranschlag ist ein eigener Auftrag).

> Nachträgliche, zusätzliche Aufträge können auch beim verbindlichen Kostenvoranschlag gesondert abgerechnet werden.

### Kündigung des Werkvertrages durch den Besteller

#### Kündigung

Der Werkvertrag kann vom Besteller vor Vollendung des Werkes jederzeit gekündigt werden. Der Besteller muss, macht er davon Gebrauch, die gesamte vereinbarte oder übliche Vergütung bezahlen. Abzuziehen ist hiervon allerdings,

- > was der Unternehmer an Material und Löhnen erspart und



- › was der Unternehmer durch anderweitige Verwendung seiner Arbeitskraft erwirbt oder zu erwerben böswillig unterlässt.  
Danach wird vermutet, dass dem Unternehmer für seine nicht erbrachten Leistungen 5 % der entfallenden Vergütung zustehen.

### Sicherung der Werklohnforderung des Unternehmers

Das BGB verpflichtet den Unternehmer, bis zur Abnahme des Werkes durch den Besteller vorzuleisten. Der Unternehmer hat daher ein besonderes Bedürfnis, seine Werklohnforderung abzusichern. Vorrangig hat er folgende Sicherungsmöglichkeiten:



#### Einzelheiten zum Werkunternehmerpfandrecht:

- › Es entsteht nur an beweglichen Sachen des Bestellers, die pfändbar sind.
- › Die Sachen müssen dem Besteller gehören.
- › Das Pfandrecht entsteht ohne besondere Abrede kraft Gesetz mit Abschluss des Werkvertrages.
- › Der Unternehmer ist aufgrund des Pfandrechts berechtigt, die Sache bis zur Bezahlung des Werklohnes zurückzubehalten.
- › Der Unternehmer kann die Pfandsache bei Nichtzahlung durch gerichtliche Versteigerung verwerten. Voraussetzung ist die Fälligkeit seiner Forderung und die Setzung einer Zahlungsfrist (zum Beispiel ein Monat) unter gleichzeitiger Androhung, dass er die Pfandverwertung betreiben wird.

Werk-  
unternehmer-  
pfandrecht

Zurück-  
behaltungsrecht  
Verwertungs-  
recht

#### Beispiel:

Der Informationstechniker hat ein Gerät des Kunden repariert, die Fertigstellung mitgeteilt und die Rechnung gestellt. Der Kunde zahlt nicht, holt das Gerät nicht ab. Die Mahnung beachtet der Kunde nicht (Verzug). Reagiert der Kunde auf die nun folgende Fristsetzung mit Versteigerungsandrohung nicht, kann der Handwerker das Gerät nach Ablauf der Frist gerichtlich versteigern lassen und aus dem Erlös seinen Werklohnanspruch decken.

- › Achtung: Gibt der Unternehmer die Pfandsache auch ohne Bezahlung dem Besteller heraus, erlischt das Pfandrecht.

#### Einzelheiten zur Bauhandwerkersicherungshypothek:

- › Sie entsteht nur an unbeweglichen Gegenständen (Grundstücke), die dem Besteller gehören.
- › Sie entsteht nicht kraft Gesetz, sondern nur mit Einwilligung des Bestellers.
- › Weigert sich der Besteller, die Sicherungshypothek freiwillig auf seinem Grundstück eintragen zu lassen, kann der Unternehmer auf Bewilligung klagen und zur Sicherung der Rangstelle eine Vormerkung im Grundbuch eintragen lassen.

Sicherungs-  
hypothek

## Bauhandwerkersicherung

### Einzelheiten zur Bauhandwerkersicherung:

- Für die zu erbringenden Vorleistungen und dazugehörigen Nebenforderungen kann der Unternehmer vom Besteller die Leistung einer Sicherheit verlangen und auch einklagen (dies gilt nicht u. a. für Verbraucher, die ein Einfamilienhaus ohne finanzermächtigten Baubetreuer bauen).
- Die Sicherheit kann bis zur Höhe des voraussichtlichen Vergütungsanspruchs verlangt werden. Geleistet werden kann sie auch durch eine Garantie oder ein sonstiges Zahlungsverprechen eines Kreditinstituts oder -versicherers. Hat der Besteller Sicherheit geleistet, besteht daneben kein Anspruch auf Einräumung einer Bauhandwerkersicherungshypothek. Leistet der Besteller die Sicherheit trotz vorheriger angemessener Fristbestimmung nicht, ist der Unternehmer berechtigt, seine Leistung zu verweigern oder den Vertrag zu kündigen.
- Kündigt er, kann er die vereinbarte Vergütung verlangen abzüglich der ersparten Aufwendungen bzw. des durch anderweitige Verwendung seiner Arbeitskraft Erworbenen oder böswillig nicht Erworbenen. Es wird vermutet, dass ihm danach für seine noch nicht erbrachten Leistungen 5 % der entfallenden Vergütung zustehen.

### 3.1.3.4 Miet- und Pachtvertrag

#### Grundsätzliches zum Mietvertrag

##### Parteien

- Parteien  
Die Parteien des Mietvertrages heißen **Vermieter und Mieter**.

##### Zweck

- Zweck  
Die Miete ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den sich der Vermieter verpflichtet, dem Mieter den **Gebrauch einer Sache** (beweglich und unbeweglich) für die Dauer der Mietzeit gegen Entgelt zu überlassen.

##### Form

- Form  
Der Mietvertrag ist **grundsätzlich formfrei**. Mietverträge über Wohnraum und Grundstücke mit einer Laufdauer über einem Jahr sind schriftlich abzuschließen.

##### Pflichten

- Pflichten  
Der Vermieter ist verpflichtet, die Mietsache dem Mieter in geeignetem Zustand zu überlassen und während der Mietzeit in diesem Zustand zu erhalten. Er haftet für Mietmängel nach Gewährleistungsregeln.  
Der Mieter ist verpflichtet, die vereinbarte **Miete** rechtzeitig zu **bezahlen** und die Mietsache pfleglich zu behandeln.

#### Beispiel:

- Die Parteien treffen in der Regel eigene Vereinbarungen über die Mietsache. Diese haben grundsätzlich Vorrang vor den gesetzlichen Mietbestimmungen, die aber dann gelten, wenn keine Vereinbarungen getroffen werden.
- **Schönheitsreparaturen** (zum Beispiel: Streichen und Tapezieren, Wände, Decken, Boden, Türen etc.) trägt nach dem Gesetz der Vermieter. In der Praxis sind sie jedoch vertraglich auf den Mieter übertragen.
- Der Mieter darf die Mietsache nur zu dem vertragsgemäßen Gebrauch benutzen. Für jede Abweichung ist die Zustimmung des Vermieters erforderlich.
- Eventuelle Schäden hat der Mieter alsbald dem Vermieter mitzuteilen.

- > „Kauf bricht nicht Miete“, das heißt, ein Erwerber der Mietsache tritt in alle Verpflichtungen des bisherigen Vermieters ein.
- > Mit Ablauf der Mietzeit ist die Mietsache in vertragsgemäßem Zustand zurückzugeben.

Kauf bricht nicht Miete

### Beendigung des Mietverhältnisses

Mietverhältnisse können durch Zeitablauf, ordentliche oder außerordentliche fristlose Kündigung und einvernehmliche Aufhebung beendet werden. Vertragliche Kündigungsvereinbarungen haben Vorrang vor gesetzlichen Kündigungsfristen.



### Gesetzliche Kündigungsfristen bei Mietverträgen

Sie gelten, wenn die Parteien vertraglich die Kündigung nicht individuell geregelt haben. Je nach Mietsache und Zeitraum der Mietzinszahlung sind folgende Fristen für eine ordentliche Kündigung zu beachten:

| Miet-objekt                                            | Tages-mietzins                           | Wochen-mietzins                                              | Monatsmietzins oder länger                                                               | Besonderheiten                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bewegliche Sachen                                      | jeder Tag zum Ablauf des folgenden Tages | spätestens 3. Tag vor Ende des Mietvertrages                 | wie bei Tagesmietzins                                                                    |                                                                                                                                                            |
| unbewegliche Sachen, z. B. Grundstücke, Räume, Schiffe | wie oben                                 | 1. Werktag der Woche für den Ablauf des folgenden Sonnabends | spätestens 3. Werktag eines Kalendermonats zum Ablauf des übernächsten Monats (= 3. Mo.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- unbebaute Gewerbegrundstücke</li> <li>- registrierte Schiffe: ... zum Ablauf des Kalendervierteljahres</li> </ul> |

| Miet-<br>objekt     | Tages-<br>mietzins                 | Wochen-<br>mietzins                | Monatsmietzins<br>oder länger                                                                                                         | Besonder-<br>heiten                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geschäfts-<br>räume |                                    |                                    | spätestens am<br>3. Werktag eines<br>Kalendervierteljah-<br>res für den Ablauf<br>des nächsten<br>Kalendervierteljah-<br>res zulässig |                                                                                                                                            |
| Wohnungen           |                                    |                                    | spätestens am 3.<br>Werktag eines Ka-<br>lendermonats zum<br>Ablauf des über-<br>nächsten Monats                                      | für den Vermie-<br>ter gilt: Verlän-<br>gerung der Kün-<br>digungsfrist<br>nach 5 und 8<br>Jahren Mietdau-<br>er um jeweils<br>drei Monate |
| möblierte<br>Zimmer | wie bei be-<br>weglichen<br>Sachen | wie bei be-<br>weglichen<br>Sachen | spätestens am<br>15. des Monats für<br>den Ablauf dessel-<br>ben Monats                                                               |                                                                                                                                            |

### Mieterschutz, Vermieterschutz

➤ Die Mieter, vor allem von **Geschäftsräumen**, sind gesetzlich kaum geschützt. Ihnen sind dringend vertragliche Schutzvereinbarungen (zum Beispiel Vertragsdauer, Kündigungsfristen) zu empfehlen.

Für Mieter von **Wohnräumen** gelten demgegenüber vielfältige gesetzliche Schutzvorschriften, zum Beispiel Verlängerung des Mietverhältnisses um jeweils drei Monate nach einer Mietdauer von 5 und 8 Jahren, wenn der Vermieter kündigt. Überdies kann der Mieter der Kündigung des Vermieters widersprechen und Fortsetzung des Mietverhältnisses verlangen, wenn die Beendigung des Mietvertrages für ihn eine nicht zu rechtfertigende Härte bedeuten würde.

➤ Der Vermieter hat zur Absicherung der Mietzinsforderung ein gesetzliches Pfandrecht an den eingebrachten, dem Mieter gehörenden Sachen. Weitere Voraussetzung ist, dass diese Sachen pfändbar sind.

#### Beispiel:

Möbelstücke, Geräte, Maschinen, Werkzeuge, die der Mieter zum Leben oder zum Broterwerb benötigt, sind unpfändbar. Luxusgegenstände, zum Beispiel Bilder, Teppiche, Silber, sind dagegen pfändbar und unterliegen daher dem gesetzlichen Vermieterpfandrecht.

Der Vermieter kann die Entfernung dieser Mietersachen notfalls mit Gewalt verhindern, eventuell im Wege der Nacheile (bei Auszug des Mieters) zurückholen.

### Grundsätzliches zum Pachtvertrag

- **Parteien**  
Die Parteien des Pachtvertrages heißen **Verpächter und Pächter**.
- **Zweck**  
Durch den Pachtvertrag (gegenseitiger Vertrag) wird der Verpächter verpflichtet, dem Pächter gegen Zahlung des Pachtzinses den **Gebrauch und die Nutzung des gepachteten Gegenstandes** (Sachen, Rechte) während der Pachtzeit zu gewähren.
- **Form**  
Der Pachtvertrag ist **grundsätzlich formfrei**. Pachtverträge über Grundstücke mit längerer Laufzeit als ein Jahr sind schriftlich abzuschließen.
- **Pflichten**  
Der Verpächter ist verpflichtet, das Pachtobjekt zum Gebrauch und zur Nutzung zu überlassen und zu erhalten.  
Der Pächter ist verpflichtet, den vereinbarten Pachtzins rechtzeitig zu bezahlen und das Pachtobjekt pfleglich zu behandeln.

Parteien

Zweck

Form

Pflichten

### Besonderheiten des Pachtvertrages gegenüber dem Mietvertrag

- Die Parteien können die Kündigungsfrist vertraglich vereinbaren.
- Die gesetzliche Kündigung von Grundstücken und Räumen ist, wenn nichts anderes vereinbart ist, nur für den Schluss eines Pachtjahres zulässig. Die Kündigung muss spätestens am 3. Werktag des Halbjahres erklärt werden, mit dessen Ablauf die Pacht endet.
- Wird ein Grundstück mit Inventar verpachtet, muss der Pächter für die Erhaltung der Pachtstücke sorgen. Der Verpächter muss Pachtstücke ersetzen, die ohne Verschulden des Pächters unbrauchbar werden.

### 3.1.3.5 Bürgschaft

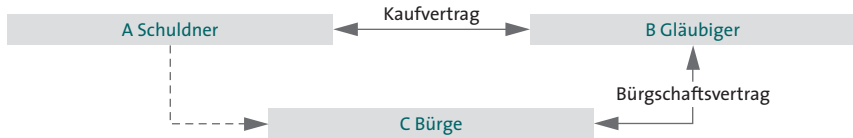
Die Bürgschaft ist ein Vertrag, durch den sich der Bürge gegenüber dem Gläubiger verpflichtet, für die Erfüllung der Verbindlichkeit eines Dritten (Schuldner) einzustehen.

Beteiligt am Bürgschaftsverhältnis sind drei Personen: Gläubiger, Schuldner, Bürge.

#### Beispiel:

A kauft eine Maschine bei B, die A nicht sofort bezahlen kann. B fordert von A eine Sicherheit. A überredet seinen Freund C, für die Bezahlung der Maschine zu bürgen. A ist Schuldner, B ist Gläubiger, C ist Bürge. Es bestehen zwei Verträge: Kaufvertrag zwischen A und B, Bürgschaftsvertrag zwischen B und C.

## Das Bürgschaftsverhältnis beim Kaufvertrag



## Form der Bürgschaftserklärung, Pflichten des Bürgen, besondere Arten der Bürgschaft

## Form

## &gt; Form

Zur Gültigkeit des Bürgschaftsvertrages ist die **schriftliche Erteilung der Bürgschaftserklärung** gegenüber dem Gläubiger erforderlich. Bei Kaufleuten und Handwerkern, die im Handelsregister eingetragen sind, genügt die mündliche Bürgschaftserklärung.

## &gt; Pflichten des Bürgen

Erfüllt der Schuldner seine Verbindlichkeit gegenüber dem Gläubiger nicht, muss der Bürge zahlen. Er kann allerdings alle dem Schuldner gegen die Forderung zustehenden Einreden, zum Beispiel Verjährung etc., geltend machen. Insbesondere kann er die Befriedigung des Gläubigers verweigern, solange nicht der Gläubiger die Zwangsvollstreckung gegen den Schuldner ohne Erfolg versucht hat (Einrede der Vorausklage). Die **Einrede der Vorausklage** ist jedoch in folgenden Fällen ausgeschlossen:

- Über das Vermögen des Schuldners wurde das Insolvenzverfahren eröffnet.
- Der Schuldner hat im Inland keinen Wohnsitz oder Aufenthalt.
- Der Bürge hat eine selbstschuldnerische Bürgschaft übernommen.

## Einrede der Vorausklage

## &gt; Arten

Selbstschuldnerische Bürgschaft  
Ausfallbürgschaft

Die **selbstschuldnerische Bürgschaft** entsteht, wenn der Bürge auf die Einrede der Vorausklage verzichtet. Die Bürgschaft eines Vollkaufmanns ist stets selbstschuldnerisch. Bei der **Ausfallbürgschaft** haftet der Bürge nur für den Teil der Forderung, der dem Gläubiger trotz Wahrnehmung aller rechtlichen Möglichkeiten ausfällt.

- > Für die Höhe der Verpflichtung des Bürgen ist der Bestand der Verbindlichkeit des Schuldners maßgeblich.
- > Die Bürgschaft erlischt mit der Verbindlichkeit des Schuldners, zum Beispiel Erfüllung, Aufrechnung, Erlass.
- > Der Bürge kann dem Gläubiger alle Einreden entgegenhalten, die der Schuldner hat, zum Beispiel Verjährung.
- > Befriedigt der Bürge den Gläubiger, geht die Forderung des Gläubigers gegen den Schuldner auf den Bürgen über. Der Schuldner haftet jetzt dem Bürgen.

## 3.1.4 Sachenrecht

## Allgemeines zum Sachenrecht

Das Schuldrecht des BGB befasst sich mit den Rechtsbeziehungen zwischen Personen, das Sachenrecht (3. Buch des BGB) regelt dagegen überwiegend die Rechtsbe-

ziehungen zwischen Personen und Sachen. Das Schuldrecht bietet die Möglichkeit, Verträge weitgehend frei zu gestalten, **im Sachenrecht gelten die strengen gesetzlichen Regelungen**. Die wichtigsten Begriffe im Sachenrecht sind Besitz, Eigentum, bewegliche und unbewegliche Sachen, Grundbuch, Grundpfandrechte etc., die auch für die Absicherung von Forderungen grundlegende Bedeutung haben.

### 3.1.4.1 Besitz, Eigentum

Im Sprachgebrauch wird meist nicht genau zwischen diesen Begriffen unterschieden. Man spricht vom Hausbesitzer und meint den Hauseigentümer. Das Gesetz ist jedoch präziser.

- > Besitz ist die tatsächliche Herrschaft einer Person über eine Sache.
- > Eigentum ist das umfassende Recht einer Person an einer Sache.

Erläuterung:

Dem Eigentümer gehört die Sache rechtlich, der Besitzer hat nur die tatsächliche Gewalt über die Sache.

Der Eigentümer kann über die Sache nach Belieben verfügen, der Besitzer ist an die Vorgaben des Eigentümers gebunden.

**Beispiel:**

Besitzer einer Sache sind Mieter, Entleiher, Pächter, Finder, auch der Dieb. Eigentümer sind andere Personen.

### Bewegliche und unbewegliche Sachen (Grundstücke)

Sachen im Sinne des Gesetzes sind alle körperlichen Gegenstände. Sie können beweglich oder unbeweglich sein.

- > Bewegliche Sachen sind solche, die nicht Grundstücke oder Bestandteile von Grundstücken sind. Die Unzahl von beweglichen Sachen erlaubt nur eine negative Abgrenzung. Vereinfacht ausgedrückt sind es Sachen, die bewegt werden können.

Bewegliche  
Sachen

**Beispiel:**

Möbel, Geräte, Waren, Kleidung etc.

Auch Schiffe und Flugzeuge sind eigentlich bewegliche Sachen, werden aber zum Teil wie Grundstücke behandelt.

- > Unbewegliche Sachen sind Grundstücke, Bestandteile von Grundstücken und grundstücksgleiche Rechte.

Unbewegliche  
Sachen

**Beispiel:**

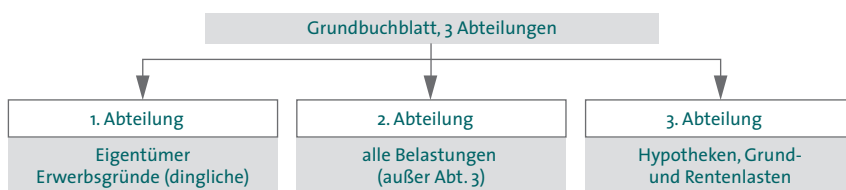
Bebaute, unbebaute Grundstücke, Immobilien, Erbbaurecht.

## Übertragung von Besitz und Eigentum

- › Besitz wird übertragen durch Verschaffung der tatsächlichen Gewalt über die Sache.
- › Eigentum an einer beweglichen Sache wird übertragen durch Einigung der Parteien und Übergabe (eventuell Übergabeersatz, >> Kaufrecht).
- › Eigentum an einer unbeweglichen Sache wird übertragen durch Einigung (Auflassung) und Eintragung im Grundbuch. Die Auflassung erfolgt bei gleichzeitiger Anwesenheit der Parteien vor dem Notar.

### Grundbuch

Das Grundbuch gibt verbindlich Auskunft über die Rechtsverhältnisse an einem Grundstück. Jedes Grundstück wird auf einem eigenen Blatt im Grundbuch des Amtsgerichts geführt, in dessen Bezirk das Grundstück gelegen ist. Jedes Grundbuchblatt hat drei Abteilungen.



### Nießbrauch

Der Eigentümer von Sachen (beweglichen und unbeweglichen), Rechten und Vermögen kann einem anderen (Nießbraucher) die Nutzziehung aus diesen Gegenständen ganz oder zum Teil einräumen. Der Nießbrauch ist grundsätzlich nicht übertragbar und nicht vererbbar.

#### Beispiel:

Ein Bäckermeister überträgt das Eigentum an seiner Wohnanlage auf seine Kinder. Die Einkünfte aus der vermieteten Wohnanlage sollen seinen Lebensunterhalt decken. Zu seinen Gunsten wird ein Nießbrauchsrecht im Grundbuch eingetragen.

## 3.1.4.2 Sicherungsrechte

### Zweck und Übersicht

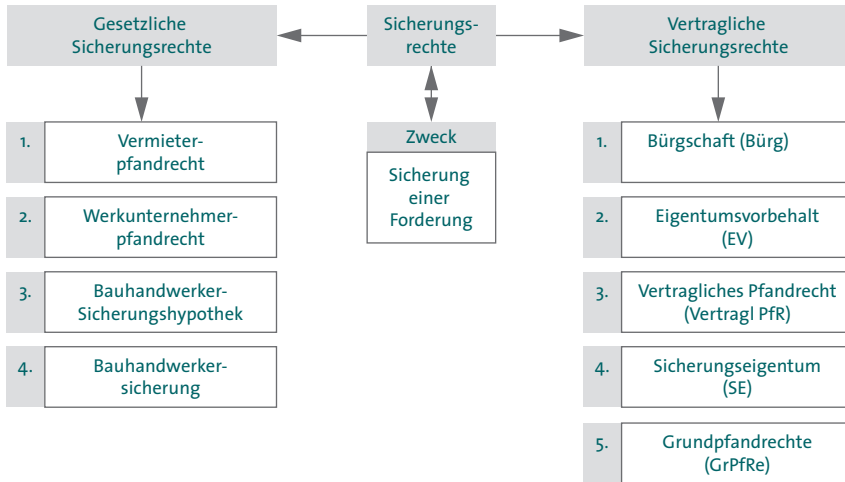
Der Mensch schließt im täglichen Leben unablässig Rechtsgeschäfte der verschiedensten Art. Daraus ergeben sich für ihn nicht nur Rechte, sondern auch Verpflichtungen. Bei deren Abwicklung wird eine höchstmögliche persönliche Sicherheit angestrebt. Der Einzelne hat es in der Hand, rechtzeitig durch geeignete vertragliche Vereinbarungen vorzusorgen. Unterstützt wird er dabei vom Gesetzgeber, der eine Reihe von gesetzlichen Sicherungsrechten bereitstellt. Sicherungsrechte las-



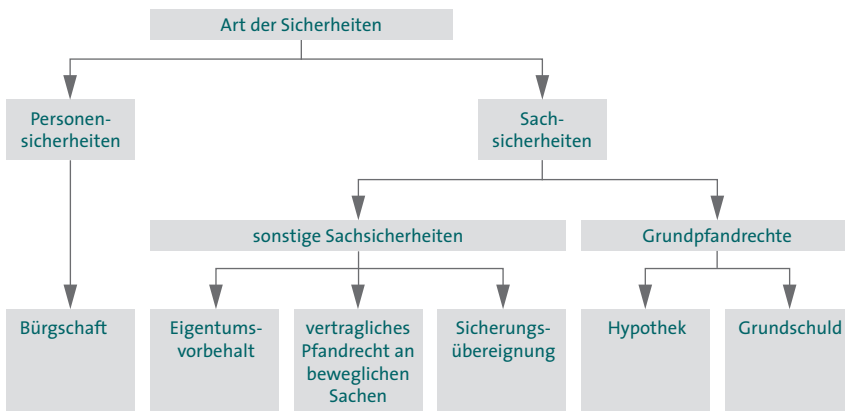
sen sich nach der Entstehungsform (vertraglich, gesetzlich) und nach der Art der Sicherheit (Personen, Sachen) unterscheiden.

### Sicherungsrechte nach der Form der Entstehung

Die wichtigsten Sicherungsrechte (SR) und ihre Entstehungsform:



### Sicherungsrechte nach der Art der Sicherheiten



#### > Sachsicherheiten

Die gesetzlichen Sachsicherheiten wurden beim Werkvertrag (Unternehmerpfandrecht, Bauhandwerkersicherungshypothek) und beim Mietvertrag (Vermieterpfandrecht) besprochen. Die vertraglichen Sachsicherheiten sind in erster Linie Eigentumsvorbehalt, Sicherungsübereignung, vertragliches Pfandrecht und Grundpfandrechte.

Im Folgenden sollen die Besonderheiten (Zweck, Form, Wirkungen, Grenzen) der einzelnen vertraglichen Sachsicherheiten dargestellt werden:

Sachsicherheiten

**Eigentumsvorbehalt****Zweck**

## &gt; Zweck

Kann der Käufer einer beweglichen Sache den Kaufpreis nicht sofort bezahlen, wird sich der Verkäufer dadurch **sichern**, dass er sich das Eigentum an der Sache **bis zur vollständigen Bezahlung** rechtzeitig und ausdrücklich vorbehält. Der Käufer wird zwar sofort Besitzer, kann also auch die Kaufsache nutzen, Eigentum erwirbt er aber erst mit vollständiger Kaufpreisbezahlung.

**Form**

## &gt; Form

Zwar ist **keine Form vorgeschrieben**, aus Beweisgründen ist aber Schriftform zu empfehlen. Der Eigentumsvorbehalt ist spätestens bei der Übergabe der Sache zu erklären.

**Beispiel:**

Der Eigentumsvorbehalt wird erst nach Übergabe der Sache auf der später ausgehändigten Rechnung erklärt. Der Eigentumsvorbehalt ist verspätet und daher unwirksam, mit der Übergabe der Sache ist der Käufer auch Eigentümer geworden.

**Wirkungen**

## &gt; Wirkungen

**Zahlt der Käufer nicht** oder wird er insolvent, **kann der Verkäufer die Sache herausverlangen**, nachdem er vom Vertrag zurückgetreten ist.

**Grenzen**

## &gt; Grenzen

Der Eigentumsvorbehalt erlischt in dem Augenblick, in dem die Sache durch Vermischung oder Verarbeitung, Einbau etc. ihre rechtliche Selbstständigkeit verliert.

**Beispiel:**

Lieferung und Einbau von Bauteilen (Steine, Fenster, Gläser) in ein Haus; Vermischen von Mehl zum Brotbacken. Der Eigentümer der Hauptsache (Haus, Brot) wird auch Eigentümer der Nebensachen (Steine etc., Mehl).

> Der Eigentumsvorbehalt ist nur an beweglichen, nicht an unbeweglichen Sachen möglich.

> Erfüllt der Käufer seine Zahlungspflicht, geht das vorbehaltene Eigentum automatisch auf ihn über.

**Vertragliches Pfandrecht an beweglichen Sachen****Zweck**

## &gt; Zweck

Eine bewegliche Sache kann einem **Gläubiger zur Sicherung seiner Forderung** verpfändet werden.

**Form**

## &gt; Form

Eine besondere Form sieht das Gesetz nicht vor, zum Nachweis wird Schriftform empfohlen.

**Wirkungen**

## &gt; Wirkungen

Die **Sicherheit** für den Gläubiger **entsteht nur, wenn der Schuldner das Pfand dem Gläubiger übergibt (Faustpfand)** und beide sich einig sind, dass das Pfandrecht dem Gläubiger zustehen soll.

**Beispiel:**

Der Kürschner hat seinem Lieferanten zur Sicherung einer Kaufpreisforderung einen teuren Pelzmantel zum Pfand gegeben. Zahlt der Kürschner bei Fälligkeit die Kaufpreisforderung nicht, kann der Lieferant den Pelzmantel nach den Regeln der Pfandverwertung öffentlich versteigern lassen, um seine Ansprüche aus dem Erlös zu befriedigen.

**> Grenzen**

Braucht der Schuldner den Pfandgegenstand in seinem Betrieb, zeigen sich die Grenzen des vertraglichen Pfandrechts.

**Beispiel:**

Der Metallbauer kauft eine Maschine, die er dringend im Betrieb benötigt. Da er den Kaufpreis nicht bezahlen kann, sucht er eine Möglichkeit, die Forderung des Verkäufers zu sichern. Die gekaufte Maschine kommt als Pfand nicht in Betracht, da er sie im Betrieb benötigt. Er kann allenfalls eine andere Maschine oder einen anderen Gegenstand zum Pfand geben.

Gibt der Pfandgläubiger das Pfand aus der Hand, erlischt das Pfandrecht.

**Sicherungsübereignung****> Zweck**

Die Verpfändung einer beweglichen Sache ist aus praktischen Erwägungen in vielen Fällen nicht möglich, weil der Schuldner die Sache, zum Beispiel eine Maschine, in seinem Betrieb selbst braucht. Hier helfen sich die Parteien in der Praxis dadurch, dass der **Schuldner die Sache dem Gläubiger** wegen dessen Forderung **zur Sicherung übereignet und übergibt** und beide vereinbaren, dass die Sache dem Schuldner leihweise wieder ausgehändigt wird. Auf diese Weise kann der Schuldner mit der Sache arbeiten, der Gläubiger hat treuhänderisches Eigentum.

**> Form**

Eine besondere Form sieht das Gesetz nicht vor; wie vorstehend wird Schriftform empfohlen.

**> Wirkungen**

**Zahlt der Schuldner nicht, kann der Gläubiger, da er Eigentümer ist, die Sache vom Schuldner herausverlangen.** In der Insolvenz des Schuldners hat der Gläubiger ein Absonderungsrecht an der Sache.

**> Grenzen**

Da der Gläubiger Eigentum nur zur Sicherheit hat, darf er mit der Sache nicht nach Belieben verfahren, zum Beispiel darf er sie nicht verkaufen.

**Grundpfandrechte****> Hypothek**

Die Hypothek ist die Belastung eines Grundstücks in der Weise, dass zugunsten des Berechtigten (Hypothekengläubiger = Kreditgeber) eine bestimmte Geldsumme wegen der diesem zustehenden Forderung (zum Beispiel Baudarlehen)

Zweck

Form

Wirkungen

Hypothek

## Grundschild

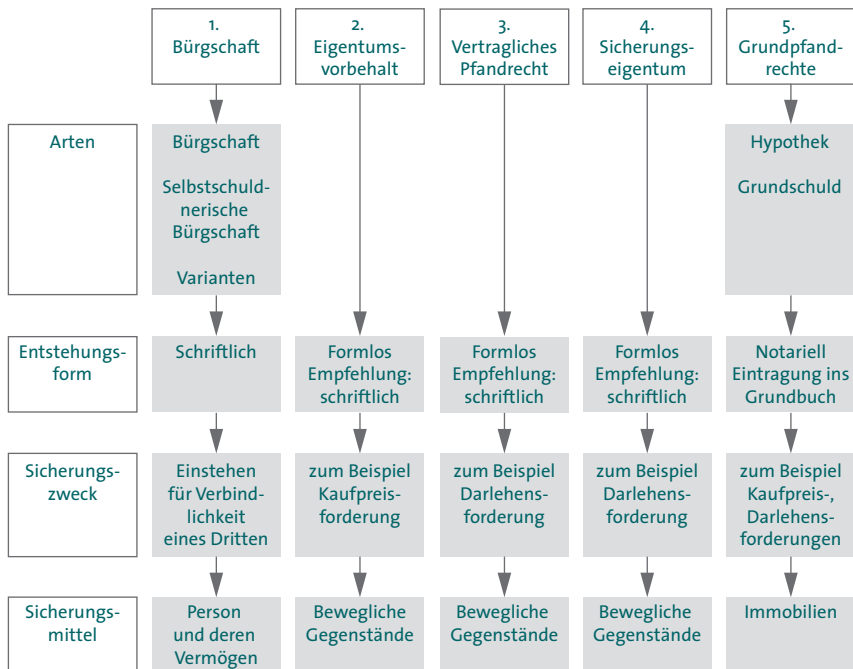
aus dem Grundstück zu zahlen ist. Sie ist die wichtigste Form des Realkredits neben der

➤ **Grundschild,**

die ein Grundstück in der Weise belastet, dass dieses für die Zahlung einer bestimmten Geldsumme haftet. Sie ist, anders als die Hypothek, rechtlich nicht zur Sicherung einer Forderung bestellt, wenngleich dies der Praxis entspricht.

- Die Eintragung und Übertragung von Grundpfandrechten erfolgt nach den Regeln der Übertragung von unbeweglichen Sachen (>> oben).
- Die Hypothek ist abhängig von der ihr zugrunde liegenden Forderung (akzessorisch).
- Die Grundschild ist unabhängig von einer eventuell zugrunde liegenden Forderung (nicht akzessorisch). Sie kann, weil von einer Forderung unabhängig, auch für den Eigentümer (sogenannte Eigentümergrundschild) im Grundbuch eingetragen werden und sichert damit die Rangstelle, zum Beispiel zum Zweck der Kreditbeschaffung.

### Übersicht über alle vertraglichen Sicherheiten



### 3.1.5 Familien- und Erbrecht

#### 3.1.5.1 Eheliches Güterrecht

##### Allgemeines zum Familienrecht

Das Familienrecht enthält die Gesamtheit der staatlichen Rechtsnormen, welche die rechtlichen Beziehungen der Familienmitglieder zueinander und zu Dritten regeln. Den Unternehmer interessieren vor allem die vermögensrechtlichen Beziehungen der Ehegatten, das eheliche Güterrecht und die gegenseitige Vertretungsmacht von Mann und Frau.

Aber auch gleichgeschlechtlichen, volljährigen, nicht verheirateten und nicht in gerader Linie miteinander verwandten Partnern ist es möglich, durch persönliche und gleichzeitige Erklärung vor dem Standesamt oder Notar eine der Ehe (>> folgende Varianten) weitgehend angeglichenen Partnerschaft auf Lebenszeit zu begründen. Das Familien- und Erbrecht des Ehegatten findet hierauf im Wesentlichen Anwendung.

Familienrecht

##### Gleichberechtigung von Mann und Frau

Mann und Frau sind nach unserer Verfassung gleichberechtigt.

Beide Ehegatten sind berechtigt, erwerbstätig zu sein; auf die Belange des anderen Ehegatten und die Familie ist dabei in gebotener Weise Rücksicht zu nehmen. Es besteht eine gegenseitige Verpflichtung der Ehegatten, durch Arbeit und mit ihrem Vermögen die Familie angemessen zu unterhalten; wird einem Ehegatten die Haushaltsführung überlassen, erfüllt er diese Verpflichtung mit der Haushaltsführung.

##### Gegenseitige Vertretungsmacht der Ehegatten

Jeder Ehegatte ist berechtigt, alle Rechtsgeschäfte zur angemessenen Deckung des Lebensbedarfs der Familie auch mit Wirkung für und gegen den anderen Ehegatten abzuschließen (ehemalige Schlüsselgewalt, dieses Recht hatte früher nur die Frau).

##### Beispiel:

Einkauf von Lebensmitteln, Buchung eines Familienurlaubs, Ergänzungskauf eines defekten Haushaltsgerätes.

Kauft dagegen die Frau eine Maschine für das Unternehmen des Mannes, ohne hierzu ermächtigt zu sein, wird der Mann nicht verpflichtet, weil es kein Rechtsgeschäft zur angemessenen Deckung des Lebensbedarfs der Familie ist.

- > Die gesetzliche Vertretungsmacht **kann eingeschränkt oder ausgeschlossen werden**, wenn sie zum Nachteil des anderen Ehegatten ausgenutzt wird.
- > Dritten gegenüber wirkt die Einschränkung oder der Ausschluss nur bei Eintragung im Güterrechtsregister beim Amtsgericht-Registergericht. Der davon betroffene Ehegatte haftet in diesem Fall allein für die Erfüllung von Vertragsverpflichtungen, auch wenn es sich um einen Vertrag zur Deckung des Lebensbedarfs der Familie handelt.
- > Leben die Ehegatten getrennt, ruht die gegenseitige Vertretungsmacht.

### Güterstände

#### Eheliches Güterrecht

Die Ehe ist Lebens- und Vermögensgemeinschaft. Zur Regelung der Vermögensbeziehungen haben die Ehegatten drei Möglichkeiten: Zugewinnngemeinschaft, Gütergemeinschaft und Gütertrennung.

### Zugewinnngemeinschaft (ZG), gesetzlicher Güterstand

#### Zugewinn- gemeinschaft

- > Form: Die **ZG** entsteht durch Heirat **kraft Gesetz**, wenn kein notarieller Ehevertrag vereinbart wird.
- > Wesen: Der ZG liegen zwei gedankliche Vorstellungen zugrunde:
  1. **Solange die ZG besteht, gelten im Wesentlichen die Regeln der Gütertrennung.**
  2. **Endet die ZG** (z. B. Tod, Scheidung), **ist der Zugewinn unter den Ehegatten auszugleichen.**

Daraus ergeben sich folgende weitere Konsequenzen:

- > Vermögen: Was einer in die Ehe einbringt und in dieser hinzuerwirbt, gehört ihm allein.
- > Verwaltung: Es gibt **zwei Vermögensmassen**, Mannes- und Frauenvermögen. Jeder verwaltet sein Vermögen selbst. Es gibt allerdings zwei Einschränkungen:
  - Verfügungen über das gesamte Vermögen und
  - Verfügungen über Hausratsgegenstände bedürfen der Zustimmung des anderen Ehegatten.
- > Schulden: **Jeder haftet für seine Schulden allein** (Ausnahme: Rechtsgeschäfte im Rahmen der Schlüsselgewalt).
- > Ende der ZG: Der **Zugewinn ist** unter den Ehegatten **auszugleichen**.

### > Ausgleich des Zugewinns bei Tod

Das gesetzliche Erbteil des überlebenden Ehegatten erhöht sich um ein Viertel. Dabei spielt es keine Rolle, ob tatsächlich ein Zugewinn erzielt wurde oder ob der Überlebende einen höheren Zugewinn hatte (erbrechtliche Regelung). Der überlebende Ehegatte kann aber die Erbschaft auch ausschlagen oder, falls er nicht erbt, Ausgleich des Zugewinns und seinen Pflichtteil verlangen (güterrechtliche Regelung).

### > Ausgleich des Zugewinns bei Scheidung

In diesem Fall ist der beiderseitige Zugewinn zu berechnen und auszugleichen.

Zugewinn ist der Betrag, um den das Endvermögen eines Ehegatten sein Anfangsvermögen übersteigt. Wer während der Ehe mehr Zugewinn erzielt hat, muss dem Ehepartner die Hälfte des Überschusses auszahlen.

Für die Berechnung des Anfangs- und des Endvermögens gelten folgende Regeln:

➤ **Berechnung des Anfangsvermögens:**

- Negatives Anfangsvermögen (Schulden), das während der Ehe getilgt wird, ist in Höhe des tatsächlichen Vermögenszuwachses auszugleichen.
- Während der Ehe erhaltene Schenkungen und Erbschaften werden dem Anfangsvermögen zugerechnet, werden also vom Endvermögen abgezogen.
- Kann ein Ehegatte sein Anfangsvermögen nicht beweisen, wird es mit null angesetzt.

Regeln zur  
Berechnung des  
Vermögens

➤ **Berechnung des Endvermögens:**

- Das Endvermögen kann auch negativ sein.
- Hat ein Ehegatte in den letzten zehn Jahren Vermögen verschenkt und war dies nicht durch Anstand und Sitte geboten, kann der andere Ehegatte verlangen, dass das Verschenkte dem Endvermögen zugerechnet wird, also auszugleichen ist.
- Reicht das Vermögen nach einer solchen Schenkung nicht mehr aus, um den Ausgleichsanspruch des anderen Ehegatten zu befriedigen, kann dieser das Erforderliche als ungerechtfertigte Bereicherung vom Beschenkten herausverlangen.

➤ **Schutz vor Vermögensmanipulationen:**

- Maßgeblicher Zeitpunkt für die Berechnung des Zugewinns und die Höhe der Ausgleichsforderung ist die Zustellung des Scheidungs**antrags**.
- Zum Schutz vor Vermögensverschiebungen kann ein Ehegatte vorzeitig vor Gericht Zugewinnausgleich verlangen (vorläufiges Rechtsschutzverfahren).

**Gütertrennung (GTr), vertraglicher Güterstand**

- Form: Erforderlich ist **notarielle Vereinbarung** bei gleichzeitiger Anwesenheit beider Ehegatten.
- Wesen: Es handelt sich um eine **absolute Trennung der Vermögensmassen** zwischen den Ehegatten.
- Vermögen: Es gibt zwei Vermögensmassen: Mannes- und Frauenvermögen.
- Verwaltung: **Jeder Ehegatte verwaltet sein Vermögen allein**. Er unterliegt keinen Verfügungsbeschränkungen.
- Schulden: **Jeder Ehegatte haftet für seine Schulden allein** (Ausnahme: Rechtsgeschäfte im Rahmen der Schlüsselgewalt).
- Ende der GTr: Es findet **kein Vermögensausgleich** statt.

Gütertrennung

**Gütergemeinschaft (GG), vertraglicher Güterstand**

- Form: Es gilt das zur GTr Gesagte.
- Wesen: Die GG beinhaltet die **Vereinigung der Vermögen der Ehegatten**.
- Vermögen: Das Gesamtgut bildet das **gemeinschaftliche Vermögen der Ehegatten**. Beide Ehegatten können im Alleineigentum Vorbehaltsgut (zum Beispiel Aktienvermögen) und Sondergut (zum Beispiel Schmerzensgeldforderung) haben.
- Verwaltung: Das Gesamtgut verwalten **beide Ehegatten zusammen** oder ein Ehegatte nach Vereinbarung allein. Vorbehalts- und Sondergut verwaltet jeder Ehegatte allein.

Güter-  
gemeinschaft

- > Schulden: Schulden des Gesamtguts **betreffen beide**, Schulden von Vorbehalts- oder Sondergut jeden allein.
- > Ende der GG: Jeder Ehegatte erhält die  **Hälfte des Gesamtguts** sowie sein Vorbehalts- und Sondergut.

|                | Güterrecht                                                                                 |                            |                                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Güterstände    | Zugewinn-<br>gemeinschaft                                                                  | Gütertrennung              | Gütergemeinschaft                                                                   |
| Form           | Gesetzlich                                                                                 | Vertraglich<br>(notariell) | Vertraglich<br>(notariell)                                                          |
| Wesen          | Gütertrennung,<br>solange Ehe besteht<br><br>Zugewinnausgleich<br>bei Tod<br>oder Trennung | Gütertrennung              | Gütergemeinschaft                                                                   |
| Vermögen       | Mann und Frau<br>getrennt                                                                  | Mann und Frau<br>getrennt  | a) Gemeinsames<br>Vermögen<br>b) Sonder-, Vorbe-<br>haltsvermögen,<br>Mann und Frau |
| Verwaltung     | Mann und Frau<br>getrennt                                                                  | Mann und Frau<br>getrennt  | a) Gemeinsam<br>Mann und Frau<br>b) je Mann und Frau                                |
| Beschränkungen | Verfügungen über<br>Gesamtvermögen<br>Hausrat                                              | Keine                      | Verfügungen über<br>Gesamtvermögen                                                  |

### 3.1.5.2 Erbfolge

#### Allgemeines zum Erbrecht

#### Erbfall

Das 5. Buch des BGB regelt unter anderem die Erbfolge, rechtliche Stellung der Erben, Testament, Erbvertrag, Pflichtteil, Erbschein. Mit dem Erbfall geht das gesamte Vermögen (Nachlass) des Erblassers mit allen Rechten und Pflichten auf den oder die Erben über (Gesamtrechtsnachfolge).

#### Beispiel:

Wird ein Grundstück vererbt, bedarf es keiner Auflassung und Eintragung im Grundbuch, sondern nur der Berichtigung des Grundbuches.

#### Grundbegriffe im Erbrecht

#### Erblasser Nachlass

- > Erblasser: Mit dem Tode eines Menschen geht sein Vermögen auf seine Erben über.
- > Erbschaft (Nachlass): ist das Vermögen, das heißt die **Gesamtheit der Rechtsverhältnisse des Erblassers**, das auf die Erben übergeht. Es beinhaltet Eigentum, Be-



teilungen, Forderungen, Rechte, aber auch Schulden des Erblassers. Nicht vererbbar sind höchstpersönliche Rechte, zum Beispiel Unterhaltsansprüche, Nießbrauch, Ehrungen, persönliche Titel.

- Erbe: ist, wer kraft Gesetz (gesetzlicher Erbe) oder kraft Verfügung von Todes wegen (gewillkürter Erbe) Gesamtnachfolger des Erblassers wird. Erbe kann **jede natürliche (Mensch) oder jede juristische Person** (zum Beispiel GmbH) werden, die zum Zeitpunkt des Erbfalles lebt bzw. besteht.
- Gesetzliche Erben: sind die **Verwandten des Erblassers**, sein **Ehegatte** und ersatzweise der Staat (Fiskus).
- Gewillkürte Erben: sind die natürlichen oder juristischen Personen, die der Erblasser **durch Testament oder Erbvertrag bestimmt**.
- Erbschein: ist das **amtliche Zeugnis** über Erbteile, Berechtigte, eventuelle Beschränkungen der Erbberechtigung. Zuständig ist das Amtsgericht-Nachlassgericht am letzten Wohnsitz des Erblassers (eventuell Amtsgericht Berlin bei Auslandswohnsitz).
- Ausschlagung: Jeder Erbe kann **innerhalb von sechs Wochen** seit Kenntnis vom Erbfall und dem Berufungsgrund die Erbschaft **ausschlagen**. Vor allem bei Überschuldung des Nachlasses wird er diesen Weg wählen. Zuständig ist das Nachlassgericht. Die Ausschlagung bewirkt, dass der Nachlass nicht an den Ausschlagenden fällt.
- Bei der Aufteilung des Nachlasses sind **Pflegeleistungen** durch Abkömmlinge gegenüber dem Erblasser zunächst zu berücksichtigen. Der Ausgleich erfolgt unabhängig davon, ob sie für diese Leistungen auf eigenes berufliches Einkommen verzichtet haben.

Gesetzliche Erben  
Gewillkürte Erben  
Erbschein

Ausschlagung

Pflegeleistungen

#### Beispiel:

Die Tochter pflegt allein die kranke, verwitwete Mutter. Nach deren Tod erhält die Tochter zunächst den Ausgleichsbetrag. Das verbleibende Erbe wird je zur Hälfte zwischen Tochter und Sohn geteilt.

### Gesetzliche Erbfolge

Gesetzliche Erben sind die Verwandten des Erblassers und sein Ehegatte. Sie erben, wenn der Erblasser die Erbfolge durch letztwillige Verfügung (Testament, Erbvertrag) nicht anders geregelt hat.

Die Verwandten sind in fünf Erbordnungen zur Erbfolge berufen:

1. Erbordnung: alle Abkömmlinge des Erblassers, das heißt Kinder (auch adoptierte und uneheliche) und deren Abkömmlinge
2. Erbordnung: die Eltern des Erblassers und deren Abkömmlinge
3. Erbordnung: die Großeltern des Erblassers und deren Abkömmlinge
4. Erbordnung: die Urgroßeltern und deren Abkömmlinge
5. Erbordnung: alle entfernteren Verwandten

Erbordnungen

Uneheliche Kinder sind seit 1.4.1998 ehelichen Kindern erbrechtlich gleichgestellt. Sie haben jedoch neben Abkömmlingen und dem überlebenden Ehegatten in Höhe ihres Erbteils nur einen Erbersatzanspruch, wenn vor dem 1.4.1998 entweder der Erblasser verstorben ist oder der Erbausgleich durch wirksame Vereinbarung bzw. durch rechtskräftiges Urteil geregelt worden ist. Es handelt sich um einen Geldan-

Uneheliches Kind

spruch gegen den/die Erben, der in drei Jahren seit Kenntnis, längstens in 30 Jahren verjährt.

Erben einer näheren Erbordnung schließen Erben einer entfernteren Erbordnung aus.

Beispiel:

Sind Kinder vorhanden, erben Eltern und Geschwister nichts.

Lebende Erben innerhalb einer Erbordnung schließen entferntere Erben derselben Erbordnung aus.

Beispiel:

Kinder schließen Enkel aus.

Erben der ersten drei Erbordnungen erben nach Stämmen und zu gleichen Teilen.

Beispiel:

Stirbt ein Witwer, erhalten seine drei Kinder je  $\frac{1}{3}$  vom Nachlass. Eventuell vorhandene Enkel erhalten nichts.

Variante:

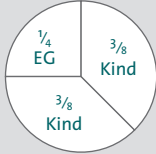
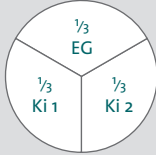
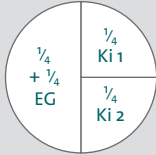
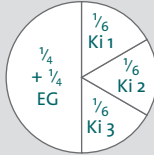
Ist ein Kind vorverstorben, bekommen seinen Anteil von  $\frac{1}{3}$  seine drei Kinder (Stamm) zu gleichen Teilen, das heißt je  $\frac{1}{9}$ .

Ab der vierten Erbordnung wird derjenige Erbe des gesamten Nachlasses, der zum Erblasser am nächsten verwandt ist.

### Gesetzliche Erbfolge des Ehegatten

Der Ehegatte hat ein eigenes gesetzliches Erbrecht. Grundsätzlich erhält er neben Verwandten der ersten Erbordnung  $\frac{1}{4}$ , der zweiten Erbordnung und Großeltern  $\frac{1}{2}$  des Nachlasses, der dritten oder fernerer Erbordnungen den gesamten Nachlass.

Sein Anteil am Nachlass neben Kindern richtet sich nach dem Güterstand (>> Beispiele) mit dem Erblasser bis zu dessen Tod.

| Ehegatte/1 Kind                                                                   | Ehegatte/2 Kinder                                                                 | Ehegatte/3 Kinder                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Gütergemeinschaft                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
|  |  |  |
| Gütertrennung                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |
|  |  |  |
| Zugewinnngemeinschaft                                                             |                                                                                   |                                                                                   |
|  |  |  |

### Gewillkürte Erbfolge (Erbvertrag und Testament)

Die Erbfolge kann auch vertraglich oder testamentarisch geregelt werden. Dafür sind bestimmte Formen zu beachten.

Gewillkürte Erbfolge

#### Erbvertrag, Einzelheiten

- Zweck: Der Erbvertrag ist eine den Erblasser bindende und **in der Regel unwiderrufliche Verfügung von Todes wegen**. Er kann zwischen Verwandten und Nichtverwandten geschlossen werden.
- Form: Er muss bei gleichzeitiger Anwesenheit der Vertragsteile (Erblasser, Begünstigter) **vor einem Notar** geschlossen werden. Er kann nur in gleicher Form wieder aufgehoben werden. Stirbt ein Vertragsteil, ist die vertragliche Aufhebung unmöglich.
- Inhalt: des Erbvertrages sind Erbeinsetzungen, Anordnungen, Vermächtnisse, Auflagen oder sonstige Verfügungen des Erblassers.

Erbvertrag

#### Testament, Einzelheiten

- Zweck: des Testaments ist eine **einseitige Verfügung von Todes wegen**, die der Erblasser nur persönlich treffen kann. Er muss testierfähig sein.
- Inhalt: Durch Testament bestimmt der Erblasser den Erben und schließt damit die gesetzliche Erbfolge aus. Möglich sind Vermächtnisse, Auflagen, Anordnungen für den Todesfall, Enterbung etc.
- Arten und Formen: Es gibt **ordentliche** (eigenhändige und öffentliche), **außerordentliche und gemeinschaftliche Testamente**.

Testament

Arten

- Beim **eigenhändigen Testament** muss die **letztwillige Verfügung** vom Erblasser **zwingend eigenhändig** in einer verständlichen Sprache und Schrift geschrieben und unterschrieben sein. Der Aussteller muss **erkennbar** sein. Zeit und Ort sollen angegeben werden, um den letzten Willen sicher feststellen zu können. Das letzte Testament gilt.
- Das **öffentliche Testament** wird zur Niederschrift eines Notars errichtet. Der Erblasser erklärt seinen letzten Willen mündlich oder übergibt eine Schrift mit der Erklärung, dass diese seinen letzten Willen enthält (Minderjährige ab 16. Lebensjahr).
- **Außerordentliche oder Nottestamente** sind für die Fälle vorgesehen, in denen der Erblasser nicht mehr in der Lage ist, ein öffentliches Testament vor einem Notar zu errichten, zum Beispiel Seetestament, Bürgermeister Testament.
- **Gemeinschaftliches Testament** (nur Ehegatten) ist die gleichzeitige, gemeinschaftliche letztwillige Verfügung mehrerer Erblasser in der Weise, dass jeder von ihnen einseitig (anders Erbvertrag) für den Fall seines Todes Anordnungen trifft. Die Verfügungen können völlig selbstständig sein, gegenseitig oder wechselbezüglich, das heißt abhängig vom Bestand der Verfügung des anderen. Der Widerruf des gemeinsamen Testaments ist grundsätzlich möglich, wechselbezügliche Verfügungen sind jedoch nach dem Tode des Erstversterbenden unwiderruflich. Für den Abschluss kann jede vorgenannte Form gewählt werden.

### Pflichtteilsanspruch

#### Pflichtteil

- > Zweck: Die **Testierfreiheit** des Erblassers wird durch das Pflichtteilsrecht zugunsten der Berechtigten **eingeschränkt**.

#### Beispiel:

Setzt der Ehemann seine langjährige Freundin als Alleinerbin ein, sind seine Abkömmlinge und seine Frau durch das Pflichtteilsrecht geschützt.

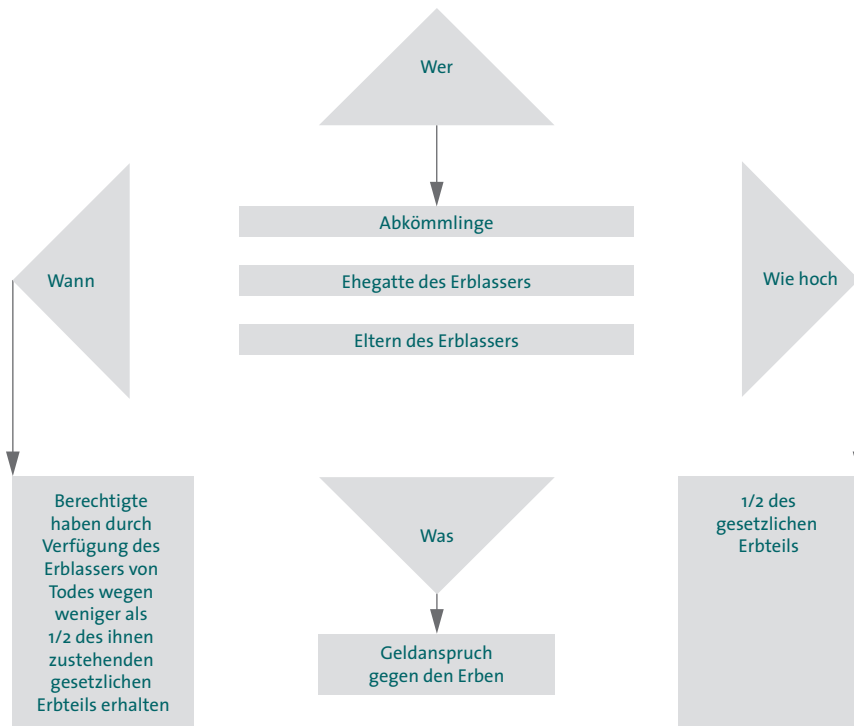
- > Berechtigter Personenkreis: **Abkömmlinge, Ehegatte; Eltern**, wenn keine Abkömmlinge vorhanden sind.
- > Voraussetzung des Anspruchs: **Die Berechtigten sind** durch Verfügung des Erblassers von Todes wegen (Testament, Erbvertrag) **von der gesetzlichen Erbfolge ganz oder zu einem wesentlichen Teil ausgeschlossen**.
- > Art: Er ist ein **persönlicher Geldanspruch** gegen den tatsächlichen Erben.
- > Höhe: Der Geldanspruch beträgt **die Hälfte des gesetzlichen Erbteils** zum Zeitpunkt des Erbfalles. Die Auszahlung kann dem Erben bei unbilliger Härte (z.B. Haus oder Betrieb als wesentliches Vermögen) gestundet werden. Der Berechtigte, der wegen Schenkungen des Erblassers vor dem Erbfall weniger als den Pflichtteil erbt, hat einen Pflichtteilergänzungsanspruch. Für die Berechnung des Ausgleichsanspruchs werden dabei Schenkungen immer weniger berücksichtigt, je länger sie zurückliegen (z.B. Schenkung ein Jahr vor Erbfall: Anrechnung zu  $\frac{10}{10}$ ; zwei Jahre davor: zu  $\frac{9}{10}$ ; usw.). Hat die Ehefrau bis zum Tode des Erblassers mit ihm in Zugewinngemeinschaft gelebt, hat sie evtl. Wahlmöglichkeiten (>> Eherecht).
- > Entziehung: Jedem Pflichtteilsberechtigten kann der Erblasser bei Vorliegen besonderer Gründe den Pflichtteil entziehen.

**Beispiel:**

Die rechtskräftige Verurteilung zu einer mindestens einjährigen Freiheitsstrafe ohne Bewährung berechtigt zur Pflichtteilsentziehung, wenn die Belassung dem Erblasser unzumutbar ist. In das Entziehungsrecht einbezogen und damit geschützt werden auch alle dem Erblasser nahestehenden Personen (Angehörige).

- › Verjährung: Er verjährt drei Jahre nach Kenntnis vom Erbfall und der die Erbfolge ausschließenden Verfügung.

## Der Pflichtteilsanspruch im Erbrecht



### 3.1.6 Mahn- und Klageverfahren

#### 3.1.6.1 Zuständigkeit der Gerichte nach Art der Ansprüche

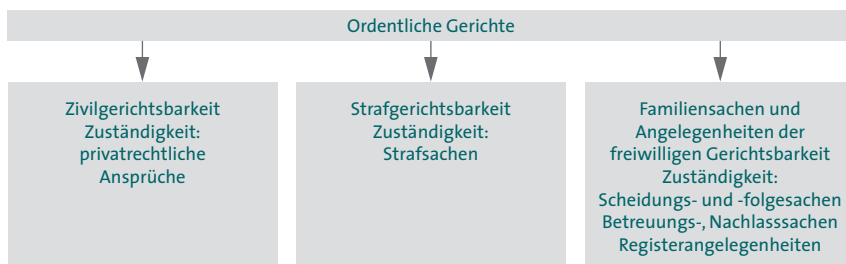
In einem Rechtsstaat ist es unzulässig, Rechtsansprüche auf eigene Faust durchzusetzen. Wer einen Anspruch gegen einen säumigen oder unwilligen Schuldner selbst nicht durchsetzen kann, muss sich der Hilfe der vom Staat eingesetzten Gerichte und Vollstreckungsorgane bedienen. Je nach Art eines Anspruches erhält der Bürger für die Wechselfälle des täglichen Lebens Rechtsschutz bei folgenden Gerichtsbarkeiten:

**Gerichtsbarkeiten**



### 3.1.6.2 Arten und Tätigwerden der ordentlichen Gerichte

Ordentliche Gerichte sind: Amtsgericht (AG), Landgericht (LG), Oberlandesgericht (OLG) und Bundesgerichtshof (BGH). Sie werden in drei Bereichen der Rechtspflege tätig.



#### Zivilgerichtsbarkeit

#### Obligatorische außergerichtliche Streitschlichtung

##### > Obligatorische außergerichtliche Streitschlichtung

Aufgrund des Gesetzes zur Förderung der außergerichtlichen Streitbeilegung können die Länder den Streitparteien vor Einleitung von zivilgerichtlichen Verfahren **verbindlich** einen außergerichtlichen Schlichtungsversuch vorschreiben. Notwendig ist dieses Verfahren in zivilrechtlichen Streitigkeiten mit einem Streitwert von bis zu 750,00 EUR, in Nachbarschaftsstreitigkeiten und in Streitigkeiten wegen Verletzung der persönlichen Ehre außerhalb von Presse und Rundfunk. Ausgenommen hiervon sind familienrechtliche Streitigkeiten und Geldforderungen, die im gerichtlichen Mahnverfahren durchgesetzt werden. Obligatorische Streitschlichtungsstellen existieren bereits in einer Reihe von Bundesländern. Obligatorische Streitschlichter können Rechtsanwälte (z. B. Baden-Württemberg), Notare und andere dauerhaft eingerichtete Schlichtungsstellen (z. B. Bayern) sein. Bleibt die obligatorische Streitschlichtung erfolglos, ist der Weg zu den ordentlichen Gerichten offen.

› Allgemeine Zuständigkeit

Die Zivilgerichte sind für **alle privatrechtlichen Streitigkeiten und Ansprüche der Bürger untereinander** zuständig. Ansprüche können auf ein Tun oder Unterlassen gerichtet sein.

Zivilgerichts-  
barkeit

› Parteien

Die Parteien im Zivilprozess heißen **Kläger und Beklagter**.

› Aufgabenverteilung (örtliche und sachliche Zuständigkeit)

Klagen sind bei den Gerichten der **ersten Instanz** einzureichen. Es sind dies die **Amts- und Landgerichte** in Deutschland, unter denen die Aufgaben örtlich und sachlich aufgeteilt sind. **Örtlich** zuständig ist das **Gericht am Wohnsitz** (allgemeiner Gerichtsstand) oder gewerblichen Sitz (besonderer Gerichtsstand) des Schuldners. Die vertragliche Vereinbarung eines davon abweichenden örtlichen Gerichtsstandes ist nur in Sonderfällen möglich, zum Beispiel unter Kaufleuten. **Sachlich** zuständig sind in erster Instanz das **Amtsgericht oder Landgericht** je nach Höhe des Streitwerts oder der Zuweisung von Aufgaben durch das Gesetz (**>>** unten).

Aufgabenteilung

› Prozessvertretung

**Vor dem Amtsgericht kann jeder als Partei selbst auftreten** oder sich von einer geschäftsfähigen Person vertreten lassen. In letzterem Fall ist Prozessvollmacht nachzuweisen. Im Scheidungsverfahren vor dem Amtsgericht gilt Anwaltszwang. **Beim Landgericht und allen anderen Gerichten der Zivilgerichtsbarkeit gilt Anwaltszwang.** Damit soll fach- und sachkundige Vertretung der Parteien sichergestellt werden.

Prozess-  
vertretung

› Gerichts- und Parteikosten

Im Verfahren vor Gericht entstehen **Gerichts- und Parteikosten** (zum Beispiel Anwälte, Sachverständige etc.). Die Kosten **trägt grundsätzlich der Unterlegene**; der Kläger hat in der Regel Gerichtskosten vorzuleisten. Die Kosten richten sich nach dem Streitwert (Tabelle) oder dem Streitgegenstand. Bedürftige Parteien erhalten auf Antrag Beratungs- und Prozesskostenhilfe, wenn Bedürftigkeit und hinreichende Erfolgsaussicht im beabsichtigten Verfahren (bei Prozesskostenhilfe) besteht. Die Parteikosten sind dem Gegner in jedem Fall zu ersetzen, wenn die bedürftige Partei unterliegt.

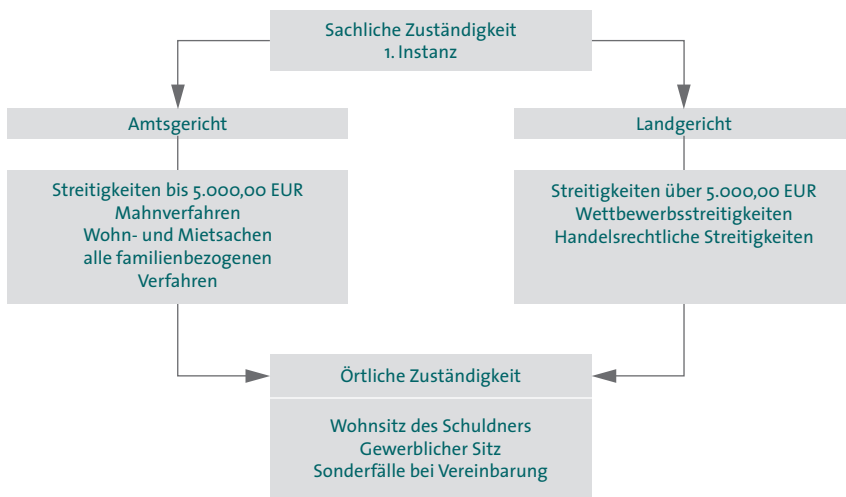
Kosten

› Ziel

Ziel des Verfahrens ist die **rechtskräftige Feststellung des erhobenen Anspruchs** durch das Gericht, also dessen Unanfechtbarkeit durch weitere Rechtsmittel, **und die Vollstreckbarkeit** des festgestellten Anspruchs auch gegen den Willen des Unterlegenen.

Verfahrensziel

## Verteilung der Aufgaben in der ersten Gerichtsstanz



## 3.1.6.3 Gerichtliches Klageverfahren

## Antrag

Rechtsschutz gewährt der Staat nur auf Antrag. Erforderlich ist daher die Einleitung einer Klage bei Gericht. Nach Einzahlung der Gerichtsgebühr durch den Kläger stellt das Gericht die Klageschrift dem Beklagten zu mit der Aufforderung, hierzu binnen einer bestimmten Frist Stellung zu nehmen.

## Inhalt

## &gt; Inhalt der Klage

Die Klageschrift muss enthalten: Bezeichnung des Gerichts, der **Parteien** und ihrer Anschriften, einen **Klageantrag**, **Klagegegenstand**, **Grund und Höhe des geltend gemachten Anspruches**.

## Beispiel:

Werklohnanspruch für Malerarbeiten in Höhe von 4.000,00 EUR laut Rechnung vom ...

Mündliche  
Verhandlung

## &gt; Mündliche Verhandlung

Der Verhandlungstermin soll so vorbereitet sein, dass die **Streitsache in der Regel in einem mündlichen Termin erledigt** werden kann. Zum Zweck der gütlichen Streitbeilegung geht eine Güteverhandlung voraus, es sei denn, sie erscheint aussichtslos, oder es hat bereits ein Einigungsversuch vor einer außergerichtlichen Gütestelle stattgefunden. In bestimmten Fällen (geringer Streitwert) kann das Gericht die Erledigung im schriftlichen Verfahren anordnen. Gleiches gilt, wenn die Parteien zustimmen. Über die mündliche Verhandlung wird vom Gericht ein **Sitzungsprotokoll** geführt, das alle wesentlichen Vorgänge und Förmlichkeiten wiedergibt.

## &gt; Beweisaufnahme

Erbringt die Verhandlung keine Klärung der strittigen Fragen, ordnet das Gericht die Beweisaufnahme an. Es kann Zeugen vernehmen, Sachverständige anhören, Urkunden verlesen, amtliche Auskünfte einholen oder durch Augenschein vor Ort sich einen eigenen Eindruck verschaffen.



Jede Partei muss die für sie günstigen Tatsachen beweisen (sogenannte **Beweislast**). Gelingt ihr dies nicht, trägt sie den Nachteil.

Beweislast

➤ Entscheidungen: Vergleich oder Urteil

Die Parteien können sich in jedem Stadium des Verfahrens außergerichtlich oder gerichtlich einigen. Ein **gerichtlicher Vergleich** ist dann zu empfehlen, wenn die Rechtslage unklar, das Prozessrisiko groß ist. Aus einem Vergleich kann wie aus einem Urteil vollstreckt werden.

Vergleich

Wenn kein Vergleich zustande kommt oder der Rechtsstreit sich nicht auf sonstige Weise erledigt (zum Beispiel Klagerücknahme), entscheidet das Gericht durch Urteil. Das Gericht kann dem Klageanspruch ganz oder teilweise stattgeben oder diesen abweisen, die Gründe hierfür sind anzugeben. Kostenentscheidung und Vollstreckbarkeit ergeben sich aus dem Urteil.

Urteil

➤ Besonderheit: Versäumnisurteil

**Versäumt der Kläger oder Beklagte einen Termin** zur mündlichen Verhandlung, kann auf Antrag der erschienenen Partei ein **Versäumnisurteil** ergehen. Voraussetzung ist die Zulässigkeit der Klage und, wenn es gegen den Beklagten ergeht, auch die Schlüssigkeit der Klage. Gegen den Beklagten ergeht ein Versäumnisurteil also nur, wenn die vom Kläger vorgetragenen Gründe seinen Klageanspruch rechtfertigen. Aus einem Versäumnisurteil kann die Zwangsvollstreckung betrieben werden. Gegen ein Versäumnisurteil kann der Betroffene binnen zwei Wochen seit Zustellung Einspruch einlegen. Der Prozess wird dann in dem Stadium fortgesetzt, in dem er sich zum Zeitpunkt der Säumnis befand.

Versäumnisurteil

### 3.1.6.4 Rechtsmittel gegen ein Urteil (Berufung und Revision)

Gegen ein ihm nachteiliges Urteil kann der Unterlegene die Rechtsmittel der Berufung bzw. Revision einlegen.

#### Berufung

Berufung findet statt gegen Endurteile der ersten Instanz (Amts-, Landgericht). Im Berufungsverfahren wird der Streitfall in rechtlicher und, soweit begründete Zweifel bestehen, auch in tatsächlicher Hinsicht nochmals überprüft. Voraussetzung ist, dass der Berufungsführer mit mehr als 600,00 EUR aus dem erstinstanzlichen Urteil beschwert ist (dies ist die Differenz zwischen Antrag und ergangener Entscheidung) oder die Berufung wegen grundsätzlicher Bedeutung, Rechtsfortbildung oder zur Sicherung einheitlicher Rechtsprechung vom Erstinstanzgericht zugelassen wird.

Berufung

Berufungsgericht gegen Entscheidungen des **Amtsgerichts** in Familien- und Auslandsbezugssachen und des Landgerichts ist das Oberlandesgericht, ansonsten das **Landgericht**. Die Länder können gesetzlich regeln, ob sie alle oder welche weiteren Berufungsverfahren sie beim Oberlandesgericht konzentrieren (sogenannte Experimentierklausel).

#### Revision

Die Revision findet statt gegen Endurteile der Berufungsgerichte (Landgericht, Oberlandesgericht). Zuzulassen ist die Revision im Urteil des Berufungsgerichts oder durch das Revisionsgericht auf Beschwerde gegen die Nichtzulassung,

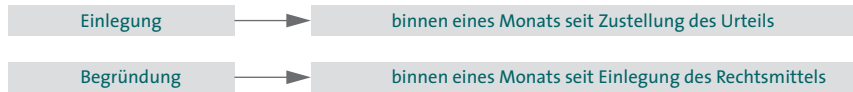
Revision

- wenn die Rechtssache grundsätzliche Bedeutung hat oder
- wenn die Rechtssache der Rechtsfortbildung dient oder

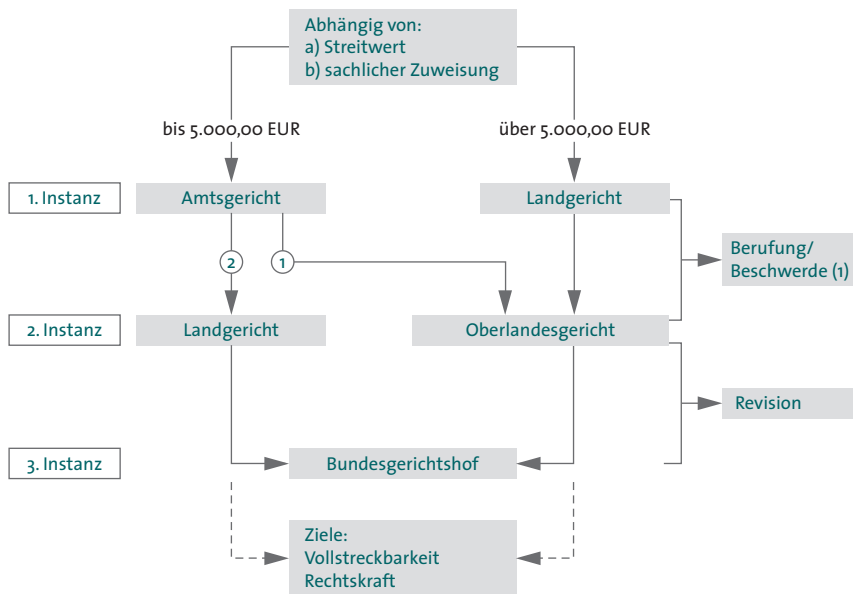
> wenn die Sicherung einer einheitlichen Rechtsprechung eine Revisionsentscheidung erfordert.

Die Revision geht zum Bundesgerichtshof (BGH) und kann nur auf Gesetzesverletzung gestützt werden.

### Fristen für Berufung und Revision



### Gesamtübersicht zum Zivilprozess



Zu ①: Familien-, Auslandsbezugssachen (Experimentierklausel)

Zu ②: alle sonstigen Rechtssachen

### 3.1.6.5 Mahnverfahren

Die Unterschiede zum Klageverfahren sind folgende:

> Zuständiges Gericht

**Örtlich zuständig ist grundsätzlich das Amtsgericht**, in dessen Bezirk der **Antragsteller** seinen allgemeinen Gerichtsstand (**Wohnsitz**) hat. Für Antragsteller ohne Inland-Wohnsitz ist das Amtsgericht Schöneberg in Berlin ausschließlich zuständig. Die Bundesländer können für die Bezirke mehrerer Amtsgerichte die Zuständigkeit bei einem Amtsgericht zentralisieren, wovon eine Reihe von Bundesländern insbesondere bei maschinellen Mahnverfahren Gebrauch gemacht haben.

Zuständiges  
Gericht

Der Mahnantrag kann nur in maschinell lesbarer Form gestellt werden. Für Anwälte ist diese Antragsform ab 1.12.2008 verbindlich.

**Sachlich zuständig**, unabhängig von der Höhe des Streitwerts, **sind die Amtsgerichte**. Handelt es sich um eine Lohnforderung oder andere Zahlungen aus einem Arbeitsverhältnis, ist das Arbeitsgericht zuständig (es gelten besondere Verfahren und Vordrucke).

#### › Parteien

Im Gegensatz zur Klage heißen die Parteien **Antragsteller (Gläubiger)** und **Antragsgegner (Schuldner)**.

#### Parteien

#### › Zulässigkeit

Das Mahnverfahren ist nur zulässig für Ansprüche auf **Zahlung einer bestimmten Geldsumme** in inländischer Währung. Eine eventuelle Gegenleistung (zum Beispiel Ware) muss bereits erbracht sein.

#### › Vorzüge

Das Mahnverfahren soll als abgekürztes zivilprozessuales Verfahren dem Gläubiger rasch zu einem Vollstreckungstitel verhelfen. Dies wird erreicht durch:

1. ein **Formularverfahren** (Erwerb im Schreibwarenhandel)
2. Erlass gerichtlicher **Bescheide ohne Prüfung der inhaltlichen Berechtigung der Forderung** durch den Rechtspfleger (nicht Richter) bei Gericht
3. Einführung **kurzer Fristen für Rechtsmittel**
4. **niedrige Gerichtsgebühr** (eine halbe Klagegebühr), in der Regel keine Rechtsanwaltsgebühr, weil kein Anwaltszwang besteht.

#### › Verfahren

Das Amtsgericht erlässt auf Antrag des Gläubigers einen **Mahnbescheid (erste Stufe)** und stellt ihn dem Schuldner zu. Dieser kann zahlen, innerhalb von zwei Wochen Widerspruch erheben oder untätig bleiben.

#### Mahnbescheid (MB)

Reagiert der Schuldner nicht, erlässt das Amtsgericht auf Antrag des Gläubigers den **Vollstreckungsbescheid (zweite Stufe)** und stellt ihn dem Schuldner zu. Dieser kann wiederum zahlen, innerhalb von zwei Wochen Einspruch einlegen oder untätig bleiben.

#### Vollstreckungsbescheid (VB)

Reagiert der Schuldner auch hierauf nicht, kann der Gläubiger die Zwangsvollstreckung in das Vermögen des Schuldners betreiben.

Achtung: Der Vollstreckungsbescheid muss vom Gläubiger binnen sechs Monaten seit Zustellung des Mahnbescheides an den Schuldner beantragt werden.

#### › Beendigung

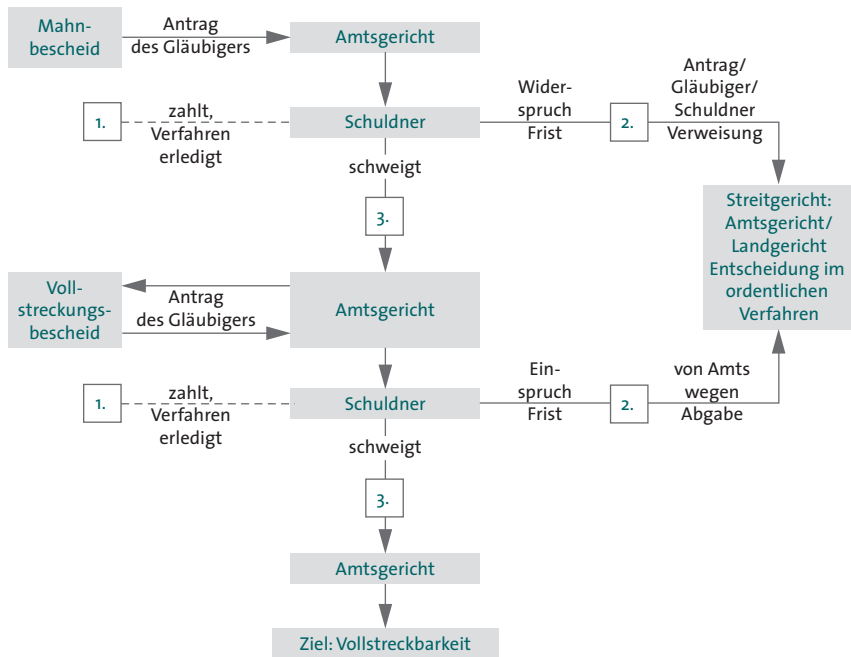
Das Verfahren endet, wenn der Schuldner in Stufe 1 (Mahnbescheid) oder Stufe 2 (Vollstreckungsbescheid) die Forderung des Gläubigers erfüllt.

Das Verfahren endet auch, wenn der Schuldner **in Stufe 1 (Mahnbescheid) fristgerecht Widerspruch, in Stufe 2 (Vollstreckungsbescheid) fristgerecht Einspruch** erhebt. In diesem Fall kann die Forderung nur im ordentlichen Gerichtsverfahren vor dem dann örtlich und sachlich zuständigen Gericht geltend gemacht werden ( folgende Abbildung).

#### Widerspruch Einspruch

#### › Europäisches Mahnverfahren

Grenzüberschreitende Geldforderungen und Zahlungsansprüche aus Geschäften können Gläubiger, ähnlich dem deutschen Mahnverfahren, auch in der Europäischen Union durchsetzen (Standardformular mit Nummerncode, Antrag bei zuständigem EU-Gericht).



### 3.1.7 Zwangsvollstreckung

Hat der Gläubiger gegen den Schuldner ein rechtskräftiges Urteil erwirkt, ist damit noch nicht sichergestellt, dass der Schuldner die gerichtlich festgestellte Forderung erfüllt. Weigert er sich oder ist er untätig, kann der Gläubiger seinen Anspruch auch gegen den Willen des Schuldners durchsetzen. Er muss allerdings staatliche Machtmittel zu Hilfe nehmen (Zwangsvollstreckung).

#### 3.1.7.1 Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung

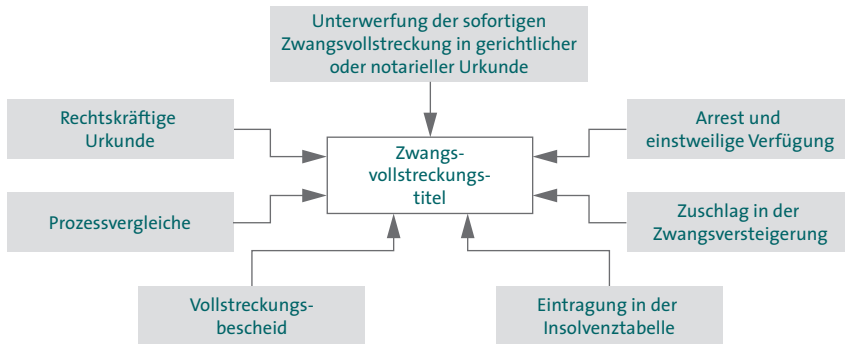
Die Zwangsvollstreckung ist an drei Voraussetzungen gebunden: vollstreckbarer Titel, Vollstreckungsklausel, Zustellung des vollstreckbaren Titels an den Schuldner.

##### Vollstreckungstitel

Vollstreckungstitel

Vollstreckungstitel sind in erster Linie rechtskräftige Urteile. Es gibt jedoch, wie die folgende Abbildung zeigt, weitere Vollstreckungstitel.

## Übersicht über Zwangsvollstreckungstitel

**Vollstreckungsklausel**

Die Vollstreckungsklausel macht den Titel in der Regel vollstreckbar. Der Urkundsbeamte des Gerichts vermerkt auf dem Urteil: „Vorstehende Ausfertigung wird dem Gläubiger zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt.“

Klausel

**Zustellung des Vollstreckungstitels**

Die Zustellung des Vollstreckungstitels muss vor oder mit dem Beginn der Zwangsvollstreckung erfolgen.

**3.1.7.2 Arten der Zwangsvollstreckung, Vollstreckungsorgane, Zuständigkeit**

Für Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sind eine Reihe von staatlichen Organen zuständig. Die jeweilige Zuständigkeit hängt davon ab, ob wegen Geld- oder sonstiger Forderungen (zum Beispiel auf Herausgabe einer Urkunde, Abgabe einer Willenserklärung, Unterlassung einer Handlung) und ob in das bewegliche oder unbewegliche Vermögen des Schuldners vollstreckt werden soll.

**Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen**

Sie sind der häufigste Grund für Zwangsvollstreckungsmaßnahmen. Die Vollstreckung kann erfolgen in bewegliches, unbewegliches Vermögen sowie Rechte und Forderungen des Schuldners. Bei der Zwangsvollstreckung in die verschiedenen Vermögensgegenstände des Schuldners gelten folgende Besonderheiten und Unterschiede:

| Zwangsvollstreckung in                 | bewegliche Sachen                                                                                                                                      | unbewegliche Sachen                                                                                                                                         | Forderungen und Rechte                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vollstreckungsorgane</b>            | Gerichtsvollzieher                                                                                                                                     | Amtsgericht-Vollstreckungsgericht                                                                                                                           | Amtsgericht-Vollstreckungsgericht                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Art und Weise der Vollstreckung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pfändung und Mitnahme</li> <li>- Anbringung des Pfandsiegels</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwangsversteigerung</li> <li>- Zwangsverwaltung</li> <li>- Eintragung einer Zwangshypothek im Grundbuch</li> </ul> | Pfändung von Forderungen des Schuldners gegen andere, zum Beispiel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnforderungen</li> <li>- Außenstände eines Unternehmers</li> <li>- Bank- und Sparkassenguthaben durch Pfändungs- und Überweisungsbeschluss gegen den Drittschuldner</li> </ul> |
| <b>Grenzen der Vollstreckung</b>       | unpfändbar sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lebensnotwendige Sachen</li> <li>- berufsnotwendige Sachen</li> <li>- Fremdsachen</li> </ul> |                                                                                                                                                             | nur in Grenzen pfändbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnforderungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Rechtsmittel</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erinnerung des Schuldners</li> <li>- Interventionsklage des Dritten</li> </ul>                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Befriedigung des Gläubigers</b>     | aus Versteigerungserlös nach Abzug der Verfahrenskosten                                                                                                | aus Versteigerungs-, Zwangs-, Verwaltungserlös nach Abzug der Verfahrenskosten                                                                              | Drittschuldner muss gepfändete Forderung an den Gläubiger abführen; Gläubiger kann ihn auf Zahlung verklagen                                                                                                                                                                                 |

### 3.1.7.3 Eidesstattliche Versicherung (ehem. Offenbarungseid) und Schuldnerverzeichnis

Bleibt die Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche Vermögen des Schuldners erfolglos, kann der Gläubiger beim Amtsgericht-Vollstreckungsgericht beantragen, dass der **Schuldner ein Verzeichnis über sein Vermögen aufstellt und dieses eidesstattlich bekräftigt**. In die aus dem Verzeichnis ersichtlichen Vermögensgegenstände kann der Gläubiger zwangsvollstrecken lassen. Gepfändete, bewegliche Sachen (z.B. Möbel, Elektrogeräte) kann der Gerichtsvollzieher entweder im Internet oder vor Ort versteigern. Verweigert der Schuldner die Erstellung eines Vermögensverzeichnisses bzw. die Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung, kann das Gericht auf Antrag des Gläubigers Beuge-

haft – längstens sechs Monate – zur Erzwingung der Abgabe der eidesstattlichen Versicherung anordnen.

Schuldner, die eine eidesstattliche Versicherung abgegeben haben oder gegen die Beugehaft angeordnet wurde, werden in das **Schuldnerverzeichnis** beim Vollstreckungsgericht eingetragen. Jeder kann auf Antrag darin Einsicht nehmen. Die Eintragung in das Schuldnerverzeichnis wird gelöscht, wenn der Schuldner die Erfüllung der Forderung des Gläubigers nachweist oder drei Jahre seit Ende des Jahres, in dem die Eintragung erfolgte, verstrichen sind.

Schuldner-  
verzeichnis

### 3.1.8 Insolvenzverfahren

Unternehmer und Verbraucher können durch betriebliche, außerbetriebliche oder persönliche Ursachen (Fehlentscheidungen, falsche Produkte, Konkurrenz, Rezession, Ausfall von Märkten, falsche Schuldenpolitik, Ausfall von Forderungen usw.) in ihrer Existenz bedroht werden. Lösungsmöglichkeiten aus dieser Bedrohung bietet die Insolvenzordnung (InsO). Sie enthält Regelungen für Unternehmens- und Verbraucherinsolvenzen.

Insolvenz-  
ordnung

#### 3.1.8.1 Unternehmensinsolvenz

Ziele der InsO:

Einheitliches Ziel ist die **bestmögliche Befriedigung** der **Gläubiger** durch Sanierung oder Liquidation des Unternehmens. Daneben tritt im Fall der Insolvenz von natürlichen Personen das Ziel, den **redlichen Schuldner** von **restlichen Schulden** zu **befreien** und ihm damit die Chance eines wirtschaftlichen **Neubeginns** zu geben.

Diesen Zielen dienen eine Reihe von gesetzlichen Verfahrenserleichterungen und Impulsen für eine wirtschaftliche Betätigung des Schuldners.

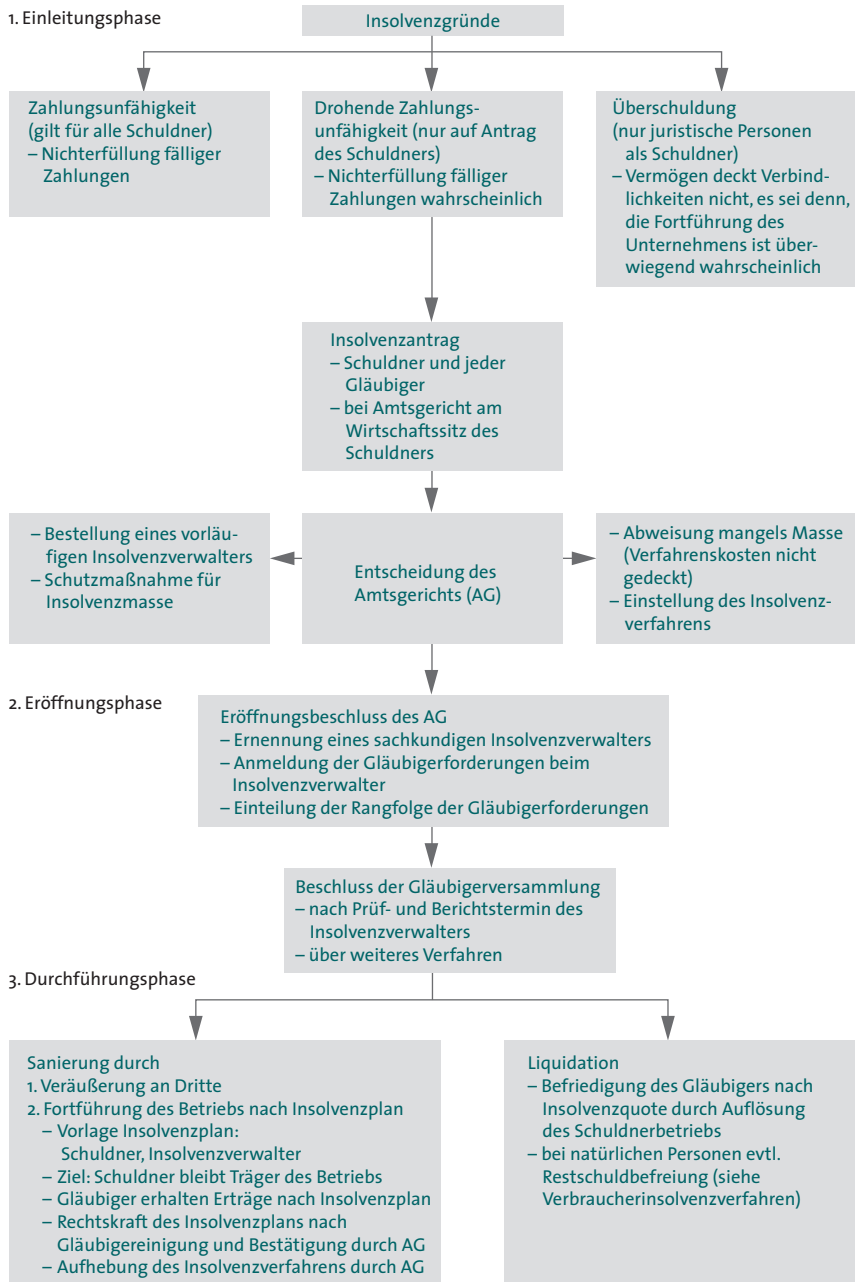
Primär haben Fortführung und Sanierung des Unternehmens durch den Insolvenzverwalter bei Erfolgsaussicht Vorrang vor einer Liquidation. Erleichtert wird dies u. a. dadurch, dass er im Eröffnungsverfahren anordnet, Betriebsmittel (z. B. an Gläubiger sicherungsübereignete Maschinen) im Unternehmen zu belassen.

Der Schuldner wird motiviert, auch während des Insolvenzverfahrens selbstständig tätig zu sein. Hieraus erzielt Vermögen kann der Insolvenzverwalter für nicht insolvenzzugehörig erklären.

Sämtliche Insolvenzbekanntmachungen werden bundeseinheitlich im Internet dokumentiert.

#### Schematischer Verfahrensablauf im Fall einer Unternehmensinsolvenz

Das Verfahren gliedert sich vereinfacht dargestellt in **drei Phasen**:





### 3.1.8.2 Kleingewerbe- und Verbraucherinsolvenzverfahren

Mit der InsO wurde auch ein neuartiges Entschuldungsverfahren für Kleingewerbetreibende (weniger als 20 Gläubiger, keine Forderungen von Arbeitnehmern) und Privatpersonen (Verbraucher, Arbeitnehmer, Rentner etc.) eingeführt, die ihre Schulden mit gerichtlicher Hilfe und im Einzelfall auch ohne Mitwirkung eines Insolvenzverwalters anhand eines Insolvenzplans abwickeln dürfen.

Das Verfahren gliedert sich in **vier** selbstständige **Abschnitte**:



#### Außergerichtlicher Einigungsversuch:

Zunächst muss der Schuldner ernsthaft versuchen, sich mit seinen Gläubigern **außergerichtlich** zu einigen.

Dies ist zwingende Voraussetzung für die Einleitung der weiteren Abschnitte. Der Schuldner hat seinen Gläubigern seine Einkommens- und Vermögensverhältnisse darzulegen und konkret vorzuschlagen, z. B. mit einem **Zahlungs- und Tilgungsplan**, wie er seine Schulden begleichen möchte.

**Misslingt** die Einigung trotz ernsthafter Bemühungen, kann der Schuldner bei **Gericht** die Eröffnung des Insolvenzverfahrens beantragen.

#### Gerichtliches Einigungsverfahren:

Zuständig ist das Amtsgericht am Sitz des Landgerichts, in dessen Bezirk der Schuldner wohnt.

##### › Voraussetzungen

Mit dem **Antrag** auf Einleitung eines Insolvenzverfahrens hat der Schuldner dem Amtsgericht vorzulegen:

Einigungs-  
verfahren

- eine **Bescheinigung**, z. B. eines Rechtsanwalts, einer Schuldnerberatungsstelle, über den vergeblichen Versuch einer außergerichtlichen Einigung innerhalb der letzten sechs Monate auf der Grundlage eines Planes,
- **Verzeichnisse** seines Einkommens und vorhandenen Vermögens, seiner Gläubiger und der gegen ihn erhobenen Forderungen,
- einen eigenen **Plan** zur angemessenen Bereinigung der Schulden, z. B. Stundung, Ratenzahlung, Erlass der Schulden, mit Anpassungs- und Änderungsklauseln für den Fall, dass sich die wirtschaftlichen oder familiären Verhältnisse des Schuldners ändern,
- einen **Antrag auf Restschuldbefreiung**.

Reicht der Schuldner die geforderten Unterlagen trotz erneuter Aufforderung durch das Gericht nicht ein, gilt der Antrag als zurückgenommen, das gerichtliche Verfahren ist beendet.

#### > Gerichtlicher Einigungsversuch

#### Gerichtlicher Einigungsversuch

Das Gericht hat zunächst **nochmals** eine **gütliche Einigung** zwischen Schuldner und Gläubiger zu versuchen.

Das Gericht

- > **stellt** den benannten Gläubigern den Schuldenbereinigungs**plan** und die vorbezeichneten **Verzeichnisse** zu,
- > **fordert** die benannten Gläubiger auf, innerhalb **eines Monats** hierzu **Stellung** zu nehmen. Es können sich folgende Lösungen ergeben:
  - Die Gläubiger äußern sich nicht, d. h., dies wird als **Zustimmung** zum Schuldenbereinigungsplan gewertet.
  - Die Gläubiger stimmen dem Schuldenbereinigungsplan zu, der Plan gilt als angenommen, d. h., der Schuldner hat nur noch die im Plan zugesicherten Verbindlichkeiten.
  - Stimmen mehr als die Hälfte der Gläubiger (nach Köpfen und Forderungen) dem Plan zu, kann das Gericht die fehlende **Zustimmung** einzelner Gläubiger **ersetzen**.
  - **Nicht benannte** Gläubiger können vom Schuldner weiterhin ihre volle Forderung verlangen. Wichtig ist daher, dass der Schuldner alle Gläubiger benennt.

#### Vereinfachtes Insolvenzverfahren

#### Vereinfachtes Insolvenzverfahren:

##### > Voraussetzungen

**Scheitert** auch der gerichtliche **Einigungsversuch**, entscheidet das Gericht über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens.

Voraussetzung ist, dass die **Kosten** des Verfahrens (z. B. Gerichtsgebühren, Auslagen etc.) **gedeckt** sind. Dies hängt vom **Wert** des Schuldnervermögens und der Höhe der entstandenen Auslagen ab. Auf Antrag können die Kosten gestundet werden.

### › Verfahrenseröffnung

Mit der Entscheidung über die Verfahrenseröffnung wird über das Vermögen des Schuldners **ein vereinfachtes Insolvenzverfahren** durchgeführt:

- Das Gericht bestellt in der Regel einen Treuhänder (z. B. Rechtsanwalt).
- Dieser **verwertet** die **Insolvenzmasse** durch Veräußerung der Massegegenstände.
- Insolvenzmasse ist das **pfändbare** Vermögen des Schuldners zur Zeit der Verfahrenseröffnung und alles, was während des Verfahrens hinzukommt. **Ausgenommen** sind unpfändbare Gegenstände (z. B. lebens-, berufsnotwendige Dinge).
- Eine **Verwertung** der Ins-Masse kann der Schuldner **verhindern**, wenn er innerhalb einer gerichtlich festgesetzten Frist einen Geldbetrag im Wert der Ins-Masse an den Treuhänder bezahlt.

Verfahrens-  
eröffnung

### › Beendigung

Beendigung

Mit Beendigung des vereinfachten Ins-Verfahrens kündigt das Gericht die **Restschuldbefreiung** an, wenn kein Gläubiger Versagungsgründe glaubhaft macht.

Versagungsgründe sind z. B. Verurteilung wegen einer Ins-Straftat; Verletzung von Auskunft- und Mitwirkungspflichten während des Verfahrens; Vermögensverschwendung; unangemessene Schulden im Jahr vor der Eröffnung.

### Wohlverhaltensperiode:

#### › Pflichten des Schuldners

Um von den Restschulden befreit zu werden, hat der **Schuldner** nach Durchführung des Ins-Verfahrens folgende **Pflichten**:

- Er muss sich innerhalb der nächsten sechs Jahre nach Verfahrenseröffnung wohlverhalten.
- Er muss den pfändbaren Teil seines Arbeitseinkommens/seiner Einnahmen an den Treuhänder abtreten.
- Er muss jede zumutbare Arbeit annehmen.
- Er muss jeden Wohnsitz- und Arbeitsplatzwechsel melden.

Wohlverhaltens-  
periode

#### › Verteilung des pfändbaren Einkommens des Schuldners

Der Treuhänder verteilt die erhaltenen Beträge **einmal jährlich** an die Gläubiger. Als Belohnung für das Wohlverhalten und zur Motivation des Schuldners **überlässt** ihm der Treuhänder neben dem pfändungsfreien Betrag ab dem 4. Jahr einen immer **höheren Anteil** der gepfändeten Beträge:

- im 5. Jahr: 10 % des pfändbaren Teils der Beträge
- im 6. Jahr: 15 % des pfändbaren Teils der Beträge

Während der Wohlverhaltensperiode sind **Zwangsvollstreckungen** einzelner Gläubiger **unzulässig**, Pfändungen werden mit der Eröffnung des Verfahrens unwirksam, Abtretungen drei Jahre nach diesem Zeitpunkt.

### Entscheidung über die Restschuldbefreiung:

Verhält sich der Schuldner während der Periode **redlich**, erlässt das Amtsgericht nach Ablauf der Periode die bisherigen Schulden.

**Ausgenommen** hiervon sind: Schulden aus vorsätzlich begangenen unerlaubten Handlungen, Geldstrafen, Geldbußen, Zwangs- und Ordnungsgelder.

Die Restschuldbefreiung kann vom Amtsgericht **widerrufen** werden, wenn der Schuldner seine Pflicht in dieser Zeit vorsätzlich verletzt und dadurch die Befriedigung von Gläubigern erheblich beeinträchtigt hat.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Nennen Sie die fünf Teile des BGB und ihre Hauptgegenstände!

[>> Seite 12](#) |

2. Was versteht man unter Rechtsfähigkeit?

- ☐ a Die Fähigkeit, Rechtsgeschäfte abschließen zu können
- ☐ b Die Fähigkeit, einen Rechtsstreit führen zu können
- ☐ c Die Fähigkeit, sich durch das Begehen von Straftaten strafbar zu machen
- ☐ d Die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein
- ☐ e Die Fähigkeit zu unterscheiden, was Recht und Unrecht ist

[>> Seite 12](#) |

3. Wer ist rechtsfähig?

- ☐ a Nur die volljährigen Personen
- ☐ b Alle natürlichen Personen (Menschen) und die juristischen Personen
- ☐ c Nur diejenigen Personen, die im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sind
- ☐ d Nur diejenigen Personen, die im Vollbesitz ihrer Geisteskräfte sind
- ☐ e Alle Menschen, die Rechte und Pflichten haben

[>> Seite 13](#) |

4. Welche Stufen der Geschäftsfähigkeit gibt es, und welche Auswirkungen haben sie auf die Gültigkeit von Rechtsgeschäften?

[>> Seiten 14 bis 18](#) |

5. Was versteht man unter Geschäftsfähigkeit?

- ☐ a Die Fähigkeit, Rechtsgeschäfte rechtswirksam abschließen zu können
- ☐ b Die Fähigkeit, ein Erwerbsgeschäft selbstständig führen zu können
- ☐ c Die Fähigkeit, ein Erwerbsgeschäft erfolgreich zu führen
- ☐ d Die Fähigkeit, sich durch eine verbotene Handlung strafbar zu machen
- ☐ e Die Fähigkeit, rechtsvorteilhafte Geschäfte selbst abschließen zu können

[>> Seite 14](#) |

6. Wer ist voll geschäftsfähig?

- ☐ a Alle Menschen, die das 7. Lebensjahr vollendet haben
- ☐ b Alle Menschen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben
- ☐ c Alle Menschen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben
- ☐ d Alle Menschen, die das 20. Lebensjahr vollendet haben
- ☐ e Alle Menschen, die wirksam Rechtsgeschäfte abschließen

[>> Seite 17 |](#)

7. Wann wird man bei uns volljährig?

- ☐ a Mit Vollendung des 14. Lebensjahres
- ☐ b Mit Vollendung des 18. Lebensjahres
- ☐ c Mit Vollendung des 20. Lebensjahres
- ☐ d Mit Vollendung des 21. Lebensjahres
- ☐ e Mit Vollendung des 22. Lebensjahres

[>> Seite 17 |](#)

8. Unter den nachstehend aufgeführten Personen sind einige, die geschäftsunfähig sind. Welche sind das?

- ☐ a Ein Kind mit sechs Jahren und ein nicht nur vorübergehend geistig Kranker
- ☐ b Ein Kind mit zwölf Jahren und ein Erwachsener mit über 80 Jahren
- ☐ c Ein 17-Jähriger und ein volljähriger Betreuer
- ☐ d Ein 22-jähriger Kranker, der im Krankenhaus liegt, und ein 33-jähriger Häftling, der seine Freiheitsstrafe verbüßt
- ☐ e Ein Volljähriger, der trunksüchtig ist, und ein Drogenabhängiger auf Entziehungskur

[>> Seite 14 |](#)

9. Wer ist der gesetzliche Vertreter eines ehelichen Kindes?

- ☐ a Der Vater für sich allein
- ☐ b Die Mutter für sich allein
- ☐ c Das Amtsgericht (Familiengericht)
- ☐ d Der Amtsvormund beim Jugendamt
- ☐ e Beide Eltern gemeinsam

[>> Seite 15 |](#)

10. Wer ist der gesetzliche Vertreter eines nichtehelichen Kindes?

- ☐ a Der Vater
- ☐ b Die Mutter
- ☐ c Der Vater und die Mutter gemeinsam
- ☐ d Der Amtsvormund beim Jugendamt
- ☐ e Der Familienrichter beim Amtsgericht

[>> Seite 15 |](#)

11. Unter den nachfolgend aufgeführten Personen ist eine, die beschränkt geschäftsfähig ist. Welche ist das?

- ☐ a Ein Erwachsener, dem die bürgerlichen Ehrenrechte entzogen worden sind
- ☐ b Ein Kind mit 12 Jahren, das bei seinen Großeltern lebt
- ☐ c Ein Gastwirt, der laut Vertrag nur das Bier einer bestimmten Brauerei ausschenken darf
- ☐ d Ein Gast des Gastwirts zu c), der betrunken unterm Tisch liegt
- ☐ e Ein nicht nur vorübergehend geistig Kranker

[>> Seite 15 |](#)

12. Nennen Sie den Unterschied zwischen Einwilligung und Genehmigung!

[>> Seite 15 |](#)

13. In einem der nachfolgend aufgeführten Fälle braucht der Minderjährige nicht die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters, sondern kann den Vertrag allein rechtswirksam abschließen.

**Aufgabe: Welcher Fall ist das?**

- ☐ a Wenn es sich um einen Vertrag mit einem Gegenstandswert von unter 100,00 EUR handelt
- ☐ b Wenn der Minderjährige seinen gesetzlichen Vertreter gerade nicht erreichen kann
- ☐ c Wenn der Minderjährige den Kaufpreis in kleinen, für ihn tragbaren Raten bezahlt
- ☐ d Wenn der Minderjährige sich eine Skiausrüstung kaufen will, weil der Skisport seiner Gesundheit förderlich ist
- ☐ e Wenn es sich um einen Vertrag handelt, den der Minderjährige mit Taschengeld sofort erfüllt.

[>> Seite 16 |](#)

14. Wie heißen die notwendigen Bestandteile jedes Rechtsgeschäfts?

[>> Seite 18 |](#)

15. Nennen Sie die drei grundsätzlichen Freiheiten des Vertragsrechts!

>> Seite 19 |

16. Erklären Sie, was unter allgemeinen Geschäftsbedingungen im Gegensatz zu Einzelvereinbarungen zu verstehen ist!

>> Seite 20 |

17. Ein Vertrag kommt durch zwei Willenserklärungen zustande.

Aufgabe: Wie heißen diese?

- ☐ a Auftrag und Bestätigung
- ☐ b Angebot und Zustimmung
- ☐ c Antrag (Angebot) und Annahme
- ☐ d Anfrage und Genehmigung
- ☐ e Ersuchen und Zusage

>> Seite 21 |

18. Nennen Sie die wichtigsten Nichtigkeits- und die wichtigsten Anfechtungsgründe!

>> Seiten 24 bis 25 |

19. Manche Verträge leiden zwar auch an Mängeln, sind aber nicht sofort nichtig, sondern können vom einen oder anderen Vertragsteil angefochten und durch die Anfechtung nichtig werden.

Aufgabe: Aus welchen der nachfolgend aufgeführten Gründe kann man einen Vertrag anfechten?

- ☐ a Nur wegen Irrtum, und zwar auch wegen Motivirrtum
- ☐ b Wegen Erklärungsirrtum, Sachirrtum oder Personenirrtum sowie wegen arglistiger Täuschung und Drohung
- ☐ c Wegen finanzieller Schwierigkeiten, die nach Vertragsabschluss eingetreten sind, die der in Not geratene Vertragspartner aber nicht voraussehen konnte
- ☐ d Wegen Fehlens reiflicher Überlegung beim Vertragsabschluss
- ☐ e Wegen einer fehlerhaften Kalkulation, die zur Grundlage des Vertrages gemacht wurde

>> Seite 25 |

20. Welches sind die wichtigsten Unterschiede zwischen dem Erfüllungs- und dem Verrichtungsgehilfen, und welche haftungsrechtlichen Folgen ergeben sich hieraus?

>> Seite 26 |



21. Erklären Sie, welcher Ort als gesetzlicher Erfüllungsort gilt!

[>> Seite 26](#) |

22. Welche Besonderheiten gelten beim Versendungskauf?

[>> Seite 26](#) |

23. Was kann der Gläubiger tun, wenn der Schuldner nicht fristgerecht liefert?

☐ **a** Er kann dem Schuldner eine angemessene Frist setzen und nach erfolglosem Ablauf der Frist vom Vertrag zurücktreten und/oder Schadenersatz wegen Verzögerung der Lieferung verlangen.

☐ **b** Er braucht dem Schuldner keine Nachfrist zu setzen, sondern kann sofort vom Vertrag zurücktreten.

☐ **c** Er kann die Abnahme der geschuldeten Sache oder Leistung verweigern, vom Vertrag zurücktreten und Schadenersatz wegen Nichterfüllung des Vertrages verlangen, ohne dass er eine Nachfrist setzt.

☐ **d** Er kann auf Aufhebung des Vertrages bei Gericht klagen.

☐ **e** Er kann sofort einen Vertrag mit einem neuen Partner schließen und vom Schuldner Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen.

[>> Seiten 27 bis 28](#) |

24. Bei Geldschulden kann der Gläubiger vom Schuldner vom Zeitpunkt des Verzugs ab Verzugszinsen verlangen, und zwar mindestens den gesetzlichen Verzugszins.

**Aufgabe: Wie hoch ist dieser?**

☐ **a** So hoch wie der jeweilige Basiszinssatz der EZB

☐ **b** 1 % unter Basiszinssatz der EZB

☐ **c** 2 % über Basiszinssatz der EZB

☐ **d** 5 % über dem Basiszinssatz der EZB

☐ **e** 6 % bei Privatschulden und 8 % bei Geschäftsschulden

[>> Seite 28](#) |

25. Nennen Sie den Zweck und die wesentlichen Merkmale einer Quittung!

[>> Seite 30](#) |

26. Was ist zu beachten, wenn eine Forderung abgetreten wird?

[>> Seite 30](#) |

27. Wie lang ist die regelmäßige Verjährungsfrist?

- ☐ a 1 Jahr
- ☐ b 3 Jahre
- ☐ c 5 Jahre
- ☐ d 10 Jahre
- ☐ e 30 Jahre

>> Seite 31 |

28. Wann beginnt die Verjährungsfrist, die für Werklohnforderungen der Handwerker gilt, zu laufen?

- ☐ a Sofort mit der Entstehung der Schuld, das heißt, sobald der Handwerker seine Lieferung oder Leistung getätigt hat.
- ☐ b Erst dann, wenn der Handwerker dem Schuldner die Rechnung übergibt.
- ☐ c Mit dem ersten Tag des Monats, der auf die Entstehung der Forderung folgt.
- ☐ d Mit dem ersten Tag des Jahres, das auf die Rechnungsstellung folgt.
- ☐ e Mit Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und er die Person des Bestellers und den Anspruchsgrund kennt oder kennen muss.

>> Seiten 31 bis 32 |

29. Nennen Sie Möglichkeiten, wie der Ablauf einer Verjährungsfrist verhindert werden kann!

>> Seiten 32 bis 33 |

30. Wodurch trägt der Schuldner zum Neubeginn der Verjährung bei?

- ☐ a Wenn er auf eine Mahnung des Gläubigers schweigt, denn dadurch erkennt er die Forderung an.
- ☐ b Wenn er in irgendeiner Form die Forderung anerkennt, zum Beispiel ausdrücklich oder durch Leistung einer Teilzahlung.
- ☐ c Wenn er dem Gläubiger gegenüber die Schuld bestreitet.
- ☐ d Nur wenn er bei Gericht Klage erhebt auf Feststellung, dass er dem Gläubiger dessen Forderung nicht schuldet.
- ☐ e Wenn er dem Gläubiger einen neuen Auftrag erteilt.

>> Seite 33 |

31. Ein Dachdeckermeister hat für einen Auftraggeber dessen Hausdach eingedeckt. Trotz wiederholter Mahnungen zahlt der Auftraggeber den vereinbarten Werklohn nicht. Kurz vor der Verjährung der Werklohnforderung überweist er einen geringen Betrag der Forderung an den Dachdeckermeister.

**Aufgabe: Welche Auswirkungen hat dies auf die Werklohnforderung des Dachdeckermeisters?**

- ☐ a Dann beginnt eine neue, und zwar eine 10-jährige, Verjährungsfrist zu laufen.
- ☐ b Dann beginnt eine neue, und zwar eine 30-jährige, Verjährungsfrist zu laufen.
- ☐ c Dann kann die Forderung überhaupt nicht mehr verjähren.
- ☐ d Dann beginnt eine neue 3-jährige Verjährungsfrist zu laufen.
- ☐ e Dann verlängert sich die Verjährungsfrist um die Zeit der Unterbrechung.

[>> Seite 33 |](#)

32. Erklären Sie, wie ein Kaufvertrag zustande kommt!

[>> Seiten 33 bis 34 |](#)

33. Wie heißen die Parteien beim Kaufvertrag, und welche Pflichten haben sie?

[>> Seiten 33 bis 34 |](#)

34. Unter den nachfolgend aufgeführten Pflichten des Käufers ist eine, die ihm **nicht** durch das Gesetz auferlegt ist.

**Aufgabe: Welche ist das?**

- ☐ a Er muss die Kaufsache abnehmen.
- ☐ b Er muss den vereinbarten Kaufpreis bezahlen.
- ☐ c Er muss eventuelle Mängelansprüche vor Ablauf der Verjährungsfrist geltend machen.
- ☐ d Er muss die Kaufsache schonend behandeln.
- ☐ e Er muss bei Vorliegen von Mängeln rechtzeitig Umtausch verlangen.

[>> Seiten 33 bis 34 |](#)

35. Zählen Sie die Ansprüche auf, die der Käufer bei Vorliegen von Mängeln gegen den Verkäufer hat!

[>> Seiten 36 bis 37 |](#)

36. Erklären Sie, wofür der Verkäufer, wenn ein Sachmangel vorliegt, einzustehen hat!

[>> Seite 36 |](#)

37. Der Käufer eines neuen Autos stellt in den folgenden Tagen im Fahrbetrieb fest, dass das Auto eine Reihe schwerwiegender Mängel an Motor und Fahrgestell hat, die er bei Kaufabschluss nicht kannte. Der Verkäufer ist bereit, auf die Mangelbeschwerden des Käufers einzugehen.

Aufgabe: Welches Recht hat der Käufer zunächst aus dem Kaufvertrag?

- ☐ a Er kann Nacherfüllung (Mängelbeseitigung oder Nachlieferung) binnen einer vom Käufer zu bestimmenden angemessenen Frist fordern.
- ☐ b Er kann Rückgängigmachung des Kaufs oder Minderung des Kaufpreises, in manchen Fällen auch Umtausch oder Schadenersatz verlangen.
- ☐ c Er kann sofort den Vertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten.
- ☐ d Er braucht gar nicht erst anzufechten, der Vertrag ist schon wegen der mangelhaften Lieferung nichtig.
- ☐ e Er kann den Vertrag kündigen, da der Kaufgegenstand unbrauchbar ist.

>> Seite 37 |

38. Nennen Sie die besonderen Arten des Kaufs und ihre Unterscheidungsmerkmale!

>> Seiten 39 bis 41 |

39. Wie heißen die Parteien beim Werkvertrag, und welche Pflichten haben sie?

>> Seite 41 |

40. Ist für einen Werkvertrag Schriftform vorgeschrieben?

- ☐ a Nein, der Werkvertrag kann in jeder beliebigen Form geschlossen werden.
- ☐ b Ja, er muss immer schriftlich gemacht werden.
- ☐ c Ja, aber nur, wenn es sich um Arbeiten an einem Bauwerk handelt.
- ☐ d Ja, aber nur, wenn der Werklohn verbindlich vereinbart werden soll.
- ☐ e Nein, nur der Vertrag über den Bau eines Hauses muss notariell beglaubigt werden.

>> Seite 42 |

41. Nennen Sie die Unterscheidungsmerkmale des Werkvertrages und des Vertrages zur Lieferung herzustellender oder zu erzeugender beweglicher Sachen!

>> Seite 42 |

42. Welche der nachstehend aufgeführten Verpflichtungen hat der Handwerksmeister beim Werkvertrag kraft Gesetz?

- ☐ a Er muss den Kunden über den Beginn und die Beendigung seiner Arbeiten informieren.
- ☐ b Er muss den Kunden über den Fortschritt der Arbeiten auf dem Laufenden halten.
- ☐ c Er muss seine Arbeiten mangelfrei ausführen und sie dann dem Kunden übergeben.
- ☐ d Er muss das fertiggestellte Werk dem Kunden in dessen Wohnung oder Geschäftslokal abliefern.
- ☐ e Er muss fertiggestellte Teile des Werkes dem Kunden sofort in Rechnung stellen.

[>> Seite 43 |](#)

43. Ein Kunde gibt dem Inhaber eines Malerbetriebes den Auftrag, sein neu gebautes Einfamilienhaus innen und außen zu streichen. Untergrundgestaltung, Farbe, Zahl der Schichten, Farbqualität und Ausführungsfristen werden von den Parteien im Detail besprochen, nicht dagegen die Kosten der Auftragsarbeit.

**Aufgabe: Was kann der Handwerker in diesem Fall für seine Arbeit verlangen?**

- ☐ a Überhaupt nichts.
- ☐ b Dann kann der Handwerker verlangen, was er will.
- ☐ c Eine ortsübliche, angemessene Vergütung.
- ☐ d Der Werklohn des Handwerkers wird dann von der Innung festgesetzt.
- ☐ e Der Werklohn richtet sich nach den von der Handwerkskammer festgelegten Werklohnrichtsätzen.

[>> Seite 42 |](#)

44. Für welche Mängel hat der Unternehmer Gewähr zu leisten?

[>> Seite 43 |](#)

45. Wie verhält sich der Handwerksmeister, wenn der Kunde Mängelrüge erhebt?

- ☐ a Er lehnt zunächst einmal alle Mängelansprüche des Kunden ab und verlangt, dass der Kunde auf seine Kosten einen Sachverständigen hinzuzieht.
- ☐ b Er prüft die gerügten Mängel und erfüllt nach, wenn er die Beanstandungen des Kunden als gerechtfertigt anerkennen muss.
- ☐ c Er macht auf jeden Fall alles, was der Kunde an Nachbesserungsarbeiten verlangt, und stellt diese dem Kunden dann in Rechnung.
- ☐ d Er schaltet selbst einen Sachverständigen ein und erfüllt nur das nach, was dieser als mangelhaft bezeichnet.
- ☐ e Er lehnt Nacherfüllung ab und gewährt sofort einen Preisnachlass (Minderung), weil dies wirtschaftlicher ist.

[>> Seite 44](#) |

46. Wie lange läuft die gesetzliche Verjährungsfrist für die Mängelansprüche des Bestellers?

- ☐ a Bei Arbeiten an beweglichen Sachen eine Woche, bei Arbeiten an einem Grundstück einen Monat, bei Arbeiten an einem Bauwerk ein Jahr
- ☐ b Bei beweglichen Sachen einen Monat, bei Arbeiten an einem Grundstück zwei Monate und bei Arbeiten an einem Bauwerk drei Monate
- ☐ c Bei Arbeiten an beweglichen Sachen drei Monate, bei Arbeiten an einem Grundstück sechs Monate und bei Arbeiten an einem Bauwerk neun Monate
- ☐ d Bei Arbeiten an Sachen zwei Jahre, bei Arbeiten an einem Bauwerk fünf Jahre
- ☐ e Bei Arbeiten an beweglichen Sachen ein Jahr, bei Arbeiten an einem Grundstück zwei Jahre, bei Arbeiten an einem Bauwerk zehn Jahre

[>> Seite 45](#) |

47. Nennen Sie die verschiedenen Arten von Kostenvoranschlägen und ihre jeweiligen Rechtsfolgen!

[>> Seite 46](#) |

48. Darf ein verbindlich veranschlagter Preis überschritten werden?

- ☐ a Nein, er darf grundsätzlich nicht überschritten werden, außer wenn der Besteller damit einverstanden ist.
- ☐ b Nein, er darf grundsätzlich nicht überschritten werden, außer wenn der Unternehmer damit einverstanden ist.
- ☐ c Ja, er darf dann überschritten werden, wenn der Handwerker nachweist, dass er die Arbeit nicht zu dem veranschlagten Preis ausführen kann.
- ☐ d Ja, er darf dann überschritten werden, wenn zwischen Auftragserteilung und Auftragsbeendigung Lohnerhöhungen oder Materialpreiserhöhungen eingetreten sind.
- ☐ e Ja, er darf ohne Begründung überschritten werden, weil das Verlangen des Bestellers nach einem verbindlichen Voranschlag sittenwidrig ist.

[>> Seite 46 |](#)

49. Darf ein unverbindlich veranschlagter Preis überschritten werden?

- ☐ a Ja, deshalb ist er ja unverbindlich.
- ☐ b Ja, die Überschreitung darf aber höchstens 20 % betragen und ist nur dann zulässig, wenn der Handwerksmeister mehr gemacht hat, als der Kunde in Auftrag gegeben hat.
- ☐ c Ja, wenn es sich nur um eine unwesentliche Überschreitung (allgemein 10 % bis 20 %) handelt.
- ☐ d Ja, die Überschreitung muss aber wesentlich sein (allgemein ab 20 %, bei öffentlichen Aufträgen ab 10 %).
- ☐ e Ja, wenn der Handwerker bei Rechnungsstellung nachweist, dass die Überschreitung auf Lohn- und Materialpreiserhöhungen beruht.

[>> Seite 46 |](#)

50. Unter welchen Voraussetzungen kann der Besteller den Werkvertrag kündigen, und welche Rechtsfolgen ergeben sich daraus für ihn?

[>> Seite 46 |](#)

51. Nennen Sie Möglichkeiten, wie der Unternehmer seine Werklohnforderung sichern kann!

[>> Seiten 47 bis 48 |](#)

52. Ein Kunde bringt ein beschädigtes Gerät zum Handwerksmeister zur Reparatur. Als er das fertige Gerät abholen will, hat er kein Geld dabei.

**Aufgabe: Muss der Handwerksmeister ihm das Gerät ohne Bezahlung herausgeben?**

- ☐ **a** Ja, denn das Gerät gehört ja dem Kunden.
- ☐ **b** Nein, denn der Handwerksmeister hat ein gesetzliches Pfandrecht und ein Zurückbehaltungsrecht an dem Gerät.
- ☐ **c** Nein, denn durch die Ausführung der Reparatur ist der Handwerker Miteigentümer des Geräts geworden.
- ☐ **d** Ja, er muss es trotz seines Pfandrechts herausgeben, wenn der Kunde das Gerät unbedingt benötigt.
- ☐ **e** Ja, denn der Handwerker behält den Anspruch auf seinen Werklohn, den er bei Gericht einklagen kann.

**>> Seite 47 |**

53. Dem Handwerker, der ein Bauwerk errichtet **hat**, gibt der Gesetzgeber ein besonderes Recht zur Sicherung seiner Werklohnforderung.

**Aufgabe: Welchen Anspruch hat der Bauhandwerker?**

- ☐ **a** Anspruch auf Eintragung einer Bauhandwerker-Sicherungshypothek im Grundbuch
- ☐ **b** Anspruch auf Eintragung einer Bauhandwerker-Grundsuld im Grundbuch
- ☐ **c** Anspruch auf Stellung eines Bürgen für die ganze Werklohnforderung
- ☐ **d** Anspruch auf Vorauszahlung des gesamten vereinbarten Werklohns
- ☐ **e** Anspruch auf Einzahlung des Werklohns auf ein Sperrkonto

**>> Seiten 47 bis 48 |**

54. Nennen Sie die Parteien des Miet- bzw. des Pachtvertrages sowie ihre jeweiligen vertraglichen Pflichten!

**>> Seite 48 |**



55. Welches Recht hat der Mieter aufgrund des Mietvertrages?

- ☐ a Er darf die Mietsache zu jedem beliebigen Zweck benutzen.
- ☐ b Er darf die Mietsache zu dem Zweck benutzen, zu dem er sie gemietet hat.
- ☐ c Er darf die Mietsache zu dem Zweck benutzen, zu dem er sie gemietet hat, muss sich dabei aber an die Weisungen des Vermieters halten.
- ☐ d Er darf die Mietsache sowohl selbst benutzen als auch (selbst ohne Genehmigung des Vermieters) einem anderen zur Benutzung überlassen (untervermieten).
- ☐ e Er darf die Mietsache wie der Eigentümer benutzen, da sie ihm für die Mietdauer gehört.

[>> Seite 48](#) |

56. Welche Pflichten hat der Mieter bezüglich der Mieträume?

- ☐ a Er muss die Mieträume schonend behandeln, soweit vereinbart die notwendigen Schönheitsreparaturen machen lassen und den vereinbarten Mietzins pünktlich bezahlen.
- ☐ b Er muss alle notwendig werdenden Reparaturen auf seine Kosten machen lassen und den vereinbarten Mietzins bezahlen.
- ☐ c Er muss den vereinbarten Mietzins bezahlen und die Mieträume bei Beendigung des Mietverhältnisses in dem Zustand zurückgeben, in dem sie sich dann befinden.
- ☐ d Er muss eine Haftpflichtversicherung bezüglich der Mieträume abschließen.
- ☐ e Er muss den Mietzins bezahlen, Schönheitsreparaturen ausführen lassen und eine Brand- und Hausratversicherung abschließen.

[>> Seite 48](#) |

57. Nennen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Beendigung eines Mietverhältnisses!

[>> Seiten 49 bis 50](#) |

58. Welche gesetzliche Kündigungsfrist gilt für Wohnungen bzw. Geschäftsräume bei monatlicher Mietzinszahlung?

[>> Seiten 49 bis 50](#) |

59. Wie ist die gesetzliche Kündigungsfrist bei Pachtverhältnissen über Gewerbebetriebe geregelt?

- ☐ a Sie beträgt einen Monat zum Ende eines Kalendervierteljahres.
- ☐ b Sie beträgt ebenso wie bei Mietverhältnissen drei Monate zum Ende eines Kalendervierteljahres.
- ☐ c Sie beträgt ein halbes Jahr zum Ende eines Pachtjahres.
- ☐ d Sie beträgt ein Jahr zum Ende eines Kalenderjahres.
- ☐ e Sie beträgt ein Jahr zum Ende eines Pachtjahres.

[>> Seite 51](#) |

60. Damit der Vermieter auch bestimmt zu seinem Mietzins kommt, gibt ihm das Gesetz ein Sicherungsrecht.

Aufgabe: Welches ist das?

- ☐ a Er kann den Mieter, wenn dieser unter Hinterlassung von Mietschulden ausziehen möchte, so lange in die Mieträume einsperren, bis er bezahlt hat.
- ☐ b Er hat ein gesetzliches Pfandrecht an den vom Mieter in die Mieträume eingebrachten beweglichen Sachen, soweit sie pfändbar sind, und kann sich aus diesen Sachen bezahlt machen.
- ☐ c Er ist dadurch, dass der Mieter bewegliche Sachen in die Mieträume eingebracht hat, Miteigentümer an diesen Sachen geworden und kann sie deshalb zurückbehalten.
- ☐ d Er muss, um zu seinem Geld zu kommen, den Mieter verklagen und die Zwangsvollstreckung gegen ihn betreiben.
- ☐ e Er kann die vom Mieter geleistete Kautions mit allen Forderungen gegen den Mieter aufrechnen.

[>> Seite 50](#) |

61. Bedarf die Bürgschaftserklärung zu ihrer Gültigkeit einer bestimmten Form?

[>> Seite 52](#) |

62. Wenn der Schuldner bei Fälligkeit einer durch Bürgschaft abgesicherten Geldforderung den Gläubiger nicht befriedigt, kann der Gläubiger dann sofort vom Bürgen Zahlung erzwingen?

- ☐ a Ja, dann muss der Bürge sofort zahlen.
- ☐ b Ja, dann muss der Bürge sofort zahlen, wenn der Gläubiger nachweist, dass er den Schuldner mindestens dreimal erfolglos gemahnt hat.
- ☐ c Ja, denn jede Bürgschaft ist selbstschuldnerisch, das heißt der Bürge haftet wie der Schuldner selbst.
- ☐ d Nein, der Gläubiger muss in jedem Fall – das heißt, auch ohne Einwand des Bürgen – zuerst den Schuldner verklagen und gegen ihn die Zwangsvollstreckung betreiben.
- ☐ e Nein, der Bürge kann dem Gläubiger die Einrede der Vorausklage entgegenhalten, dann muss der Gläubiger zuerst den Schuldner verklagen.

[>> Seite 52 |](#)

63. Welcher Unterschied ist zwischen Besitz und Eigentum an einer Sache?

- ☐ a Da ist überhaupt kein Unterschied, zum Beispiel ist der Hausbesitzer auch der Hauseigentümer.
- ☐ b Besitzer ist, wer die Sache in seiner tatsächlichen Gewalt hat; Eigentümer ist, wem die Sache gehört.
- ☐ c Wenn jemand eine Sache gekauft und bezahlt hat, so ist er Eigentümer, auch wenn diese ihm noch nicht vom Verkäufer übergeben wurde. Besitzer ist bis zur Übergabe noch der Verkäufer.
- ☐ d Besitzer ist derjenige, dem die Sache gehört; Eigentümer ist, wer die Sache in Gewahrsam hat.
- ☐ e Der Eigentümer einer Sache hat alle Rechte, der Besitzer einer Sache hat alle Pflichten.

[>> Seite 53 |](#)

64. Was sind bewegliche Sachen?

- ☐ a Das sind solche Gegenstände, die sich selbst bewegen, zum Beispiel Auto, Schiff, Flugzeug, Eisenbahn usw.
- ☐ b Das sind solche Gegenstände, die man leicht bewegen kann und die nicht zu schwer sind, zum Beispiel ist eine schwere Maschine, die mehrere Tonnen wiegt, keine bewegliche Sache.
- ☐ c Das sind alle Gegenstände, die keine Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte (unbewegliche Sachen) sind.
- ☐ d Das sind alle Gegenstände, die dazu dienen, um andere Gegenstände zu bewegen, insbesondere Motoren aller Art.
- ☐ e Das sind alle Gegenstände, ausgenommen Häuser und Hausteile.

[>> Seite 53 |](#)

65. Wie wird das Eigentum an unbeweglichen Sachen übertragen, und welche Form müssen Sie dabei beachten?

[>> Seite 54](#) |

66. Was versteht man unter Nießbrauch, und welche Bedeutung hat er für den Handwerker?

[>> Seite 54](#) |

67. Sicherheiten zur Absicherung einer vertraglichen Forderung unterscheiden sich nach der Art und der Entstehungsform. Nennen Sie die wichtigsten Sicherungsrechte nach ihrer Art und nach ihrer rechtlichen Entstehungsform!

[>> Seite 55](#) |

68. Ein Kunde will bei einem Handwerksunternehmer eine Bohrmaschine kaufen und sofort mitnehmen. Der Kunde versichert, die Maschine in zehn Tagen von seinem Gehalt zu bezahlen, und verweist den Handwerksunternehmer auf die Möglichkeit des Eigentumsvorbehalts zur Sicherung seiner Forderung.

**Aufgabe: Nennen Sie die Voraussetzungen, die der Handwerksunternehmer beachten muss, damit der Eigentumsvorbehalt wirksam vereinbart wird.**

[>> Seite 56](#) |

69. Wenn ein Tischlermeister seinem Kunden (Bauherrn) Türen und Fensterstöcke unter Eigentumsvorbehalt liefert, wann gehen diese Sachen in das Eigentum des Bauherrn über?

- ☐ **a** Sofort mit dem Abschluss des Werkvertrags
- ☐ **b** Sofort mit der Ablieferung beim Bauherrn
- ☐ **c** In dem Augenblick, in dem sie in das Gebäude eingebaut werden
- ☐ **d** Erst dann, wenn der Bauherr die Rechnung bezahlt
- ☐ **e** In dem Augenblick, in dem sie auf dem Baugrundstück eingelagert werden

[>> Seite 56](#) |

70. Kann ein Handwerksmeister seine Maschinen, die im Betrieb unentbehrlich sind, verpfänden?

- ☐ **a** Nein, weil Maschinen, die man zur Berufsausübung unbedingt braucht, unpfändbar sind.
- ☐ **b** Nein, er braucht sie in seinem Betrieb und kann sie deshalb nicht dem Gläubiger übergeben. Das aber müsste er tun, weil das Pfandrecht an beweglichen Sachen ein sogenanntes Faustpfandrecht ist.
- ☐ **c** Ja, er kann seine Maschinen verpfänden und mit dem Gläubiger ausmachen, dass dieser ihm die Maschinen für die Dauer des Pfandrechts leihweise überlässt.
- ☐ **d** Ja, er kann seine Maschinen verpfänden, kann sie aber auch ohne Vereinbarung einer Leihe weiterbenutzen, weil sie ihm nach wie vor gehören.
- ☐ **e** Nein, Maschinen sind Gebrauchsgegenstände, die nur gepfändet, nicht verpfändet werden können.

[>> Seite 57 |](#)

71. Nennen Sie den wichtigsten Unterschied zwischen dem Pfandrecht an beweglichen Sachen und der Sicherungsübereignung!

[>> Seiten 56 bis 57 |](#)

72. Erklären Sie den Zweck und die rechtlichen Auswirkungen des Eigentumsvorbehalts, des Pfandrechts an beweglichen Sachen und der Sicherungsübereignung!

[>> Seiten 55 bis 57 |](#)

73. Zur Sicherung seiner künftigen Werklohnforderung für die Errichtung eines Rohbaus auf dem Grundstück des Bauherrn beabsichtigt der Bauhandwerker eine Hypothek (Sicherungshypothek) auf dem Baugrundstück des Bauherrn eintragen zu lassen. Der Bauherr ist damit einverstanden.

Aufgabe: Wie muss die Hypothekenbestellung erfolgen, damit sie rechtswirksam ist?

- ☐ **a** Mündlich
- ☐ **b** Schriftlich
- ☐ **c** In öffentlich beglaubigter Form
- ☐ **d** In notariell beurkundeter Form
- ☐ **e** Beide Parteien müssen persönlich einen Rechtsanwalt aufsuchen

[>> Seite 58 |](#)

74. Erklären Sie, wie der Gesetzgeber die gegenseitige Vertretungsmacht der Ehegatten bei Rechtsgeschäften zur angemessenen Deckung des Lebensbedarfs der Familie geregelt hat!

[>> Seite 59 |](#)

75. Nennen Sie die Güterstände, die den Ehegatten zur Regelung ihrer Güterverhältnisse zur Verfügung stehen!

[>> Seite 60](#) |

76. In welchem Güterstand leben Ehegatten, die keinen vertraglichen Güterstand ausgemacht haben?

- ☐ a Im gesetzlichen Güterstand der Gütergemeinschaft
- ☐ b Im gesetzlichen Güterstand der Gütertrennung
- ☐ c Im gesetzlichen Güterstand der Zugewinnngemeinschaft
- ☐ d In keinem geregelten Güterstand, da sie immer bei Eheschließung einen der drei vorgenannten Güterstände vereinbaren müssen
- ☐ e Im gesetzlichen Güterstand des Güterausgleichs

[>> Seite 60](#) |

77. Erklären Sie, was die Zugewinnngemeinschaft dem Wesen nach ist, wer das Vermögen verwaltet und wie das Vermögen im Falle einer Scheidung auszugleichen ist!

[>> Seiten 60 bis 61](#) |

78. Wie teilt sich das Eigentum am Vermögen der beiden Ehegatten in der Zugewinnngemeinschaft auf?

- ☐ a Jeder Ehegatte ist Eigentümer dessen, was er in die Ehe mitgebracht hat (Anfangsvermögen). Was beide während der Ehe dazugewonnen haben, gehört ihnen gemeinsam.
- ☐ b Alles, was die Ehegatten besitzen, gehört ihnen gemeinsam.
- ☐ c Was beide Ehegatten in die Ehe mitbringen, gehört ihnen gemeinsam; was einer von ihnen während der Ehe erwirbt, gehört ihm allein.
- ☐ d Jeder Ehegatte ist Eigentümer dessen, was er in die Ehe mitgebracht hat und was er in der Ehe hinzuerworben hat. Die Vermögen von Mann und Frau bleiben getrennt.
- ☐ e Jeder Ehegatte hat den anderen zur Hälfte an dem Eingebachten zu beteiligen. Während der Ehe erzielter Zugewinn ist sofort auszugleichen.

[>> Seite 60](#) |

79. Haftet das Vermögen der Frau für die Schulden des Mannes oder umgekehrt, wenn die Ehegatten in Zugewinnngemeinschaft leben?

- ☐ a Nein, das Vermögen des Mannes haftet nicht für die Schulden der Frau und auch nicht umgekehrt.
- ☐ b Ja, das Vermögen des einen Ehegatten haftet immer für die Schulden des anderen.
- ☐ c Das Vermögen der Frau haftet zwar für die Schulden des Mannes, aber sein Vermögen nicht für die Schulden der Frau.
- ☐ d Das Vermögen des Mannes haftet zwar für die Schulden der Frau, aber ihr Vermögen nicht für die Schulden des Mannes.
- ☐ e Aus Rechtsgeschäften im Rahmen der Schlüsselgewalt haftet zunächst die Frau, nachrangig der Mann.

>> Seite 60 |

80. Ein Handwerker, der sich demnächst verheiraten will, hat gehört, dass zwischen Ehegatten gesetzlich der Güterstand der Zugewinnngemeinschaft gilt, wenn nichts anderes vereinbart wird. Er fürchtet, im Fall einer Scheidung seinen Betrieb auflösen zu müssen, um den in der Ehe erzielten Zugewinn ausgleichen zu können.

Aufgabe: Stellen Sie Überlegungen an, wie dies vermieden werden kann!

- a) Welche weiteren Güterstände (neben der Zugewinnngemeinschaft) kommen in Betracht?
- b) Ist beim Abschluss dieser Güterstände eine besondere Form zu wahren?
- c) Wie unterscheiden sich diese Güterstände hinsichtlich der Vermögensverhältnisse und deren Verwaltung?
- d) Welcher Güterstand kommt vorrangig in Betracht, um bei Scheidung eine Betriebsauflösung zu vermeiden?

>> Seiten 61 bis 62 |

81. Wer sind die gesetzlichen Erben eines Verstorbenen, der seinen Ehepartner, zwei Kinder, Eltern und Geschwister sowie Vettern und Basen hinterlässt?

- ☐ a Alle aufgezählten Angehörigen
- ☐ b Nur sein Ehepartner
- ☐ c Nur seine Eltern
- ☐ d Nur sein Ehepartner und seine Kinder
- ☐ e Nur sein Ehepartner, seine Kinder und seine Eltern

>> Seite 63 |

82. Zu welcher Erbordnung zählen die Kinder des Verstorbenen?

- ☐ a Zur 1. Erbordnung
- ☐ b Zur 2. Erbordnung
- ☐ c Zur 3. Erbordnung
- ☐ d Zur 4. Erbordnung
- ☐ e Zu keiner, sie sind pflichtteilsberechtigt

[>> Seite 63 |](#)

83. Zu welcher Erbordnung zählt der überlebende Ehegatte?

- ☐ a Er zählt zur 1. Erbordnung wie die Kinder des Verstorbenen.
- ☐ b Er zählt zur 2. Erbordnung wie die Eltern und Geschwister des Verstorbenen.
- ☐ c Er zählt zur 3. Erbordnung wie die Großeltern des Verstorbenen.
- ☐ d Er zählt in keine Erbordnung und hat ein besonders geregeltes Erbrecht.
- ☐ e Er zählt zur 1. Erbordnung, wenn der Verstorbene keine Kinder hatte.

[>> Seite 64 |](#)

84. Wie hoch ist der gesetzliche Erbteil des überlebenden Ehegatten, wenn er mit seinem Ehepartner in Zugewinnngemeinschaft gelebt hat und wenn drei Kinder vorhanden sind?

- ☐ a Ein Fünftel
- ☐ b Ein Viertel
- ☐ c Ein Drittel
- ☐ d Die Hälfte
- ☐ e Drei Viertel

[>> Seiten 64 bis 65 |](#)



85. Ein in Zugewinnsgemeinschaft lebendes Ehepaar hat gemeinschaftlich einen Handwerksbetrieb aufgebaut. Keines der drei Kinder ist am Betrieb interessiert. Sollte einer von ihnen vorversterben, fürchten die Eheleute um den Fortbestand des Betriebes als Existenzgrundlage für den Überlebenden, weil – wie sie gehört haben – der Nachlass zwischen den gesetzlichen Erben, also auch den Kindern, gleichmäßig aufzuteilen ist. Die Eheleute überlegen, wie sie den Fortbestand des Betriebes und die Existenz für den länger lebenden Ehegatten sichern können.

Aufgabe: Entwerfen Sie anhand der nachfolgenden Fragen ein Lösungsmodell!

- a) Was gilt, wenn ein Ehegatte ohne letztwillige Verfügung verstirbt?
- b) Wie ist in diesem Fall der Nachlass zwischen dem überlebenden Ehegatten und den Kindern aufzuteilen?
- c) Welche letztwilligen Verfügungen kommen in Betracht, die Erbfolge anders als durch das Gesetz zu regeln?
- d) Wie unterscheiden sich diese letztwilligen Verfügungen nach Zweck, Form und Inhalt?
- e) Was müssen die Ehegatten beachten, wenn sie ein Testament errichten wollen?
- f) In welcher Weise wird dem Willen der Eheleute am besten entsprochen?

>> Seiten 63 bis 67 |

86. Erklären Sie den Zweck der Pflichtteilsregelung!

>> Seite 66 |

87. Wer gehört zu dem pflichtteilsberechtigten Personenkreis?

- ☐ a Die Kinder, die Geschwister und die Eltern des Verstorbenen
- ☐ b Die Geschwister und der Ehegatte des Verstorbenen
- ☐ c Nur die Kinder und der Ehegatte des Verstorbenen
- ☐ d Nur die Kinder und die Eltern des Verstorbenen
- ☐ e Die Abkömmlinge, die Eltern und der Ehegatte des Verstorbenen

>> Seite 66 |

88. Wie hoch ist der Pflichtteilsanspruch?

- ☐ a Ein Fünftel des gesetzlichen Erbteils
- ☐ b Ein Viertel des gesetzlichen Erbteils
- ☐ c Ein Drittel des gesetzlichen Erbteils
- ☐ d Die Hälfte des gesetzlichen Erbteils
- ☐ e Drei Viertel des gesetzlichen Erbteils

>> Seite 66 |

89. Haftet der Erbe für die Schulden des Erblassers?

- ☐ a Nein, niemals, denn grundsätzlich haftet jeder Mensch nur für seine eigenen Schulden.
- ☐ b Ja, immer, denn die Erbfolge ist eine Gesamtrechtsnachfolge.
- ☐ c Ja, wenn er die Haftung nicht auf den Nachlass beschränkt hat, was er durch einen Antrag auf Nachlassinsolvenzverfahren erreichen kann.
- ☐ d Nur dann, wenn der Erblasser durch letztwillige Verfügung bestimmt hat, dass der Erbe für die Schulden haften soll.
- ☐ e Ja, immer, anderenfalls würden die Gläubiger des Verstorbenen leer ausgehen.

>> Seite 63 |

90. Welche Arten von Testamenten sind Ihnen bekannt, und wie unterscheiden sie sich?

>> Seiten 65 bis 66 |

91. Nennen Sie den Zweck des Erbscheins!

>> Seite 63 |

92. Nennen Sie die verschiedenen Gerichtswege und ihre Zuständigkeit nach der Art der Rechtsansprüche!

>> Seiten 67 bis 68 |

93. Welche von den nachfolgend aufgeführten Gerichten gehören zu den ordentlichen Gerichten?

- ☐ a Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht, Bundesgerichtshof
- ☐ b Arbeitsgericht, Landesarbeitsgericht, Bundesarbeitsgericht
- ☐ c Verwaltungsgericht, Verwaltungsgerichtshof, Bundesverwaltungsgericht
- ☐ d Sozialgericht, Landessozialgericht, Bundessozialgericht
- ☐ e Finanzgericht und Bundesfinanzhof

>> Seite 68 |

94. In welchen Bereichen der Rechtspflege sind die ordentlichen Gerichte tätig?

>> Seite 68 |

95. Erklären Sie die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Zivilgerichte in erster Instanz!

>> Seite 69 |

96. Wenn ein Handwerksmeister gegen einen deutschen Kunden gerichtlich vorgehen muss, weil dieser eine Rechnung nicht bezahlt, an welches Gericht wendet er sich dann?

- ☐ a Immer zuerst an das Amtsgericht.
- ☐ b Zuerst an das Amtsgericht, wenn er einen Mahnbescheid beantragen oder eine Klage über einen Streitwert bis zu 5.000,00 EUR einreichen will. Eine Klage mit einem Streitwert von über 5.000,00 EUR muss er über seinen Rechtsanwalt beim Landgericht einreichen.
- ☐ c Immer zuerst an das Landgericht, wenn der Streitwert 500,00 EUR übersteigt.
- ☐ d Zuerst an das Amtsgericht, wenn seine Forderung 3.000,00 EUR nicht übersteigt und er Klage einreichen oder Mahnbescheid beantragen will. Bei höherem Streitwert reicht er Antrag auf Mahnbescheid oder Klage beim Landgericht ein.
- ☐ e An das Landgericht, das für alle Streitigkeiten zwischen Handwerker und Kunden, auch im Mahnverfahren, zuständig ist.

>> Seiten 70 bis 72 |

97. Der Kunde A in X-Stadt hat den Schreiner B aus Y-Stadt mit der Anfertigung einer Einbauküche beauftragt. Vereinbarungen über den Ort der Zahlung wurden nicht getroffen. Der Auftrag wurde von B fachgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt. Trotz wiederholter Mahnung zahlt A den geschuldeten Werklohn nicht.

Aufgabe: Welches Gericht ist für die Klage auf Zahlung des Werklohns örtlich zuständig?

- ☐ a Das Wohnsitzgericht des Schreiners B.
- ☐ b Das Wohnsitzgericht des Kunden A.
- ☐ c Das Wohnsitzgericht des Kunden A, wenn kein anderer Gerichtsstand (z. B. der Wohnsitz des Schreiners B) vereinbart ist.
- ☐ d Sowohl das Wohnsitzgericht des Schreiners B wie das des Kunden A; der Schreiner B kann wählen.
- ☐ e Das Gericht, auf das sich die Parteien vorher geeinigt haben.

>> Seite 69 |

98. Wer trägt grundsätzlich die Prozesskosten?

- ☐ a Der Kläger
- ☐ b Der Beklagte
- ☐ c Derjenige, der den Prozess verliert; der Kläger muss die Kosten aber vor-  
schussweise einzahlen
- ☐ d Die Parteien gemeinsam, und zwar je zur Hälfte
- ☐ e Der Staat, weil es sich bei den Gerichten um soziale Institutionen han-  
delt

>> Seite 69 |

99. Nennen Sie die Rechtsmittel, die gegen richterliche Entscheidungen eingelegt werden können!

>> Seiten 71 bis 72 |

100. Der Inhaber einer Fachwerkstatt hat die Bremsenreparatur fachgerecht ausgeführt und den reparierten Pkw dem deutschen Kunden inkl. Rechnung ausgehändigt. Der Kunde hat den Pkw täglich ohne Beanstandung in Gebrauch, reagiert jedoch seit drei Monaten weder auf mündliche noch schriftliche Zahlungsaufforderungen.

**Aufgabe: Wie macht der Handwerker am einfachsten und kostengünstigsten seine Werklohnforderung gerichtlich geltend?**

- ☐ a Durch Einreichung einer Klage bei dem zuständigen Gericht.
- ☐ b Indem er einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides bei dem nach dem Streitwert zuständigen Gericht einreicht.
- ☐ c Indem er ein Mahnbescheidformular selbst ausfüllt und beim Amtsgericht einreicht.
- ☐ d Indem er seine Klage bei der Geschäftsstelle des zuständigen Gerichts zu Protokoll erklärt.
- ☐ e Indem er beim zuständigen Amtsgericht den Erlass einer einstweiligen Verfügung beantragt.

>> Seite 72 |

101. Nennen Sie die wesentlichen Unterschiede zwischen dem ordentlichen Klage- und dem gerichtlichen Mahnverfahren!

>> Seiten 70 bis 74 |

102. Wenn der Schuldner gegen den Mahnbescheid nicht fristgerecht Widerspruch eingelegt hat, erlässt das Gericht auf Antrag des Gläubigers eine Entscheidung.

Aufgabe: Wie heißt diese?

- ☐ a Urteil
- ☐ b Beschluss
- ☐ c Vollstreckungsbescheid
- ☐ d Pfändungsbeschluss
- ☐ e Vollstreckungs- und Überweisungsbeschluss

>> Seite 73 |

103. Wenn man gegen einen Schuldner die Zwangsvollstreckung betreiben will, braucht man einen Vollstreckungstitel.

Aufgabe: Was ist das?

- ☐ a Das ist ein Amtstitel, der mit der Vollstreckung in Zusammenhang steht, zum Beispiel Vollstreckungssekretär.
- ☐ b Eine gerichtliche oder notarielle Urkunde, aus der man die Zwangsvollstreckung betreiben kann.
- ☐ c Das ist eine Urkunde mit einer Überschrift (Titel), die sich über die ganze Breite der Urkunde erstreckt.
- ☐ d Das ist eine Urkunde, die sich auf das ganze (volle) Vermögen des Schuldners erstreckt.
- ☐ e Das ist eine gerichtliche Liste, auf der die Vermögensgegenstände des Schuldners verzeichnet sind.

>> Seiten 74 bis 75 |

104. Nennen Sie die drei Voraussetzungen für die Zwangsvollstreckung!

>> Seiten 74 bis 75 |

105. Nennen Sie verschiedene Titel, aus denen die Zwangsvollstreckung betrieben werden kann!

>> Seite 75 |

106. Welche gerichtlichen Organe sind für die Zwangsvollstreckung zuständig?

>> Seite 76 |

107. Welche Art der Zwangsvollstreckung erledigt der Gerichtsvollzieher?  
Er kann vollstrecken

- ☐ a in die beweglichen Sachen des Schuldners.
- ☐ b in die unbeweglichen Sachen des Schuldners (Grundstücke, Häuser).
- ☐ c in Forderungen des Schuldners (Außenstände, Bankguthaben, Lohnforderungen usw.).
- ☐ d in sonstige Rechte des Schuldners, zum Beispiel Patente, Gebrauchsmuster, Herausgabeansprüche usw.
- ☐ e in Lohn- und Gehaltsforderungen des Schuldners gegen seinen Arbeitgeber.

[>> Seiten 75 bis 76 |](#)

108. Was darf der Gerichtsvollzieher nicht pfänden?

- ☐ a Kleidungsstücke
- ☐ b Möbel
- ☐ c Sachen, deren Wert mehr als das Dreifache des Wertes der Gläubigerforderung ist
- ☐ d Wertpapiere, Edelmetalle und Edelsteine
- ☐ e Sachen, die Dritten gehören oder die lebens- oder berufsnotwendig für den Schuldner sind

[>> Seite 76 |](#)

109. Was kann der Schuldner tun, wenn der Gerichtsvollzieher bei ihm eine Sache pfändet, die er für seinen Haushalt oder die Berufsausübung unbedingt benötigt?

- ☐ a Er kann den Gläubiger auf Freigabe verklagen.
- ☐ b Er kann den Gerichtsvollzieher auf Freigabe verklagen.
- ☐ c Er kann beim Amtsgericht (Vollstreckungsgericht) Erinnerungen erheben.
- ☐ d Er kann beim Dienstvorgesetzten des Gerichtsvollziehers Beschwerde einlegen.
- ☐ e Er kann den Gerichtsvollzieher auf Schadenersatz verklagen.

[>> Seite 76 |](#)

110. Was geschieht, wenn der Schuldner der Aufforderung des Gerichtsvollziehers, ein Vermögensverzeichnis aufzustellen und eine eidesstattliche Versicherung über dessen Vollständigkeit abzugeben, keine Folge leistet?

- ☐ a Dann erlässt das Gericht auf Antrag des Gläubigers gegen den Schuldner einen Haftbefehl zur Erzwingung der eidesstattlichen Versicherung.
- ☐ b Dann können der Gläubiger und das Gericht gar nichts machen.
- ☐ c Dann muss der Gläubiger beim höheren Gericht (Landgericht) Beschwerde einlegen.
- ☐ d Dann muss der Gläubiger den Schuldner auf Abgabe des Vermögensverzeichnisses und der eidesstattlichen Versicherung verklagen.
- ☐ e Dann wendet der Gläubiger sich an die Staatsanwaltschaft, und diese ermittelt, wo der Schuldner sein Vermögen hat.

[>> Seite 76 |](#)

111. Nennen Sie die Ziele des Unternehmensinsolvenzverfahrens!

[>> Seite 77 |](#)

112. Wer entscheidet im Unternehmensinsolvenzverfahren darüber, ob der Insolvenzplan angenommen wird?

- ☐ a Das Amtsgericht-Insolvenzgericht
- ☐ b Die Gläubigermehrheit
- ☐ c Der Insolvenzverwalter
- ☐ d Alle Vorgenannten gemeinsam
- ☐ e Der Schuldner

[>> Seite 78 |](#)

113. Wer kann das Unternehmensinsolvenzverfahren beantragen?

[>> Seite 78 |](#)

114. Welche Maßnahmen kann die Gläubigerversammlung über das zukünftige Schicksal des insolventen Unternehmens beschließen?

[>> Seite 78 |](#)

115. Welche der nachfolgenden Aussagen ist falsch?

- ☐ a Sanierung oder Liquidation des Unternehmens werden von der Gläubigermehrheit beschlossen.
- ☐ b Mit der Liquidation wird das Unternehmen fortgeführt, mit der Sanierung aufgelöst.
- ☐ c Die Sanierung eröffnet die Möglichkeit, das Unternehmen weiterzuführen.
- ☐ d Mit der Liquidation wird das Unternehmen aufgelöst.
- ☐ e Mit der Sanierung wird das Unternehmen fortgesetzt, mit der Liquidation aufgelöst.

[>> Seite 78](#) |

116. Worin unterscheidet sich das Unternehmensinsolvenzverfahren vom Klein-  
gewerbe- und Verbraucherinsolvenzverfahren?

[>> Seiten 77 bis 82](#) |

117. Welches sind die Verfahrensabschnitte des Kleingewerbe- und Verbraucher-  
insolvenzverfahrens?

- ☐ a Einleitungsphase, Eröffnungsphase, Durchführungsphase, Restschuldbefreiung
- ☐ b Außergerichtlicher Vergleich, gerichtlicher Vergleich, Anschlusskonkurs, Wohlverhaltensphase
- ☐ c Außergerichtliches Mahnverfahren, gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung
- ☐ d Außergerichtlicher Einigungsversuch, gerichtlicher Einigungsversuch, vereinfachtes Insolvenzverfahren, Wohlverhaltensphase
- ☐ e Vergleich, Konkurs, Konkurstabelle, Restschuldbefreiung

[>> Seite 79](#) |

118. Unter welchen Voraussetzungen kann ein Insolvenzschuldner von seinen  
Restschulden befreit werden?

[>> Seite 82](#) |



## 3.2 Handwerks- und Gewerbe, Handels- und Gesellschaftsrecht, Wettbewerbsrecht

### 3.2.1 Handwerks- und Gewerbe

#### 3.2.1.1 Handwerk als eine besondere Form eines Gewerbes

##### Überblick über die gesetzlichen Grundlagen zur selbstständigen Ausübung eines Gewerbes

Rechtsgrundlage jeder selbstständigen Gewerbeausübung ist die Gewerbeordnung. Sie wird ergänzt für die selbstständige Gewerbeausübung im Handwerk durch die Handwerksordnung als gewerbliche Spezialvorschrift.

In Deutschland hat jeder das Recht, jedes Gewerbe auszuüben, soweit Gesetze nicht Ausnahmen, Beschränkungen oder Auflagen vorsehen. Für das zulassungspflichtige Handwerk z. B. gilt die Besonderheit, dass seine selbstständige Ausübung an den Nachweis einer handwerklichen Befähigung und die Eintragung in die Handwerksrolle gebunden ist.

Gewerbe-  
ordnung  
Handwerks-  
ordnung

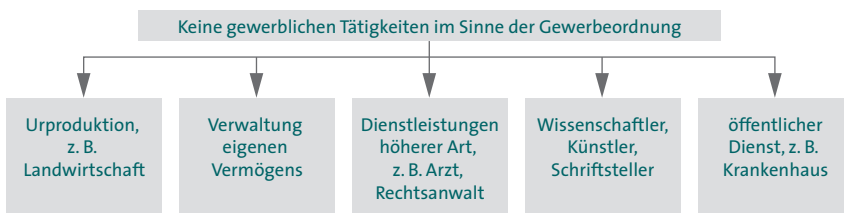
##### Gewerbe, stehendes Gewerbe, Selbstständigkeit

Der Gesetzgeber hat den Begriff Gewerbe nicht näher bestimmt. Man versteht darunter jede erlaubte, auf Gewinnerzielung gerichtete, private selbstständige Tätigkeit, die fortgesetzt und nicht nur gelegentlich ausgeübt wird.

##### Beispiel:

Handel, Industrie, Handwerk, sonstige Dienstleistungsbetriebe etc.

Fehlt eine der Voraussetzungen, meist ist es die Gewinnerzielungsabsicht, liegt keine gewerbliche Tätigkeit im Sinne der Gewerbeordnung vor, das heißt, weder die Gewerbeordnung noch sonstige gewerbliche Spezialgesetze sind anwendbar.



Die Gewerbeordnung kennt drei Arten von gewerblichen Tätigkeiten: stehendes Gewerbe (jede gewerbliche Tätigkeit innerhalb und außerhalb der gewerblichen Niederlassung eines Gewerbetreibenden), Reisegewerbe, Marktgewerbe.

Stehendes  
Gewerbe

**Selbstständigkeit** Als selbstständig gilt, wer ein Gewerbe für eigene Rechnung und in eigener Verantwortung betreibt. Er stellt das Betriebskapital zur Verfügung, erhält den Gewinn, trägt den Verlust, entscheidet über die Führung des Betriebes und trägt die Verantwortung für den Betrieb. Äußeres Kennzeichen des selbstständig Gewerbetreibenden ist in der Regel die eigene Betriebsstätte.

### 3.2.1.2 Die Gewerbe im Handwerk, Eintragung in die Handwerksrolle, Verzeichnisse der zulassungspflichtigen, verwandten, zulassungsfreien Handwerke und handwerksähnlichen Gewerbe

#### Einteilung der Gewerbe im Handwerk:

Dem Handwerk und damit dem Geltungsbereich der Handwerksordnung sind folgende Gewerbe zugeordnet:

#### Zulassungspflichtige Handwerke

##### > Zulassungspflichtige Handwerke:

Ihr selbstständiger Betrieb setzt eine Zulassung (i. d. R. handwerkliche Befähigung) und die Eintragung in die bei der Handwerkskammer geführte Handwerksrolle voraus. Verzeichnet sind sie in der **Anlage A** zur Handwerksordnung (>> Abschnitt 3.2.1.3).

Die Ausübung eines zulassungspflichtigen Handwerks berechtigt ohne weiteren Nachweis auch zur selbstständigen Ausübung eines wegen seiner Ausbildungsnähe damit für **verwandt erklärten Handwerks** (>> Abschnitt 3.2.1.4), z. B. Bäcker und Konditor.

#### Zulassungsfreie Handwerke

##### > Zulassungsfreie Handwerke:

Diese Betriebe sind in einem von der Handwerkskammer geführten Verzeichnis einzutragen. Eine besondere Zulassung (z. B. handwerkliche Befähigung) ist nicht zwingend vorgeschrieben. Verzeichnet sind sie in der **Anlage B Abschnitt 1** zur Handwerksordnung (>> Abschnitt 3.2.1.5).

#### Handwerksähnliche Gewerbe

##### > Handwerksähnliche Gewerbe:

Es gilt das zu den zulassungsfreien Handwerken Gesagte. Verzeichnet sind sie in der **Anlage B Abschnitt 2** zur Handwerksordnung (>> Abschnitt 3.2.1.5).

#### Grundanforderungen, die eine Gewerbetätigkeit im Handwerk erfüllen muss:

- > Gewerbeeigenschaft: d. h. **Gewinnerzielungs- und Fortsetzungsabsicht**
- > Gewerbeart: **stehendes Gewerbe**
- > **Gewerbe der Anlage A und B, handwerks(ähnlich)/-mäßig betrieben**
- > gilt nur für zulassungspflichtiges Handwerk: **Ausübung** zumindest **wesentlicher Tätigkeiten** (Kernbereich) des Handwerks

#### Abgrenzung der Gewerbe im Handwerk zu anderen Gewerbebereichen:

Nicht gewerbliche Tätigkeiten im Handwerk und damit nicht von der Anwendung der Handwerksordnung erfasst sind:

- > **unwesentliche Tätigkeiten** eines **zulassungspflichtigen Handwerks** (Kleingewerbe). Dies sind insbesondere Tätigkeiten,

- die eine Anlernzeit bis zu drei Monate haben,
- die trotz längerer Anlernzeit für das Gesamtbild des zulassungspflichtigen Handwerks nebensächlich sind,
- die nicht aus einem zulassungspflichtigen Handwerk entstanden sind.

Auch die Ausübung mehrerer dieser einfachen Tätigkeiten ist grundsätzlich frei. Eine Pflicht zur Eintragung in der Handwerksrolle entsteht allerdings dann, wenn die **Anhäufung** einfacher Tätigkeiten in der **Gesamtschau** eine wesentliche Tätigkeit eines zulassungspflichtigen Handwerks ergibt.

### > Industrielle Tätigkeiten

Zur Abgrenzung zwischen Handwerk und Industrie hat, weil oft gleiche oder ähnliche Tätigkeiten ausgeübt werden (die Herstellung von Bier), die Rechtsprechung eine Reihe von Abgrenzungskriterien entwickelt.

### Abgrenzung zur Industrie

| Abgrenzungskriterien Handwerk – Industrie |                                                                 |                                                            |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Merkmale                                  | Handwerk                                                        | Industrie                                                  |
| Gesetzliche Grundlagen                    | Anlagen A, B zur Handwerksordnung                               | _____                                                      |
| Fertigung                                 | Einzelfertigung                                                 | Massenfertigung                                            |
| Auftrag                                   | individuell                                                     | Vorrat                                                     |
| Betriebsgröße                             | kleinere, mittlere Unternehmen                                  | Großunternehmen                                            |
| Maschineneinsatz                          | individuell zur Zeit- und Kraftersparnis                        | selbsttätige Maschinen (Voll-/Halbautomaten)               |
| Persönlicher Einsatz des Unternehmers     | unerlässlich                                                    | entbehrlich, in der Regel sind angestellte Fachleute tätig |
| Einsatz von Fachkräften                   | Gesellen-/Meisterprüfung in der Regel erforderlich              | meistens genügen Hilfskräfte                               |
| Arbeitsteilung                            | Einsatz von Fachkräften im gesamten Unternehmensbereich möglich | Einsatz einer Hilfskraft nur in einem bestimmten Bereich   |

Die Aufzählung der Kriterien ist nicht abschließend. Die jeweilige Zuordnung zu Handwerk oder Industrie erfolgt durch die Handwerkskammer nach der Mehrzahl der im Einzelfall vorliegenden Kriterien.

### Handwerksrolle

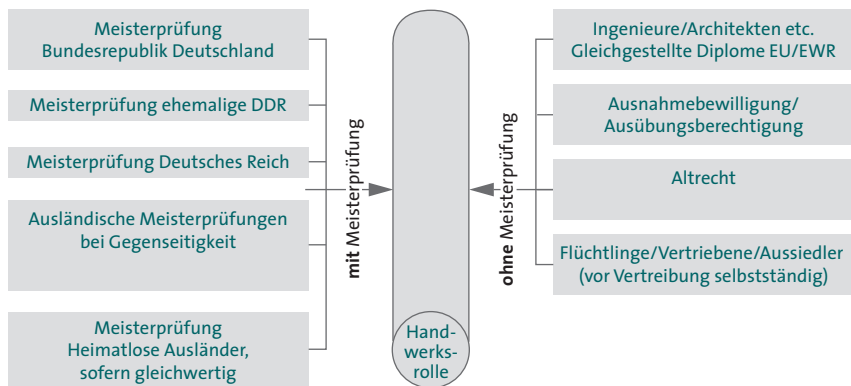
Die Handwerksrolle ist ein von der Handwerkskammer geführtes Verzeichnis (elektronische Datei), in das die selbstständigen zulassungspflichtigen Handwerker des Kammerbezirks mit ihrem zulassungspflichtigen Handwerk einzutragen

### Handwerksrolle

sind. Das zulassungspflichtige Handwerk darf erst mit der Eintragung in die Handwerksrolle selbstständig betrieben werden. Vor der Eintragung in die Handwerksrolle muss die handwerkliche Befähigung für den Betrieb des zulassungspflichtigen Handwerks nachgewiesen werden, zum Beispiel Meisterprüfung, gleichwertige Prüfung etc.

Die zulassungsfreien Handwerke und die handwerksähnlichen Gewerbe werden von der Handwerkskammer in einem Verzeichnis gesondert erfasst.

### Handwerkliches Befähigungssystem als Voraussetzung zur Eintragung in die Handwerksrolle:



### Einzelheiten zu den handwerklichen Befähigungen

#### Meisterprüfung

#### > Meisterprüfung

- **Meisterprüfung**, die in **Deutschland** und der ehemaligen DDR abgelegt wurde
- Meisterprüfung, die im ehemaligen Deutschen Reich nach dem Gebietsstand 1937 abgelegt wurde
- Meisterprüfung eines heimatlosen Ausländers, sofern sie der deutschen Meisterprüfung gleichwertig ist
- Meisterprüfung, die im Ausland von Staatsangehörigen in der Schweiz, Österreich oder Frankreich abgelegt wurden, soweit sie gegenseitig anerkannt werden.

#### Meisterrechte

Nur die Meisterprüfung im zulassungspflichtigen Handwerk gewährt drei Rechte: selbstständige Ausübung des erlernten Handwerks, Ausbildung von Lehrlingen im erlernten Handwerk und das Recht zur Führung des Meistertitels. Der Meister hat auch das Recht, verwandte Handwerke und zugeordnete Tätigkeiten auszuüben.

› Gleichwertige Prüfungen (Ingenieur/Architekt)

**Inhaber von Diplom- und Abschlussprüfungen an deutschen Hoch-/Fachschulen** (staatlich oder staatlich anerkannt) sind berechtigt, das ihrer Fachrichtung entsprechende zulassungspflichtige Handwerk selbstständig auszuüben.

Gleichwertige  
Prüfungen

**Beispiel:**

Ein Diplomingenieur der Fachrichtung Hochbau ist berechtigt, das Maurer- und Betonbauerhandwerk selbstständig auszuüben.

Gleichgestellt sind auch Diplome, die in einem Staat der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraumes erworben wurden, wenn sie nach der Regelung zur Anerkennung der Hochschuldiplome anerkannt sind.

› **Ausnahmebewilligung, Ausübungsberechtigung**

In Ausnahmefällen kann die Regierung (regional: Handwerkskammer, auf die die Aufgabe übertragen wurde) eine Ausnahmebewilligung zum Betrieb eines zulassungspflichtigen Handwerks erteilen. Voraussetzungen sind

Ausnahme-  
bewilligung

- **der Nachweis eines Ausnahmefalles.** Diese Voraussetzung entfällt jedoch z. B. bei Nachweis bestimmter Fortbildungsprüfungen nach der HwO oder dem BBiG (z. B. Industriemeister) und beim Vorliegen besonderer Umstände in der Person des Antragstellers. Einzelheiten zur einheitlichen und möglichst großzügigen Anerkennung von Ausnahmefällen regelt eine Bekanntmachung von Bund und Ländern zum Vollzug der Handwerksordnung.
- **der Nachweis meistergleicher Kenntnisse und Fertigkeiten auf andere Weise als durch die Meisterprüfung** (zum Beispiel durch eine Eignungsprüfung vor einer Fachkommission).

Ausnahmebewilligungen erhalten auch im Inland tätige **Unternehmer aus EU-, EWR-Staaten** oder der **Schweiz**, die im Inland in einem zulassungspflichtigen Handwerk (ausgenommen die Gesundheitshandwerke der Anlage A Nr. 33 bis 37) als Unternehmer oder Betriebsleiter tätig sein wollen. Voraussetzung ist der Erwerb notwendiger Berufserfahrung in zumindest wesentlichen Tätigkeiten dieses Gewerbes nach den Vorschriften ihres Staates. Die Teilnahme an einem Anpassungslehrgang oder die Ablegung einer Eignungsprüfung kann im Einzelfall verlangt werden. Einzelheiten hierzu regelt die EU/EWR HandwerksVO.

**Beispiel:**

Ein Italiener hat in Italien einen Friseurbetrieb mindestens sechs Jahre ununterbrochen als Selbstständiger oder als Betriebsleiter geführt. Die Tätigkeit darf nicht länger als 10 Jahre vor der Antragstellung beendet worden sein.

Wer bereits ein zulassungspflichtiges Handwerk betreibt, kann von der Regierung (regional: Handwerkskammer, auf die die Aufgabe übertragen wurde) eine **Ausübungsberechtigung** für ein anderes Handwerk oder wesentliche Tätigkeiten dieses Handwerks erhalten. Voraussetzung ist, dass er die hierfür erforderlichen praktischen und theoretischen Kenntnisse und Fertigkeiten nachweist. Anders als bei der Meisterprüfung oder Ausnahmebewilligung sind betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse gesondert nicht mehr nachzuweisen, weil ja bereits ein Handwerk selbstständig ausgeübt wird.

Ausübungs-  
berechtigung

**Gesellen** erhalten auf Antrag eine Ausübungsberechtigung, wenn sie nach ihrer Gesellenprüfung zumindest wesentliche Tätigkeiten eines zulassungspflichtigen Handwerks insgesamt sechs Jahre, davon vier Jahre in leitender Stellung, ausgeübt haben. Hiervon ausgenommen sind die Sicherheits- und Gesundheitsberufe (Nr. 12, 33–37) der Anlage A.

Die **leitende Stellung** erfordert eigenverantwortliche Entscheidungsbefugnisse in einem Betrieb oder in einem wesentlichen Betriebsteil. Der fachliche Nachweis kann durch Zeugnisse, Stellenbeschreibungen etc. erbracht werden. Betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse gelten durch die Berufserfahrung als erbracht oder sind durch Teilnahme an z. B. Lehrgängen nachgewiesen.

### Altrecht

#### > Altrecht (Wahrung des Besitzstandes)

Wurde ein Handwerk bis zum In-Kraft-Treten von Befähigungsvorschriften ohne Befähigung selbstständig geführt, darf es danach auch ohne Befähigung aus Gründen der Besitzstandswahrung weitergeführt werden.

#### Beispiel:

Ausübung eines Handwerks ohne Meisterprüfung in der ehemaligen amerikanischen Besatzungszone zwischen 1945 und 16.9.1953 (Handwerksordnung in Kraft). Ausübung des Gerüstbaus (handwerksähnliches Gewerbe) vor dem 1.4.1998.

Die am 1.1.2004 von der alten Anlage A in die neue Anlage B1 überführten Handwerke sind in ihrem Bestand geschützt.

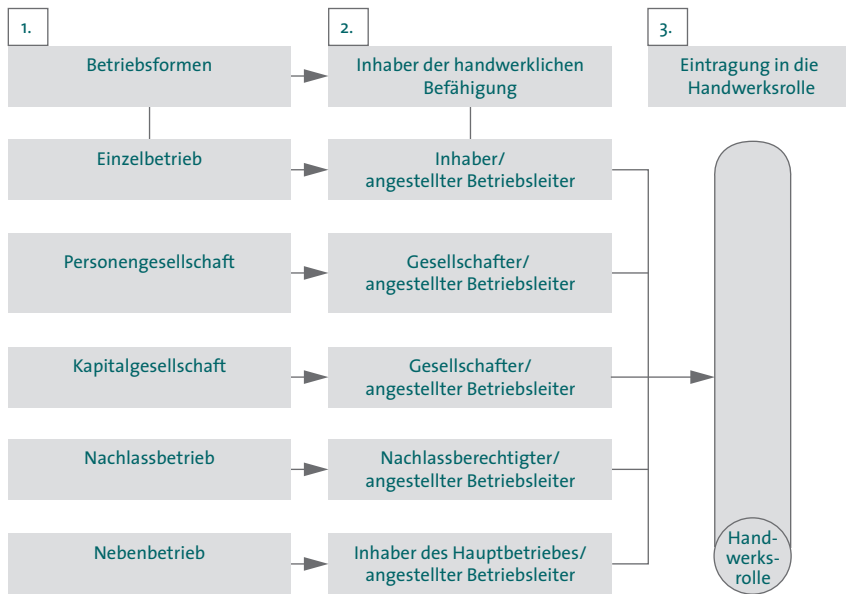
#### > Flüchtlinge/Vertriebene/Aussiedler

Sie dürfen nach Flucht, Vertreibung oder Aussiedlung ihr Handwerk weiterhin selbstständig ausüben, das sie vorher nachweislich selbstständig betrieben haben.

### Gesetzliche Erleichterungen für den Zugang zur selbstständigen Handwerksausübung

### Inhaberprinzip Betriebsleiter- prinzip

Das ursprünglich strenge **Inhaberprinzip** (das heißt, der Einzelbetriebsinhaber muss in eigener Person die handwerkliche Befähigung besitzen) ist durch das Betriebsleiterprinzip ergänzt worden. Heute kann auch derjenige selbstständig ein zulassungspflichtiges Handwerk betreiben, der in eigener Person keine handwerkliche Befähigung besitzt. Es genügt, einen fachlich-technischen Betriebsleiter anzustellen, der eine der oben behandelten handwerklichen Befähigungen nachweist. Den Zusammenhang zwischen Betriebsform und Inhaber der handwerklichen Befähigung verdeutlicht die folgende Übersichtstabelle:



### Einzelheiten zu den verschiedenen Betriebsformen

#### > Einzelbetrieb

Der **Inhaber kann in eigener Person eine handwerkliche Befähigung nachweisen** oder einen Betriebsleiter anstellen, der hierfür die handwerklichen Voraussetzungen erfüllt.

#### > Personengesellschaft

Eine BGB-Gesellschaft, OHG oder KG wird in die Handwerksrolle eingetragen, wenn ein **Gesellschafter** den Betrieb fachlich-technisch leitet, **der eine handwerkliche Befähigung** hierzu **besitzt**. Das beim Einzelbetrieb beschriebene Betriebsleiterprivileg gilt auch hier.

#### > Kapitalgesellschaft

Die Eintragung zum Beispiel einer GmbH in die Handwerksrolle erfolgt, wenn ein Gesellschafter, aber auch ein **angestellter Betriebsleiter** den **Betrieb fachlich-technisch tatsächlich** leitet und die hierfür **erforderliche handwerkliche Befähigung besitzt**.

#### > Nebenbetrieb, Hilfsbetrieb

Führt ein Unternehmer nebenbei eine Reparaturwerkstätte, wird er damit in die Handwerksrolle eingetragen, wenn er für den zulassungspflichtigen handwerklichen Nebenbetrieb eine handwerkliche Befähigung (Inhaber, Gesellschafter, Betriebsleiter) nachweist.

Das Privileg gilt nur, wenn der Nebenbetrieb mit dem Hauptbetrieb verbunden ist, das heißt, der Befriedigung der gleichen Lebensbedürfnisse dient.

### Beispiel:

Radio- und Fernsehhandel mit Reparaturwerkstatt; Gaststätte und Fleischerei.

Einzelbetrieb

Personengesellschaften

Kapitalgesellschaften

Nebenbetrieb

Eine Verpflichtung zur Eintragung in die Handwerksrolle besteht allerdings nur dann, wenn die durchschnittliche Arbeitszeit des handwerklichen Nebenbetriebes höher ist als die eines in Vollzeit arbeitenden Einmannbetriebes des betreffenden zulassungspflichtigen Handwerks. Ist die Arbeitszeit geringer, ist die Handwerksordnung nicht anwendbar.

Ein zulassungspflichtiger handwerklicher Nebenbetrieb liegt dann nicht vor, wenn kein Leistungsaustausch mit Dritten stattfindet.

### Beispiel:

#### Hilfsbetrieb

Ein Spediteur repariert die eigenen Pkws und Lkws in seiner eigenen Werkstatt. Es handelt sich um einen **Hilfsbetrieb**, auf den die Handwerksordnung nicht anwendbar ist. Motiv für den Hilfsbetrieb ist Kostenersparnis, nicht die Absicht, Gewinne zu erzielen.

#### Nachlassbetrieb

##### > Nachlassbetrieb

Stirbt der Meister, ist der Nachlassinhaber (Ehegatte, Lebenspartner, Erbe, Testamentvollstrecker, Nachlasspfleger, -verwalter, -insolvenzverwalter) berechtigt, den zulassungspflichtigen Betrieb fortzuführen. Er wird als Inhaber des Betriebes in die Handwerksrolle eingetragen. Er ist **verpflichtet, unverzüglich einen qualifizierten Betriebsleiter zu beschäftigen**.

Bei ordnungsgemäßer Betriebsführung kann in Härtefällen die Handwerkskammer eine angemessene Frist setzen.

### Meldepflichten

Jede Eröffnung, Änderung, Übernahme oder Beendigung seiner gewerblichen/handwerklichen Tätigkeit hat der Unternehmer unverzüglich einer Reihe von Dienststellen zu melden, z. B. Gewerbeamt, Finanzamt, Berufsgenossenschaft, Handwerkskammer. EU-Ausländer können, je nach Bundesland, für eine einfachere Unternehmensgründung im Inland die Hilfe eines einheitlichen Ansprechpartners (z. B. bei den Kammern der gewerblichen Wirtschaft) in Anspruch nehmen.

### 3.2.1.3 Verzeichnis der Gewerbe, die als zulassungspflichtige Handwerke betrieben werden können (Anlage A § 1 Abs. 2)

Nr.

- |                                             |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 Maurer und Betonbauer                     | 15 Karosserie- und Fahrzeugbauer   |
| 2 Ofen- und Luftheizungsbauer               | 16 Feinwerkmechaniker              |
| 3 Zimmerer                                  | 17 Zweiradmechaniker               |
| 4 Dachdecker                                | 18 Kälteanlagenbauer               |
| 5 Straßenbauer                              | 19 Informationstechniker           |
| 6 Wärme-, Kälte- und Schallschutz-isolierer | 20 Kraftfahrzeugtechniker          |
| 7 Brunnenbauer                              | 21 Landmaschinenmechaniker         |
| 8 Steinmetzen und Steinbildhauer            | 22 Büchsenmacher                   |
| 9 Stuckateure                               | 23 Klempner                        |
| 10 Maler und Lackierer                      | 24 Installateure und Heizungsbauer |
| 11 Gerüstbauer                              | 25 Elektrotechniker                |
| 12 Schornsteinfeger                         | 26 Elektromaschinenbauer           |
| 13 Metallbauer                              | 27 Tischler                        |
| 14 Chirurgiemechaniker                      | 28 Boots- und Schiffbauer          |
|                                             | 29 Seiler                          |



|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| 30 Bäcker              | 36 Orthopädienschuhmacher            |
| 31 Konditoren          | 37 Zahntechniker                     |
| 32 Fleischer           | 38 Friseure                          |
| 33 Augenoptiker        | 39 Glaser                            |
| 34 Hörgeräteakustiker  | 40 Glasbläser und Glasapparatebauer  |
| 35 Orthopädietechniker | 41 Vulkaniseure und Reifenmechaniker |

#### **Zuordnung von wesentlichen Tätigkeiten der Anlage A zu mehreren Handwerken der Anlagen A und B1**

1. Dachdecker: Herstellung und Reparatur von Dachstühlen  
Zimmerer: Herstellung und Reparatur von Ziegeldächern
2. Karosserie- und Fahrzeugbauer: Lackierung von Karosserien und Fahrzeugen  
Kraftfahrzeugtechniker: Lackierung von Karosserien und Fahrzeugen  
Maler und Lackierer: Reparatur von Karosserien und Fahrzeugen, soweit zur Vorbereitung der Lackierung erforderlich
3. Ofen- und Luftheizungsbauer: Herstellung und Reparatur von Energieversorgungsanschlüssen
4. Aufstellen von Arbeits- und Schutzgerüsten:  
Zu Anlage-A-Handwerken: 1, 3–10, 12, 13, 18, 23, 24, 25, 27, 39  
Zu Anlage-B1-Handwerken: 1–3, 33, 53 (Befähigung zum Gerüstbauer ist nicht Pflicht)

#### **3.2.1.4 Verzeichnis der verwandten Handwerke (Anlage zu § 1)**

| Nr. | Spalte I                | Spalte II                                   |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Bäcker                  | Konditoren                                  |
| 2   | Konditoren              | Bäcker                                      |
| 3   | Informationstechniker   | Elektrotechniker                            |
| 4   | Elektrotechniker        | Informationstechniker                       |
| 5   | Elektrotechniker        | Elektromaschinenbauer                       |
| 6   | Elektromaschinenbauer   | Elektrotechniker                            |
| 7   | Kraftfahrzeugtechniker  | Zweiradmechaniker (Krafträder)              |
| 8   | Zweiradmechaniker       | Kraftfahrzeugtechniker (Krafträder)         |
| 9   | Landmaschinenmechaniker | Metallbauer                                 |
| 10  | Metallbauer             | Feinwerkmechaniker, Landmaschinenmechaniker |
| 11  | Maler und Lackierer     | Stuckateure                                 |
| 12  | Stuckateure             | Maler und Lackierer (Maler)                 |
| 13  | Dachdecker              | Klempner                                    |
| 14  | Klempner                | Dachdecker                                  |

| Nr. | Spalte I              | Spalte II                                                   |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 15  | Orthopädietechniker   | Orthopädieschuhmacher<br>(diabetes-adaptierte Fußbettungen) |
| 16  | Orthopädieschuhmacher | Orthopädietechniker<br>(diabetes-adaptierte Fußbettungen)   |

### 3.2.1.5 Verzeichnis der Gewerbe, die als zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe betrieben werden können (Anlage B § 18 Abs. 2)

#### Abschnitt 1: Zulassungsfreie Handwerke

|     |                                                        |                                          |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nr. |                                                        |                                          |
| 1   | Fliesen-, Platten- und Mosaikleger                     | 27 Raumausstatter                        |
| 2   | Betonstein- und Terrazzohersteller                     | 28 Müller                                |
| 3   | Estrichleger                                           | 29 Brauer und Mälzer                     |
| 4   | Behälter- und Apparatebauer                            | 30 Weinküfer                             |
| 5   | Uhrmacher                                              | 31 Textilreiniger                        |
| 6   | Graveure                                               | 32 Wachszieher                           |
| 7   | Metallbildner                                          | 33 Gebäudereiniger                       |
| 8   | Galvaniseure                                           | 34 Glasveredler                          |
| 9   | Metall- und Glockengießer                              | 35 Feinoptiker                           |
| 10  | Schneidwerkzeugmechaniker                              | 36 Glas- und Porzellanmaler              |
| 11  | Gold- und Silberschmiede                               | 37 Edelsteinschleifer und -graveure      |
| 12  | Parkettleger                                           | 38 Fotografen                            |
| 13  | Rollladen- und Jalousiebauer                           | 39 Buchbinder                            |
| 14  | Modellbauer                                            | 40 Buchdrucker: Schriftsetzer, Drucker   |
| 15  | Drechsler (Elfenbeinschnitzer) und Holzspielzeugmacher | 41 Siebdrucker                           |
| 16  | Holzbildhauer                                          | 42 Flexografen                           |
| 17  | Böttcher                                               | 43 Keramiker                             |
| 18  | Korbmacher                                             | 44 Orgel- und Harmoniumbauer             |
| 19  | Damen- und Herrenschnneider                            | 45 Klavier- und Cembalobauer             |
| 20  | Sticker                                                | 46 Handzuginstrumentenmacher             |
| 21  | Modisten                                               | 47 Geigenbauer                           |
| 22  | Weber                                                  | 48 Bogenmacher                           |
| 23  | Segelmacher                                            | 49 Metallblasinstrumentenmacher          |
| 24  | Kürschner                                              | 50 Holzblasinstrumentenmacher            |
| 25  | Schuhmacher                                            | 51 Zupfinstrumentenmacher                |
| 26  | Sattler und Feintäschner                               | 52 Vergolder                             |
|     |                                                        | 53 Schilder- und Lichtreklamenhersteller |

**Abschnitt 2: Handwerksähnliche Gewerbe**

Nr.

|                                                                                                             |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 Eisenflechter                                                                                             | 26 Bügelanstalten für Herren-Oberbekleidung                                 |
| 2 Bautrocknungsgewerbe                                                                                      | 27 Dekorationsnäher (ohne Schau-<br>fensterdekoration)                      |
| 3 Bodenleger                                                                                                | 28 Fleckteppichhersteller                                                   |
| 4 Asphaltierer (ohne Straßenbau)                                                                            | 29 Klöppler                                                                 |
| 5 Fuger (im Hochbau)                                                                                        | 30 Theaterkostümnäher                                                       |
| 6 Holz- und Bautenschutzgewerbe<br>(Mauerschutz und Holzimprä-<br>gierung in Gebäuden)                      | 31 Plisseebrenner                                                           |
| 7 Rammgewerbe (Einrammen von<br>Pfählen im Wasserbau)                                                       | 32 Posamentierer                                                            |
| 8 Betonbohrer und -schneider                                                                                | 33 Stoffmaler                                                               |
| 9 Theater- und Ausstattungsmaler                                                                            | 34 Stricker                                                                 |
| 10 Herstellung von Drahtgestellen für<br>Dekorationszwecke in Sonder-<br>anfertigung                        | 35 Textil-Handdrucker                                                       |
| 11 Metallschleifer und Metallpolierer                                                                       | 36 Kunststopfer                                                             |
| 12 Metallsägen-Schärfer                                                                                     | 37 Änderungsschneider                                                       |
| 13 Tankschutzbetriebe<br>(Korrosionsschutz von Öltanks<br>für Feuerungsanlagen ohne<br>chemische Verfahren) | 38 Handschuhmacher                                                          |
| 14 Fahrzeugverwerter                                                                                        | 39 Ausführung einfacher Schuh-<br>reparaturen                               |
| 15 Rohr- und Kanalreiniger                                                                                  | 40 Gerber                                                                   |
| 16 Kabelverleger im Hochbau (ohne<br>Anschlussarbeiten)                                                     | 41 Innerei-Fleischer (Kuttler)                                              |
| 17 Holzschuhmacher                                                                                          | 42 Speiseeishersteller (mit Vertrieb von<br>Speiseeis mit üblichem Zubehör) |
| 18 Holzblockmacher                                                                                          | 43 Fleischzerleger, Ausbeiner                                               |
| 19 Daubenbauer                                                                                              | 44 Appreteure, Dekateure                                                    |
| 20 Holz-Leitermacher (Sonder-<br>anfertigung)                                                               | 45 Schnellreiniger                                                          |
| 21 Muldenbauer                                                                                              | 46 Teppichreiniger                                                          |
| 22 Holzreifenmacher                                                                                         | 47 Getränkeleitungsreiniger                                                 |
| 23 Holzschindelmacher                                                                                       | 48 Kosmetiker                                                               |
| 24 Einbau von genormten Baufertig-<br>teilen (z. B. Fenster, Türen, Zargen,<br>Regale)                      | 49 Maskenbildner                                                            |
| 25 Bürsten- und Pinselmacher                                                                                | 50 Bestattungsgewerbe                                                       |
|                                                                                                             | 51 Lampenschirmhersteller (Sonder-<br>anfertigung)                          |
|                                                                                                             | 52 Klavierstimmer                                                           |
|                                                                                                             | 53 Theaterplastiker                                                         |
|                                                                                                             | 54 Requisiteure                                                             |
|                                                                                                             | 55 Schirmmacher                                                             |
|                                                                                                             | 56 Steindrucker                                                             |
|                                                                                                             | 57 Schlagzeugmacher                                                         |

**3.2.1.6 Unberechtigte Ausübung des Handwerks,  
Schwarzarbeit**

Verstöße gegen die gesetzlich vorgesehenen Auskunft-, Eintragungs- und Meldepflichten können mit Bußgeld und Untersagung geahndet werden.

**> Auskunftspflicht**

Der Unternehmer hat der Handwerkskammer **alle Auskünfte** zu geben, **die eine handwerkliche Zuordnung des Betriebes ermöglichen**. Beauftragte der Kammer sind zur Überprüfung des Betriebes berechtigt. Verstöße gegen die Auskunftspflicht

**Auskunftspflicht**

### Unberechtigte Handwerksausübung

pflcht können auf Betreiben der Kammer mit Geldbuße bis 1.000,00 EUR belegt werden.

#### > Unberechtigte Handwerksausübung

Wer ohne Eintragung in die Handwerksrolle ein zulassungspflichtiges Handwerk selbstständig betreibt, begeht eine **Ordnungswidrigkeit** und kann mit Geldbuße bis zu 10.000,00 EUR belegt werden. Auch die Schließung des Betriebes kann nach Anhörung und gemeinsamer Erklärung von IHK und HWK (evtl. auch Schlichtungskommission) von der zuständigen Landesbehörde angeordnet werden.

### Schwarzarbeit

#### > Schwarzarbeit

Erbringt ein Unternehmer in einem zulassungspflichtigen Handwerk, das er selbst als stehendes Gewerbe betreibt, Dienst- oder Werkleistungen in erheblichem Umfang, ohne u. a. in die Handwerksrolle eingetragen zu sein, verstößt er auch gegen die Vorschriften des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes. Gegen ihn und den Auftraggeber kann ein Bußgeld bis zu 50.000,00 EUR verhängt werden.

Die Verletzung von Pflichten gegenüber Sozial- und Asylbehörden kann mit Bußgeld bis 300.000,00 EUR geahndet werden. Die Behörden der Zollverwaltung haben in diesem Zusammenhang weitgehende Prüfrechte. U. a. im Baugewerbe Tätige haben Ausweispapiere mitzuführen und auf Verlangen der Zollbehörde vorzulegen. Werbeträger müssen ihnen z. B. Name und Anschrift von Auftraggebern unentgeltlich mitteilen, die der anonymen (z. B. Chiffre-)Werbung für Schwarzarbeit verdächtig sind.

Alle nicht auf nachhaltigen Gewinn gerichteten Angehörigen-, Lebenspartner-, Gefälligkeits-, Nachbarschafts- und Selbsthilfearbeiten sind zugelassen.

Bewerber um öffentliche Aufträge, die gegen das Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz verstoßen haben, können von der Teilnahme an einem Wettbewerb um einen Bauauftrag bis zur Dauer von drei Jahren ausgeschlossen werden.

### Gewerbeuntersagung

#### > Gewerbeuntersagung

Begeht der Unternehmer strafbare Handlungen, kommt er Steuer- oder Abgabepflichten nicht nach, kann ihm im Rahmen eines Strafverfahrens oder wegen gewerblicher Unzuverlässigkeit im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens die Ausübung seines Gewerbes untersagt werden.

## 3.2.2 Handels- und Gesellschaftsrecht

### Überblick über das Handelsgesetzbuch (HGB), Folgen der Geltung des HGB

### Handels-gesetzbuch

Das HGB als wichtigstes Gesetz des Handelsrechts ist ein Teil des Privatrechts und enthält Sonderbestimmungen für Kaufleute. Das BGB gilt für alle Bürger, das Handelsrecht nur für Kaufleute.

GmbH- und Aktiengesetz, Wechsel- und Scheckgesetz sowie diverse Gesetze zur Regelung des Wettbewerbs ergänzen das Handelsrecht.

### Besonderheiten und Folgen der Geltung des HGB

Das HGB gilt für die Geschäfte eines Kaufmanns, die dieser im Rahmen seines Handelsgewerbes abschließt. Es enthält gegenüber dem BGB eine Vielzahl von Pflichten, aber auch Rechte, z. B.:

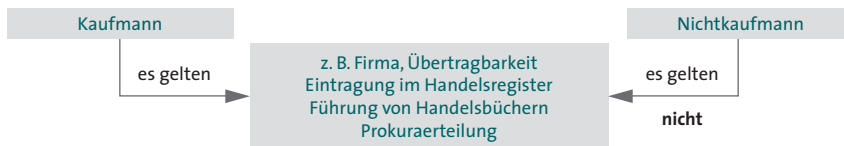
- › Die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns bei Vertragsabwicklung.
- › Handelsgewohnheiten und -gebräuche gehen Vertrag und Gesetz vor.
- › Es genügt die mündlich erklärte Übernahme einer Bürgschaft.
- › Jede Bürgschaft des Kaufmanns ist selbstschuldnerisch.
- › Gelieferte Waren sind unverzüglich auf Mängel zu untersuchen und zu rügen, um die Gewährleistungsrechte zu erhalten.
- › Führen und Aufbewahren von Handelsbüchern, Inventur und Bilanzierung (ausgenommen sind **Einzelkaufleute**, die 500.000,00 EUR Umsatz und 50.000,00 EUR Gewinn pro Geschäftsjahr nicht überschreiten).
- › Der Kaufmann ist firmenführungsberechtigt.

### 3.2.2.1 Kaufmannseigenschaft

Kaufmann im Sinne des Gesetzes ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.

Abhängig vom Erfordernis kaufmännischer Einrichtungen im Gewerbebetrieb, vom Antrag auf Eintragung in das Handelsregister oder von der Rechtsform des Unternehmens unterscheidet das Handelsgesetzbuch den Ist-, Kann- und Formkaufmann (Kaufleute) sowie den Nichtkaufmann. **Für Kaufleute gelten die Bestimmungen des HGB uneingeschränkt, für Nichtkaufleute gelten die Bestimmungen des HGB, von Ausnahmen abgesehen, nicht.**

Die Bestimmungen des HGB für Kaufmann und Nichtkaufmann



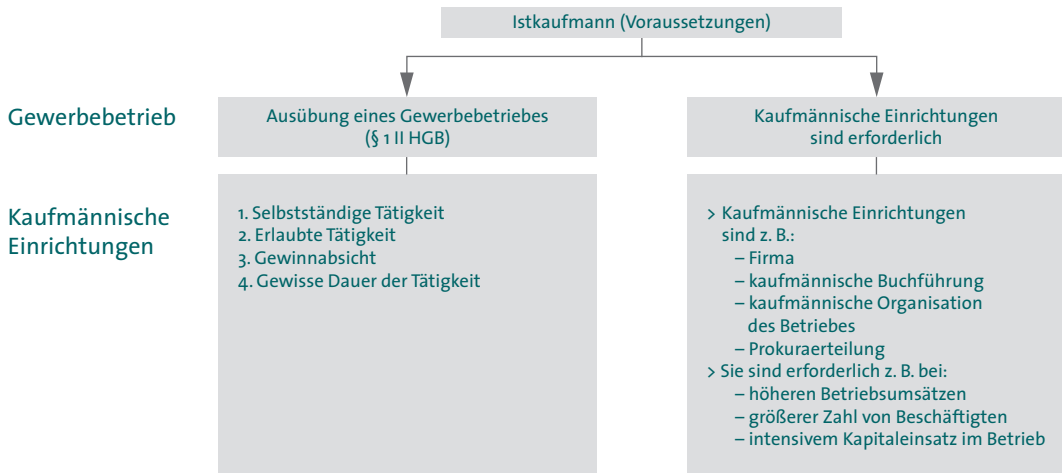
#### Istkaufmann

Istkaufmann im Sinne des HGB ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt. Als Handelsgewerbe gilt jeder Gewerbebetrieb, wenn er nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Gewerbebetrieb erfordert.

Erfordert der Gewerbebetrieb kaufmännische Einrichtungen nicht, ist er grundsätzlich Nichtkaufmann ( >> aber Wahlkaufmann).

Erforderlich sind also zwei Voraussetzungen:

Kriterien für einen Istkaufmann nach dem HGB



#### Beispiel:

Die Fabrikation von Waren des täglichen Bedarfs (Pkw, Haushaltsmaschinen etc.) erfordert höheren Personaleinsatz sowie notwendigerweise eine kaufmännische Organisation des Betriebes. Der Fabrikant ist Kaufmann in der Variante Istkaufmann (§ 1 HGB). Auch große Handwerksbetriebe (Bäcker, Konditoren, Fleischer) gehören zu den Istkaufleuten.

Aufgrund seiner Gewerbetätigkeit und der Größe seines Betriebes gilt für den Istkaufmann kraft Gesetz Kaufmannsrecht auch **ohne** Eintragung im Handelsregister. Er bleibt allerdings zur Eintragung im Handelsregister verpflichtet. Das HGB regelt im Einzelnen nicht, wann kaufmännische Einrichtungen notwendig sind. Diese Feststellung bleibt dem Amtsgericht-Handelsregister im Zusammenwirken mit Handwerkskammern und Industrie- und Handelskammern vorbehalten.

#### Kannkaufmann (Kleingewerbe)

Erfordert ein Gewerbebetrieb (Handel, Handwerk, Dienstleistung) **keine** kaufmännischen Einrichtungen (Kleingewerbebetrieb), ist er grundsätzlich Nichtkaufmann. Er kann aber nach freier Wahl und ohne besondere Voraussetzungen erfüllen zu müssen, die Eintragung in das Handelsregister beantragen und erwirbt mit der Eintragung die volle Kaufmannseigenschaft. Dies gilt auch für die Gründung einer kaufmännischen Personengesellschaft (OHG, KG), deren Gewerbebetrieb kaufmännische Einrichtungen nicht erfordert.

**Beispiel:**

Hierunter fallen alle Arten von Kleingewerbetreibenden, z. B. kleine Händler, kleine Dienstleister und kleine Handwerksbetriebe. Ihnen eröffnet sich damit die Möglichkeit, eine passende Unternehmensform zu wählen und die Unternehmensfortführung sicherzustellen.

Der Kannkaufmann ist, weil kaufmännische Einrichtungen nicht erforderlich sind, zur Eintragung in das Handelsregister nicht verpflichtet, sondern berechtigt. Erst mit der Eintragung erwirbt er die Kaufmannseigenschaft. Als Handwerker bleibt er Angehöriger der Handwerkskammer.

**Kannkaufmann (Urproduktion)**

Kannkaufmann ist der Inhaber eines land- oder forstwirtschaftlichen Unternehmens erst mit der Eintragung in das Handelsregister, sofern sein Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert (also Erfordernis kaufmännischer Einrichtungen).

Der Kannkaufmann ist auch dann, wenn kaufmännische Einrichtungen erforderlich sind, nicht zur Eintragung im Handelsregister verpflichtet. Entscheidet er sich freiwillig dazu, ist er mit der Eintragung in das Handelsregister Kaufmann in der Variante Kannkaufmann.

Freiwillige  
Eintragung

**Formkaufmann**

Kaufmann kraft Rechtsform sind die Handelsgesellschaften (z. B. GmbH, AG, eG). Diese Gesellschaften erlangen die Kaufmannseigenschaft in der Variante Formkaufmann kraft Gesetz durch Eintragung ins Handelsregister auch dann, wenn kaufmännische Einrichtungen nicht erforderlich sind.

Formkaufmann

**Nichtkaufmann**

Nichtkaufmann ist, wer ein Gewerbe betreibt, für das jedoch kaufmännische Einrichtungen nicht erforderlich sind, weil mit geringem Personaleinsatz vergleichsweise geringe Umsätze erzielt werden.

Nichtkaufmann

**Beispiel:**

Hierzu gehören Inhaber kleiner Ladengeschäfte, kleiner Gaststätten und Schenken, aber auch kleine Handwerker und sonstige Dienstleister (Kleingewerbetreibende).

Für den Nichtkaufmann gelten die Vorschriften des HGB nicht (>> oben). Seine Rechtsbeziehungen richten sich in erster Linie nach BGB und Gewerbeordnung.

Mit dem Verzicht auf eine Eintragung in das Handelsregister vermeidet er die oft schärferen Vorschriften des HGB. Auf Handelsvertreter und -makler, Kommissionä-

re, Spediteure, Lagerhalter und Frachtführer sind aber die für diese geltenden Bestimmungen des HGB auch dann anzuwenden, wenn kaufmännische Einrichtungen im Einzelfall nicht erforderlich sind.

#### Einzelheiten zum Kaufmann im Handelsrecht

| Arten und Rechtsformen | Varianten                    | Unternehmensart                                                                                                                                    | Eintragung ins Handelsregister                                               | besondere und a) Rechte und b) Pflichten                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Kaufmann            | Ist-kaufmann                 | jeder Gewerbebetrieb, der nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert                             | Kaufmann auch <b>ohne</b> Eintragung ins Handelsregister                     | a) Wahl eines Firmennamens; Übertragbarkeit des Firmennamens; Prokuraerteilung; mündlicher Abschluss einer Bürgschaft; höhere gesetzliche Zinsen (5 %) |
|                        | Kann-kaufmann (Kleingewerbe) | jeder Gewerbebetrieb, der nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb <b>nicht</b> erfordert                | Kaufmann <b>nur</b> mit Eintragung ins Handelsregister auf <b>Antrag</b>     |                                                                                                                                                        |
|                        | Kann-kaufmann (Urproduktion) | Unternehmen der <b>Land- und Forstwirtschaft</b> , das nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert | Kaufmann <b>nur</b> mit Eintragung ins Handelsregister auf <b>Antrag</b>     | b) Führen von Handelsbüchern, Bilanzen etc.; unverzügliche Rügepflicht bei Kaufmängeln; Haftung für Geschäftsschulden                                  |
|                        | Form-kaufmann                | <b>Handelsgesellschaften</b>                                                                                                                       | Kaufmann kraft Rechtsform (i. d. R. erst mit Eintragung ins Handelsregister) |                                                                                                                                                        |
| II. Nicht-kaufmann     |                              | Kleingewerbebetrieb, der nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb <b>nicht</b> erfordert                 | <b>keine</b> Eintragung ins Handelsregister gewünscht                        | keine Firma<br>keine Handelsbücher<br>keine Prokura<br>keine Eintragung ins Handelsregister                                                            |

#### 3.2.2.2 Firma

Die Firma ist der Name, unter dem der Kaufmann seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt. Ein Kaufmann kann unter seiner Firma klagen und verklagt werden.



## Firmenbildung, Schutz der Verbraucher, Rechtsformzusatz, Pflichtangaben

### > Wahlfreiheit der Unternehmen bei der Firmenbildung

Unabhängig von der Rechtsform des Unternehmens kann die Firma nach folgenden drei wesentlichen Kriterien gebildet werden:

Firmenbildung

- > Unterscheidungskraft der Firma (Kennzeichnungswirkung)
- > Ersichtlichkeit des Gesellschaftsverhältnisses
- > Offenlegung der Haftungsverhältnisse

Jede Firma, die diese drei Kriterien erfüllt, ist grundsätzlich im Handelsregister eintragungsfähig. Der Unternehmer kann dabei wählen, ob er sich für eine Personen-, Sach- oder Fantasiefirma entscheidet. Ein Bezug zum Unternehmensgegenstand wird nicht gefordert, soweit die Firma nur hinreichend unterscheidungskräftig ist. Eine Firma, die ersichtlich über geschäftliche Verhältnisse, die für die angesprochenen Verkehrskreise wesentlich sind, irreführt, schließt das Registergericht von einer Eintragung in das Handelsregister aus.

### > Interessen des Rechtsverkehrs und Schutz der Verbraucher

Verbraucherschutz

Zum Ausgleich für die erleichterte Firmenbildung verlangt das Gesetz von allen kaufmännischen Betrieben zwingend einen **Rechtsformzusatz** und **Pflichtangaben** auf Geschäftsbriefen.

Rechtsformzusätze

Einzelheiten hierzu:

- > Zwingende **Rechtsformzusätze** sind z. B. für
  - den **Einzelhandelskaufmann**: eingetragene(r) Kaufmann/Kauffrau oder e. K. oder e. Kfm./Kfr.
  - die **offene Handelsgesellschaft**: offene Handelsgesellschaft oder oHG oder OHG
  - die **Kommanditgesellschaft**: Kommanditgesellschaft oder KG
  - die **Gesellschaft mit beschränkter Haftung**: Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder Gesellschaft m. b. H. oder GmbH
  - die **Aktiengesellschaft**: Aktiengesellschaft oder AG
- > **Pflichtangaben** auf Geschäftsbriefen (auch Bestellscheinen), die an einen bestimmten Empfänger gerichtet worden sind:
  - die Firma, der Rechtsformzusatz, ggf. der Hinweis auf Haftungsverhältnisse, der Ort der Handelsniederlassung, das Registergericht, die Handelsregisternummer der Firma.

Geschäftsbriefe

Werden vorgedruckte Mitteilungen oder Berichte im bestehenden Geschäftsverkehr verwendet, besteht keine Angabepflicht.

### Beispiele zur Firmierung:

- > Einzelkaufmann
  - „Rudolf Blei eingetragener Kaufmann“, „Tankstelle Bleifuß e. K.“ oder „Backhaus Eduard Meier e. Kfm.“
- > Personenhandelsgesellschaften
  - „Möbel Meier OHG“ oder „Dietz und Co. KG“ oder „Himmelbett Kommanditgesellschaft“
- > Kapitalgesellschaften
  - „Meier GmbH“ oder „Mahl Holzwerk Gesellschaft mit beschränkter Haftung“ oder „MMHW Gesellschaft m. b. H.“

### > Gewerbebezeichnungen des Nichtkaufmannes

Im Gegensatz zu Kaufleuten führen Nichtkaufleute keine Firma. Sie können im Rechts- und Geschäftsverkehr nur unter ihrem ausgeschriebenen Vor- und Zunamen auftreten.

Gestattet sind ihnen sog. Etablissementbezeichnungen, sofern eine Verwechslung mit einem kaufmännischen Betrieb ausgeschlossen ist.

#### Beispiel:

Ein Gastwirt, der kein kaufmännisches Unternehmen hat, darf sein Gasthaus „Roter Hahn“, „Zum Elefanten“ oder dergleichen nennen.

### 3.2.2.3 Handelsregister

Das Handelsregister ist ein öffentliches Buch mit Urkundencharakter (Verzeichnis), das über die Rechtsverhältnisse der in seinem Bezirk bestehenden Handelsfirmen Auskunft gibt.

#### Einzelheiten zum Handelsregister

##### > Zuständigkeit

Das Handelsregister wird von dem **Amtsgericht als Registergericht** elektronisch geführt, in dessen Bezirk das einzutragende Unternehmen seinen Sitz hat. Die Handwerkskammern und die Industrie- und Handelskammern haben daran mitzuwirken, unrichtige Eintragungen zu vermeiden oder zu berichtigen und unvollständige zu ergänzen. Hierfür sind sie antrags- und beschwerdeberechtigt.

##### > Geltungsbereich

Alle **Kaufleute** und bestimmte auf sie bezogene Tatsachen und Rechtsverhältnisse **sind in das Handelsregister einzutragen**. Eintragungen erfolgen in der Regel auf Antrag. Anmeldungen sind elektronisch in öffentlich beglaubigter Form (Notar) einzureichen.

##### > Zweck

Jedermann soll Auskunft erhalten, wer Kaufmann ist und wie seine wichtigsten Rechtsverhältnisse geregelt sind. Deshalb ist die **Einsicht in das Handelsregister jedermann gestattet** (Öffentlichkeit des Handelsregisters). Sicherheit und Vertrauen im Rechtsverkehr sollen damit gefördert werden.

##### > Inhalt

Einzutragen sind zum Beispiel **Name, Vorname, Geburtsdatum, aktuelle Geschäftsanschrift des Unternehmers** (des Gesellschafters), die **Firma** und der **Sitz** der Niederlassung, Zeitpunkt des Betriebsbeginns, eventuelle Einlagen, eventuelle Prokuraerteilung.

Auch alle grundsätzlichen Statusänderungen sind einzutragen, wie zum Beispiel Neugründung, Veränderungen (Gesellschafterwechsel, Erteilung der Prokura) und Löschungen (Entzug der Prokura).

Amtsgericht  
Registergericht

Kaufleute

Auskunft  
Einsicht

Inhalt

### › Wirkungen der Eintragung

- Eingetragene und bekannt gemachte Tatsachen muss ein Dritter ab dem 16. Tag nach Bekanntmachung gegen sich gelten lassen (**positive Publizität**).

Wirkungen der  
Eintragung

#### Beispiel:

Mit dem entlassenen Prokuristen kann nach Ablauf der Frist für den Istkaufmann verbindlich kein Rechtsgeschäft mehr abgeschlossen werden.

- Einzutragende, aber noch nicht eingetragene oder noch nicht bekannt gemachte Tatsachen (zum Beispiel Ausscheiden eines Gesellschafters) braucht ein Dritter nicht gegen sich gelten zu lassen (**negative Publizität**).

### › Bekanntmachung der Eintragung

Das Registergericht macht die Eintragungen in dem von der Landesjustizverwaltung bestimmten elektronischen Informations- und Kommunikationssystem in der zeitlichen Folge ihrer Eintragung, nach Tagen geordnet, bekannt.

Veröffentlichung

## 3.2.2.4 Personen- und Kapitalgesellschaften

Mehrere Personen können sich zusammenschließen, um gemeinsam einen bestimmten Zweck zu erreichen, zum Beispiel die Herstellung von oder den Handel mit Waren und Erzeugnissen, die Ausführung handwerklicher Leistungen oder die Erbringung sonstiger Dienstleistungen. Bei den gewerblichen Gesellschaften steht die Absicht im Vordergrund, Gewinn zu erzielen.

Vereinigen sich Personen zum gemeinsamen Betrieb eines Handelsgewerbes unter gemeinsamer Firma, spricht man von einer Handelsgesellschaft. Es gibt Personen- und Kapitalgesellschaften.

### Unterscheidung der Personen- und Kapitalgesellschaften

- › Bei den **Personengesellschaften** ist die Mitgliedschaft auf die Person und die einzelnen Gesellschafter zugeschnitten. Wesentliches Merkmal ist das Zusammengehen und Zusammenbleiben der Mitgesellschafter. Scheidet aber aus einer Mehrpersonengesellschaft ein Gesellschafter z. B. durch Tod oder Kündigung aus, besteht die Gesellschaft fort, es sei denn, der Gesellschaftsvertrag sieht die Auflösung vor (Unternehmenskontinuität).

Personen-  
gesellschaften

Die Grundform aller Personengesellschaften ist die **Gesellschaft bürgerlichen Rechts (BGB-Gesellschaft)**. Der Gesellschaftsvertrag ist grundsätzlich formfrei. Jeder Gesellschafter haftet grundsätzlich mit seiner eventuellen Einlage und seinem Privatvermögen für die gemeinschaftlich eingegangenen Verbindlichkeiten. Auch wenn die Gesellschaft selbst keine juristische Person ist, kann sie z. B. Mitglied einer anderen Gesellschaft werden, Scheck- und Wechselverbindlichkeiten eingehen, klagen und verklagt werden, d. h. sie ist in diesem Rahmen rechtsfähig. Benötigt die BGB-Gesellschaft für ihren Geschäftsbetrieb **keine** kaufmännischen Einrichtungen, ist sie keine Handelsgesellschaft. Sie kann aber auf **Antrag** in das Handelsregister eingetragen werden und wird damit Handelsgesellschaft in der Rechtsform der OHG oder KG. Damit können auch Kleingewerbetreibende Personenhandelsgesellschaften gründen.

BGB-  
Gesellschaften

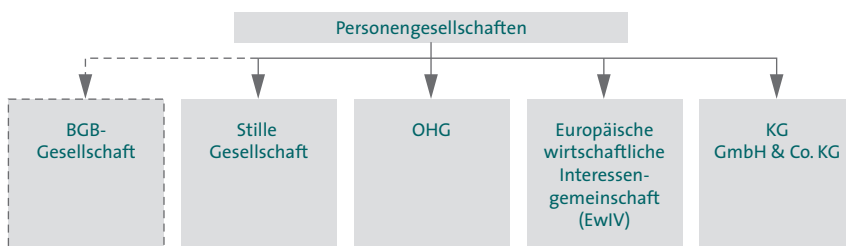
## Kapital- gesellschaften

- Eine **Kapitalgesellschaft** ist im Gegensatz dazu auf die reine Kapital-(Geld-)Beteiligung und nicht auf die persönliche Mitarbeit der Gesellschafter zugeschnitten. Das Ausscheiden eines Gesellschafters oder die Veräußerung eines Gesellschaftsanteils wirkt sich daher nicht auf den Bestand der Gesellschaft aus.

### Beispiel:

Ob und wer im Einzelnen Anteile an einer GmbH oder AG hat, ist für den Bestand der Gesellschaft unmaßgeblich.

## Überblick über die Personengesellschaften



## Einzelheiten zu den Personengesellschaften des Handelsrechts

### Die stille Gesellschaft

#### ➤ Wesen

Es handelt sich um eine **Innengesellschaft**. Der stille Gesellschafter beteiligt sich mit einer Einlage an dem von einem anderen betriebenen Handelsgeschäft. Er tritt nach außen nicht in Erscheinung, der **Inhaber führt die Geschäfte allein**. Die stille Gesellschaft ist eine besondere Art der Gesellschaft des bürgerlichen Rechts. Der stille Gesellschafter nimmt teil an Gewinn und Verlust des Handelsgeschäfts.

#### ➤ Abschlussform

Der Vertrag über eine stille Gesellschaft ist **grundsätzlich formfrei**. Schriftform ist aus Beweisgründen zu empfehlen.

#### ➤ Rechtsform

Sie besitzt **keine eigene Rechtsfähigkeit**. Rechtsträger ist der Kaufmann, an dessen Handelsgeschäft sich der stille Gesellschafter beteiligt.

#### ➤ Einlagen

Das **HGB schreibt Einlagen nicht** im Einzelnen vor. Der stille Gesellschafter kann dem Geschäftsinhaber jede denkbare Vermögenseinlage (Geld, bewegliche und unbewegliche Sachen) zur Verfügung stellen. Diese geht in das Vermögen des Geschäftsinhabers über.

#### ➤ Haftung

Der **stille Gesellschafter haftet** Geschäftsgläubigern unmittelbar nur aus besonderer Verpflichtung (zum Beispiel Bürgschaft). Mittelbar haftet er **mit seiner Geschäftseinlage**, das heißt, Verluste trägt er bis zur Höhe seiner Einlage.

#### ➤ Eintragung ins Handelsregister

Die stille Gesellschaft als Sonderform der Gesellschaft des bürgerlichen Rechts kann **im Handelsregister** nicht eingetragen werden. **Eingetragen ist allein der Inhaber des Handelsgeschäfts**, an dem der stille Gesellschafter beteiligt ist.

## Stille Gesellschaft

**Die offene Handelsgesellschaft (OHG) und die Europäische wirtschaftliche Interessengemeinschaft (EwIV)**

Die OHG und die EwIV sind in wesentlichen Belangen vergleichbar und werden daher im Folgenden zusammen behandelt. Die EwIV soll Unternehmern und Angehörigen freier Berufe grenzüberschreitende Zusammenarbeit im EU-Raum erleichtern. Ihr Zweck ist die Förderung der wirtschaftlichen Tätigkeit ihrer Mitglieder, während Zweck der OHG der Betrieb eines Handelsgewerbes oder auch die Verwaltung eigenen Vermögens ist.

**> Abschlussform**

Mit Abschluss des Gesellschaftsvertrages, der **keiner besonderen Form** bedarf, wird die Gesellschaft im Innenverhältnis wirksam. Als Handelsgesellschaft ist sie im Handelsregister einzutragen. Die Anmeldung beim Handelsregister erfolgt über den Notar.

**> Rechtsform**

Sie kann als kaufmännisches Unternehmen Rechte erwerben und Verbindlichkeiten eingehen, ist daher in diesem Rahmen rechtsfähig, ist jedoch keine juristische Person.

**Beispiel:**

Unter der Firma können Rechte erworben und Verbindlichkeiten eingegangen, Eigentum an einer Immobilie erworben, vor Gericht geklagt oder verklagt werden.

**> Einlagen**

**Einlagen schreibt das Gesetz nicht vor.** Es bleibt den Gesellschaftern überlassen, ob und welche Einlagen sie erbringen.

**> Haftung**

**Alle Gesellschafter haften** den Gesellschaftsgläubigern **persönlich und unbeschränkt**.

**> Eintragung ins Handelsregister**

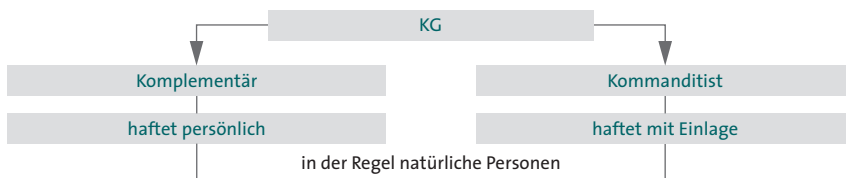
Die **Eintragung ins Handelsregister** ist erforderlich.

**Die Kommanditgesellschaft (KG) und die GmbH & Co. KG**

Hinsichtlich Zweck, Abschlussform, Rechtsfähigkeit, Einlagen und der Eintragung im Handelsregister gilt das zur OHG Gesagte.

Von der OHG unterscheidet sich die KG allein dadurch, dass bei einem Teil der Gesellschafter die Haftung gegenüber den Gesellschaftsgläubigern beschränkt ist. Es gibt folglich zwei Gruppen von Gesellschaftern: den Komplementär, der unbeschränkt haftet, und den Kommanditisten, der nur mit seiner Einlage haftet. Jede KG muss mindestens einen Komplementär und einen Kommanditisten haben, die in der Regel natürliche Personen sind.

## Die Gesellschaftergruppen der KG



Das Gesetz schreibt jedoch nicht vor, dass der Komplementär eine natürliche Person (Mensch) sein muss. Als Komplementär kommt daher auch eine juristische Person in Betracht, zum Beispiel eine GmbH. Gerade diese Rechtsform bietet sich an, wenn keiner der Gesellschafter persönlich die unbeschränkte Haftung übernehmen will.

## Überblick über die Kapitalgesellschaften

Besondere Merkmale einer Kapitalgesellschaft sind die eigene Rechtspersönlichkeit, die grundsätzliche freie Übertragbarkeit der Anteile und der Ausschluss der persönlichen Haftung der Gesellschafter. Die Mitarbeit bei der Geschäftsführung ist nicht notwendig. Kapitalgesellschaften sind die GmbH (Variante: haftungsbeschränkte Unternehmersgesellschaft = hbUG) und die AG.

## &gt; Einzelheiten zur Gesellschaft mit beschränkter Haftung, hbUG

## GmbH

Die GmbH ist im Rechts- und Geschäftsverkehr vor allem für mittelständische Dienstleistungs- und Bauhandwerksbetriebe von praktischer Bedeutung. Mit dem 2008 modernisierten GmbH-Recht können Gründer und Investoren ihre unternehmerischen Ideen leichter, schneller und unkomplizierter in die Tat umsetzen. Die folgende Übersicht beschränkt sich auf wichtige Einzelheiten hierzu.

## Einzelheiten

## &gt; Gründungszweck

Eine GmbH kann zu jedem gesetzlich zugelassenen Zweck errichtet werden.

Die Gründung einer Ein-Personen-GmbH ist möglich und zulässig.

## &gt; Abschlussform

Der **Gesellschaftsvertrag** muss grundsätzlich **notariell** beurkundet werden. Er wird als Satzung bezeichnet. Für unkomplizierte Standardgründungen (z.B. Bargründung, höchstens drei Gesellschafter) kann der vom Gesetz vorgegebene **Mustergesellschaftsvertrag** verwendet werden. In diesem Fall genügt die **öffentliche Beglaubigung** der Unterschriften, um die Gesellschafter zu identifizieren. Auch die Anmeldung zum Handelsregister kann mittels Muster erfolgen.

## &gt; Eintragung im Handelsregister

- Die GmbH muss **im Handelsregister eingetragen werden**. Die erforderlichen Unterlagen werden grundsätzlich **elektronisch** beim ebenso geführten Register eingereicht.

- Die Eintragung erfolgt ohne Rücksicht auf erforderliche weitere staatliche Genehmigungen, z.B. die Eintragung in die Handwerksrolle bei einem Handwerksbetrieb.

- Belege für die Gründungskapitaleinzahlungen werden nur verlangt, wenn das Registergericht bei der Prüfung erhebliche Zweifel an der Kapitalaufbringung hat.
- Bei der Ein-Personen-GmbH wird auf die Stellung besonderer Sicherheitsleistungen verzichtet.

➤ **Rechtsform**

Die GmbH ist eine **juristische Person** des privaten Rechts. Abweichend vom Satzungssitz im Inland kann der **Verwaltungssitz** auch im Ausland liegen.

➤ **Einlagen**

- Das **Mindeststammkapital** beträgt grundsätzlich **25.000,00 EUR**. Als Stammkapital gelten die bei Gründung einer GmbH von den Gesellschaftern insgesamt zu erbringenden Einlagen. Die Höhe ihrer Einlagen bestimmen die Gesellschafter individuell (**Stammeinlage**, Geschäftsanteil), sie muss aber auf mindestens einen EUR lauten. Der **Gesamtbetrag** von Stammkapital und Stammeinlagen muss übereinstimmen. Eine Auszahlung des Stammkapitals an die Gesellschafter ist unzulässig. Im Wege der Satzungsänderung können die Gesellschafter eine Erhöhung oder Ermäßigung des Stammkapitals (jedoch nicht unter das Mindeststammkapital) beschließen. Stammeinlagen können veräußert oder von Mitgesellschaftern übernommen werden.

Die GmbH entsteht erst, wenn 12.500,00 EUR in Geld- oder Sachleistungen erbracht sind (Mehrpersonen-GmbH).

Ein sachleistender Gesellschafter muss im Zweifel die Gleichwertigkeit zur geschuldeten Bareinlage beweisen.

- Eine **haftungsbeschränkte Unternehmergesellschaft** hBUG = (Mini-GmbH) kann auch **ohne** bestimmtes **Mindeststammkapital** gegründet werden. Sie erleichtert Existenzgründern, z.B. Handwerkern und Dienstleistern ohne Anfangskapital, den Einstieg in die Rechtsform der GmbH. Diese GmbH darf ihre Gewinne aber nicht voll an die Gesellschafter ausschütten. Nach und nach wird dadurch das Mindeststammkapital der normalen GmbH angespart.

hBUG

➤ **Haftung**

Für das Verbindlichkeiten der Gesellschaft haftet nur das Gesellschaftsvermögen. Die persönliche Haftung der Gesellschafter ist grundsätzlich ausgeschlossen. In besonderen Fällen hat die Rechtsprechung allerdings die sogenannte Durchgriffshaftung gegen Gesellschafter und Geschäftsführer entwickelt.

➤ **Organe**

Organe der GmbH sind die Gesellschafterversammlung, die Geschäftsführer und eventuell ein Aufsichtsrat.

➤ **Gesellschafter**

Als Gesellschafter, und damit für Geschäftspartner erkennbar, gilt, wer in die **Gesellschafter-Liste** eingetragen ist. Hierauf gründet auch ein gutgläubiger Erwerb von Stammeinlagen.

➤ **Missbrauchsbekämpfung**

- Im Handelsregister ist eine **Inlands-Geschäftsanschrift** der GmbH einzutragen, um die Rechtsverfolgung von Ansprüchen sicherzustellen. Ist eine Zustellung unter dieser Anschrift nicht möglich, kann auch öffentlich zugestellt werden.
- Jeder Gesellschafter hat bei Abtauchen des Geschäftsführers **Insolvenzantragspflicht**, wenn die Gründe hierfür vorliegen, es sei denn, er ist davon ohne Kenntnis.
- Wegen diverser Straftatbestände mit Unternehmensbezug verurteilte Personen (z.B. Insolvenzverschleppung) sind von der **GmbH-Geschäftsführung ausgeschlossen**.

### Schematische Übersicht über die Wahl der Unternehmensform

#### Unternehmensformen

Bei der Wahl der Rechtsform spielen persönliche, betriebswirtschaftliche, gesellschaftsrechtliche und steuerliche Aspekte eine Rolle. Für den konkreten Einzelfall wird Sie Ihre Handwerkskammer beraten.

| Rechtsformen               |                                  |                                                  |                                                                               |                                                                              |                                                                                         |                                                                   |                                                                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arten: Rechtsformen        | Varianten:                       | Form des Abschlusses:                            | Eintragung ins Handelsregister:                                               | Einlage:                                                                     | Haftung:                                                                                | Gründungs-gesellschafter:                                         | Firmierung:                                                                                                                   |
| I. Einzelunternehmen       | --                               |                                                  | <b>Nein</b> , wenn Nichtkaufmann<br><b>Ja</b> , wenn Kaufmann oder auf Antrag | gesetzlich nicht vorgeschrieben                                              | Inhaber mit Betriebs- und Privatvermögen                                                | 1 Inhaber                                                         | <b>Nein</b> , wenn Nichtkaufmann (nur Gewerbezeichnung)<br><b>Ja</b> , wenn Kaufmann oder auf Antrag (Firmierung siehe unten) |
| II. Personengesellschaften | Stille Gesellschaft              | grundsätzlich: formfrei, Empfehlung: Schriftform | <b>Nein</b>                                                                   | Höhe gesetzl. nicht vorgeschrieben, i. d. R. durch stillen Teilhaber         | Inhaber wie oben, stiller Gesellschafter nur mit Einlage                                | 1 Einzelunternehmen oder Gesellschaft<br>1 stiller Gesellschafter | <b>Nein</b> , wie Nichtkaufmann                                                                                               |
|                            | Gesellschaft des bürgerl. Rechts | wie oben                                         | <b>Nein</b> ; auf Antrag als OHG/KG                                           | gesetzlich nicht vorgeschrieben, möglich: Arbeitskraft, Geld, Sachen, Rechte | alle Gesellschafter mit Einlage und Privatvermögen (Beschränkung im Einzelfall möglich) | mindestens 2 Gesellschafter                                       | <b>Nein</b> , wenn Nichtkaufmann<br><b>Ja</b> , wenn Kaufmann auf Antrag (OHG/KG – Firmierung siehe unten)                    |

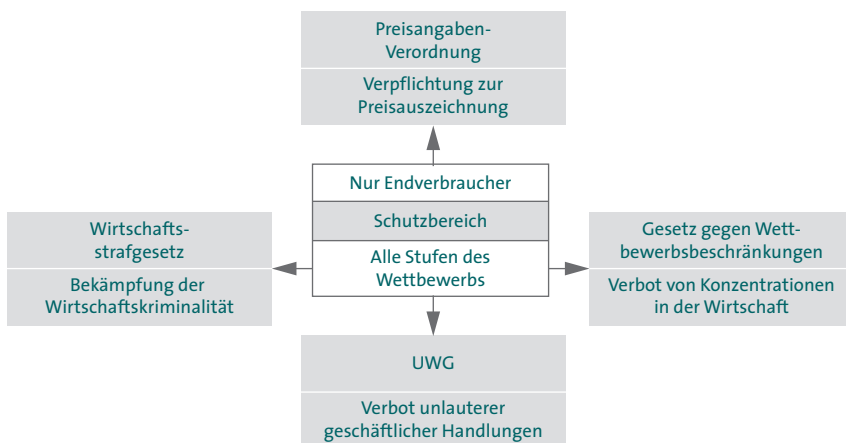


| Rechtsformen                                |                            |                       |                                              |                                              |                                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arten: Rechtsformen                         | Varianten:                 | Form des Abschlusses: | Eintragung ins Handelsregister:              | Einlage:                                     | Haftung:                                                                              | Gründungs-gesellschafter:                            | Firmierung:                                                                                                                                                                                                            |
|                                             | Offene Handelsgesellschaft | wie oben              | ja, da Gegenstand ein kaufm. Unternehmen ist | wie oben                                     | wie oben (Beschränkung nicht möglich)                                                 | mindestens 2 Gesellschafter                          | Wahlmöglichkeiten:<br>- Personenname<br>- Sachname<br>- Fantasiename<br>- Mischformen sind möglich<br><br>Erforderlich zusätzlich:<br>- Rechtsformzusatz (z. B.: e. K., OHG, KG, GmbH, etc.)<br>- evtl. Haftungszusatz |
|                                             | Kommanditgesellschaft      | wie oben              | wie oben                                     | wie oben                                     | Komplementär: voll, das heißt Einlage + Privatvermögen; Kommanditist: nur mit Einlage | mindestens 1 Komplementär<br>1 Kommanditist          |                                                                                                                                                                                                                        |
|                                             | GmbH & Co. KG              | notariell formfrei    | wie oben                                     | Stammkapital der GmbH, Kommanditist wie oben | i.d.R. nur GmbH (als Komplementär mit Einlage), Kommanditist: nur mit Einlage         | mindestens 1 GmbH als Komplementär<br>1 Kommanditist |                                                                                                                                                                                                                        |
| III. Kapitalgesellschaft/juristische Person | GmbH                       | notariell Schriftform | kraft Gesetz                                 | mindestens 25.000,00 EUR                     | GmbH mit Einlage                                                                      | mindestens 1 Gesellschafter                          | (wegen Einzelheiten Kapitel Firmierung)                                                                                                                                                                                |
|                                             | hbUG                       | wie oben              | wie oben                                     | zunächst mindestens 1 EUR                    | wie oben                                                                              | wie oben                                             |                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2.3 Wettbewerbsrecht

Werbung und Wettbewerb beruhen auf dem Grundrecht der freien Persönlichkeitsentfaltung, das jedoch dort endet, wo gleiche Rechte anderer beeinträchtigt werden. Den Wettbewerb regelnde und einschränkende wichtige Gesetze, die teils alle Stufen des Wettbewerbs, teils nur den Endverbraucher schützen, zeigt die folgende Übersicht:

#### Werbung



### 3.2.3.1 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz)

Grundformen der Wirtschaftsordnung eines Staates sind die Planwirtschaft oder die Marktwirtschaft wie in der Bundesrepublik Deutschland.

#### Marktwirtschaft

Überlässt der Staat die Marktwirtschaft sich selbst, finden Unternehmer rasch Mittel und Wege, den Markt durch Zusammenschlüsse, Vereinbarungen, abgestimmtes Verhalten für sich vorteilhaft, für Verbraucher und Konkurrenten nachteilig zu beeinflussen (sogenannte **freie Marktwirtschaft**). Die **Bundesrepublik Deutschland** als moderner Sozialstaat hat verfassungsrechtlich sichergestellt, dass aus sozialen Rücksichten korrigierend in die freie Marktwirtschaft eingegriffen werden kann (**soziale Marktwirtschaft**).

Verboten sind in der sozialen Marktwirtschaft grundsätzlich Wettbewerbsbeschränkungen durch Kartellvereinbarungen, Kartellbeschlüsse und abgestimmtes Verhalten, Marktbeherrschung, wettbewerbsbeschränkendes Verhalten.

#### Kartellvereinbarungen – Beschlüsse und abgestimmtes Verhalten

Dies sind Vereinbarungen, Beschlüsse und aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen von miteinander im Wettbewerb stehenden Unternehmen, die den Wettbewerb geplant oder tatsächlich verhindern, einschränken oder verfälschen.

Sie sind verboten, wenn sie die Erzeugung von Waren oder die Marktverhältnisse für den Verkehr mit Waren oder gewerblichen Leistungen durch Beschränkung des Wettbewerbs spürbar beeinflussen.

**Beispiel:**

Treibstofflieferanten beschließen, die Treibstoffpreise zu einem vereinbarten Stichtag gemeinsam auf ein einheitliches Niveau anzuheben. Mitglieder der Bäcker-Innung beschließen, dass ab morgen Brote generell um 20 Cent teurer werden.

**Von dem Verbot gibt es eine Reihe von Ausnahmen:****Erlaubte Kartelle**

Normen- und Typenkartelle, Spezialisierungs-, Mittelstands-, Rationalisierungs- und Strukturkrisenkartelle.

**Beispiel:**

Kooperationserleichterungen für die Zusammenarbeit kleiner und mittlerer Unternehmen für den Einkauf von Waren, die Verwaltung, Werbung oder Produktion, wenn dadurch der Wettbewerb nicht wesentlich beeinflusst wird.

Einige von ihnen werden auch ohne besondere Erlaubnis wirksam, wenn die Kartellbehörde, bei der sie anzumelden sind, nicht binnen drei Monaten widerspricht.

**Marktbeherrschung, wettbewerbsbeschränkendes Verhalten**

Ein Unternehmen ist marktbeherrschend, wenn es für bestimmte Waren oder Leistungen ohne Wettbewerber ist oder keinem wesentlichen Wettbewerb ausgesetzt ist oder eine überragende Marktstellung hat. Hierunter fallen auch Unternehmen, von denen andere Unternehmen abhängig sind.

- Die missbräuchliche Ausnutzung einer **marktbeherrschenden oder sonstigen vorgeannten Stellung** durch ein oder mehrere Unternehmen ist verboten.

**Beispiel:**

Forderung von bei funktionierendem Wettbewerb üblichem Entgelt; Verweigerung des Zugangs zu eigenen Netzen oder Einrichtungen trotz angemessenen Entgelts.

- Als **wettbewerbsbeschränkendes Verhalten** gelten Diskriminierungsverbot, Verbot unbilliger Behinderung, sonstiges wettbewerbsbeschränkendes Verhalten und Empfehlungsverbot.

**Beispiel:**

Liefer- und Bezugssperren; Gewährung von Vorzugsbedingungen; unbillige Untereinstandspreisangebote (z.B. für Lebensmittel, um kleine und mittlere Lebensmittelhändler vor der Macht großer Ketten zu schützen).

Kartellbehörden sind u.a. das **Bundeskartellamt** in Bonn und die **Kartellämter der Länder** (in der Regel das Wirtschaftsministerium).

**Kartellbehörden**

## Geldbußen

Verstöße gegen das Kartellgesetz sind Ordnungswidrigkeiten, die grundsätzlich mit Geldbuße bis zu 1 Mio. EUR, darüber hinaus gegen jedes an der Zuwiderhandlung beteiligte Unternehmen bis zu maximal 10 % des im Vorgeschäftsyear weltweit erzielten Gesamtumsatzes geahndet werden können.

### 3.2.3.2 Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)

Unlautere geschäftliche Handlungen, die geeignet sind, den Wettbewerb zum Nachteil der Mitbewerber, der Verbraucher oder der sonstigen Marktteilnehmer spürbar zu beeinträchtigen, sind unzulässig.

Die Generalklausel des UWG verbietet somit, vereinfacht ausgedrückt, alle geschäftlichen Handlungen als unlauter, die den anständigen Gepflogenheiten in Handel, Handwerk, Gewerbe oder selbstständiger beruflicher Tätigkeit zuwiderlaufen.

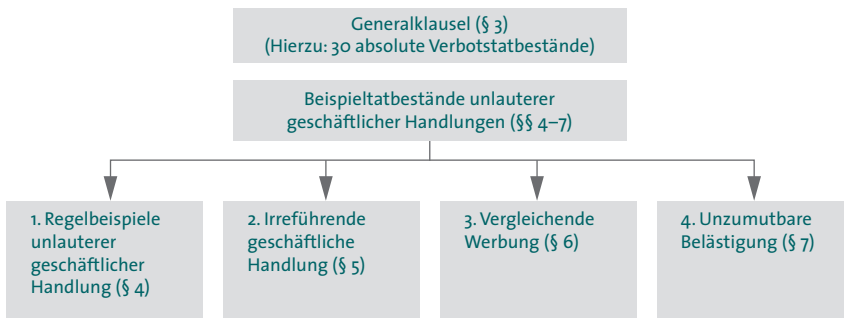
## Definitionen

- > **Geschäftliche Handlung** ist jedes Verhalten einer Person, zugunsten des eigenen oder eines fremden Unternehmens vor, bei oder nach einem Geschäftsabschluss u. a. den Absatz oder den Bezug von Waren oder Dienstleistungen, einschließlich unbeweglicher Sachen, Rechte und Verpflichtungen, zu fördern.
- > **Mitbewerber** ist jeder Unternehmer, der mit einem oder mehreren Unternehmen als Anbieter oder Nachfrager der vorgenannten Güter in einem konkreten Wettbewerbsverhältnis steht.
- > **Verbraucher** ist jede natürliche Person, die durch den Abschluss eines Rechtsgeschäfts weder in ihrer gewerblichen noch in ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit betroffen ist.
- > **Unternehmer** ist jede natürliche oder juristische Person, die geschäftliche Handlungen im Rahmen ihrer gewerblichen, handwerklichen oder beruflichen Tätigkeit vornimmt, und die in ihrem Namen oder Auftrag Handelnden.
- > **Marktteilnehmer** erfasst als Oberbegriff neben den bereits Genannten alle Personen, die die vorgenannten Güter anbieten oder nachfragen.

In allen Fällen zu beachten ist die Bagatellschwelle: Nicht nur unerheblich beeinträchtigende, sondern die einen Marktteilnehmer spürbar **benachteiligenden** Wettbewerbshandlungen sind unlauter und damit verboten.

## Schutzzweck des UWG

Das UWG bezweckt den Schutz des genannten Personenkreises vor unlauteren geschäftlichen Handlungen, nicht dagegen den Schutz sonstiger Allgemeininteressen (z.B. Arbeitnehmer-, Tier-, Umwelt-, Diskriminierungsschutz). Der Schutz gilt auch bei Auslandseinkäufen (EU). Alle für einen Geschäftsabschluss **wesentlichen Informationen** hat der Unternehmer dem Verbraucher zu erteilen.



Einzelheiten zu den Beispieltatbeständen:

### 1. Beispiele unlauterer geschäftlicher Handlungen:

Beispiel-  
tatbestände

#### > unsachliche Beeinflussung

##### ■ Beispiel:

Unangekündigte extreme Kurzfrustrabatte, wenn der Kunde die Preiswürdigkeit nicht mit Konkurrenzangeboten vergleichen kann.

#### > Verkaufsförderungsmaßnahmen

##### ■ Beispiel:

Für Preisnachlässe, Zugaben, Geschenke etc. werden die Teilnahmebedingungen nicht klar und deutlich angegeben.

#### > Herabsetzung von Mitbewerbern

#### > gezielte Mitbewerberbehinderung

##### ■ Beispiel:

Boycott und Vernichtungswettbewerb, um den Konkurrenten an dessen wettbewerblicher Entfaltung zu hindern.

#### > Rechtsbruch

##### ■ Beispiel:

Verstöße gegen Marktverhaltensregeln (z. B. Ladenschlussgesetz, Preisangabenverordnung) oder Marktzutrittsregeln (z. B. Handwerksordnung, Rechtsberatungsgesetz).

### 2. Beispiele irreführender geschäftlicher Handlungen:

Irreführende  
Werbung

#### > über Merkmale der Waren oder Dienstleistungen

#### > über den Anlass von Verkaufsaktionen

##### ■ Beispiel:

Jubiläums-, Räumungsverkäufe ohne tatsächlichen Anlass.

### > über geschäftliche Verhältnisse

### > über Preisherabsetzungen

#### Beispiel:

Ein überhöhter Preis wird nur für unangemessen kurze Zeit gefordert (Mondpreis), um kurz darauf mit einer Preissenkung werben zu können.

### > für Ware ohne ausreichende Bevorratung

#### Beispiel:

Die Ware umfasst nur einige Exemplare und ist nach kurzer Zeit verkauft (Lockvogelangebot).

## Vergleichende Werbung

### 3. Beispiele vergleichender Werbung, wenn sie:

- > **das Sachlichkeitsgebot verletzt** (ungleicher Vergleich),
- > **zu pauschal gehalten ist** (kein gleicher Bedarf oder Zweck),
- > **zu einer Gefahr der Verwechslung führen kann** (zwischen Mitbe- und Werber),
- > **den Ruf von Kennzeichen ausnutzt oder beeinträchtigt** (des Mitbewerbers),
- > **Waren, Dienstleistungen, Tätigkeiten, persönliche oder geschäftliche Verhältnisse eines Mitbewerbers herabsetzt oder verunglimpft**,
- > **eine Ware oder Dienstleistung als Imitat oder Nachahmung einer unter einem geschützten Kennzeichen vertriebenen Ware oder Dienstleistung darstellt**,
- > **bei einem Preisvergleich Ende und gegebenenfalls Beginn des Angebots nicht eindeutig angibt**.

## Unzumutbare Belästigung

### 4. Beispiele unzumutbarer Belästigung eines Marktteilnehmers:

- > **Der Empfänger wünscht die Werbung erkennbar nicht.**
- > **Werbetelefonanrufe** gegenüber einem Verbraucher ohne dessen **Einwilligung** (bei Verstoß: bis 50.000,00 EUR Bußgeld; gewerbl. Anrufer müssen ihre Telefonnummer offenbaren, bei Verstoß: bis 10.000,00 EUR Bußgeld).
- > **Telefax-, E-Mail- und Werbung mit automatischen Anrufmaschinen ohne ausdrückliche vorherige Einwilligung.**
- > **Werbung über elektronische Kommunikationsdienste, wenn die Identität des Absenders verschleiert wird oder keine gültige Antwortadresse angegeben wird.**

## Ansprüche

Wettbewerbsrechtliche Ansprüche und ihre Durchsetzung:

Einen unlauter Werbenden können verletzte Mitbewerber und u. a. auch gewerbliche Kammern nach Abmahnung auf Unterlassung, Beseitigung und Schadenersatz in Anspruch nehmen. Bei vorsätzlichen Verstößen können Letztere den zu Lasten einer Vielzahl von Abnehmern erzielten Gewinn zugunsten des Bundeshaushalts abschöpfen.

Zur Beilegung auch von Wettbewerbsstreitigkeiten haben Industrie- und Handelskammern unter Mitwirkung der Handwerkskammern und der Verbraucherverbände Einigungsstellen errichtet. Ziel ist die außergerichtliche Streitbeilegung. Misslingt diese, sind die Landgerichte ausschließlich zuständig.

### 3.2.3.3 Preisangabenverordnung

#### Grundsätzliches zur Preisangabe

Jeder Unternehmer, der unter Angabe von Preisen wirbt, hat zum Schutz der Endverbraucher die Preise anzugeben, die einschließlich der Umsatzsteuer und sonstiger Preisbestandteile zu zahlen sind (Endpreise).

Die Preisangabenpflicht trifft jeden Unternehmer, der gewerbs- oder geschäftsmäßig Letztverbrauchern Waren oder Leistungen anbietet oder damit in Presse, Rundfunk, Fernsehen oder sonstigen Medien wirbt.

Hiervon ausgenommen sind Preise mit Änderungsvorbehalt bei Liefer- oder Leistungsfristen von mehr als vier Monaten und bei Dauerschuldverhältnissen.

Änderungsvorbehalt

#### Beispiel:

Der Landmaschinenmechanikermeister wirbt in der Zeitung für eine von ihm entwickelte Maschine zum Preis von 10.000,00 EUR, Lieferfrist fünf Monate. Durch Hinweis auf Material- und Lohnerhöhungen während der Lieferfrist kann er sich eine Preisänderung vorbehalten.

#### Einzelheiten zur Preisauszeichnung

##### > Handel

- **Waren in Verkaufsräumen, in Schaufenstern, Schaukästen oder Verkaufsständen** müssen durch **Preisschilder** oder Beschriftung der Ware **ausgezeichnet** werden.
- **Für sonstige Waren gilt:** entweder Auszeichnung wie vorstehend oder Beschriftung der Behältnisse oder Regale oder Anbringen/Auslegen von Preisverzeichnissen. **Katalog-** oder **Bildschirmwaren** sind bei der Warenabbildung oder in einem zusammenhängenden Verzeichnis anzupreisen.
- Preisangaben im Internethandel müssen auf einer gesonderten Seite leicht zu finden sein.

Waren

##### > Kredite

Der **effektive Jahreszins** (Zinsen; Vermittlungsgebühren und sonstige Kosten) **und die sonstigen Nebenbedingungen und Nebenkosten sind durch Aushang auszuweisen** bzw. im Angebot bekannt zu geben.

Kredite

##### > Leistungen

- Dienstleistungsbetriebe und Handwerker müssen ihre **wesentlichen Leistungen** in einem **Preisverzeichnis zusammenstellen** und im Geschäftslokal und Schaufenster oder Schaukasten anbringen oder sämtliche angebotenen Leistungen in ein Preisverzeichnis aufnehmen.

Leistungen

Verstöße sind Ordnungswidrigkeiten und können mit Geldbuße geahndet werden.

### 3.2.3.4 Ladenschlussgesetze

Die Ladenschlussvorschriften schützen die Arbeitnehmer und regeln den Wettbewerb der Betriebe untereinander. Die Regelung der Ladenschlusszeiten fällt in die Gesetzgebungskompetenz der Bundesländer.

#### Geltungsbereich der Ladenschlussgesetze

Die Ladenschlussgesetze gelten für Verkaufsstellen (Ladengeschäfte aller Art, Kioske, Basare etc.), in denen von einer festen Stelle aus ständig Waren zum Verkauf an jedermann feilgehalten werden.

Nicht Verkaufstätigkeit und damit von den Ladenschlusszeiten freigestellt sind:

- > die Auslieferung bereits bestellter Waren
- > das Zu-Ende-Bedienen von Kunden zum Zeitpunkt des Ladenschlusses
- > Werbeveranstaltungen, wenn eine Verkaufstätigkeit sicher ausgeschlossen ist.

#### Allgemeines und Besonderes zu den Ladenschlusszeiten

Die meisten Bundesländer haben den Ladenschluss an den Wochentagen (Mo. mit Sa./Thüringen und Schleswig-Holstein am Samstag bis 20 Uhr) freigegeben. In Bayern und im Saarland sind zur Zeit wochentags die Läden bis 6 Uhr und ab 20 Uhr, in Rheinland-Pfalz und Sachsen bis 6 Uhr und ab 22 Uhr zu schließen. An Sonn- und Feiertagen bleiben Läden grundsätzlich geschlossen. Je nach Einzelregelung sehen jedoch alle Bundesländer verkaufsoffene Sonn- und Feiertage (3 bis 10/ Mecklenburg-Vorpommern: Bäderregelung) vor.

### 3.2.3.5 Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht

#### Allgemeines

#### Gewerblicher Rechtsschutz

Der gewerbliche Rechtsschutz dient dem **Schutz der gewerblich-geistigen Leistung** und der damit zusammenhängenden Interessen. Im weiteren Sinne gehören hierzu Patent-, Gebrauchsmuster-, Geschmacksmuster-, Marken- sowie Urheberrecht, denn alle haben das Ziel, eine individuelle geistige Leistung zu schützen. Unterschiede ergeben sich nach dem Inhalt der geschützten Leistungen. Das Urheberrecht schützt kulturelles Schaffen, während die gewerblich-technischen Rechte Leistungen technischer Art schützen.

#### Urheberrecht

#### Rechtsschutz

Das geistige Eigentum des Rechtsinhabers schützen u. a. folgende Rechte:

- > Zur gerichtlichen Durchsetzung seiner Rechte hat er zivilrechtliche **Auskunftsansprüche** nicht nur gegen den gewerblich handelnden Rechtsverletzer, sondern unter bestimmten Bedingungen auch gegen Dritte (z. B. Internet-Provider, Spe-diteure etc.).



- › Als **Schadenersatz** kann er vom Verletzer nach seiner Wahl neben dem konkreten Schaden auch dessen Gewinn oder das bei rechtmäßiger Nutzung zu zahlende Entgelt verlangen.
- › Zur **Sicherung von Beweismitteln** kann er die Vorlage von Urkunden und die Zulassung der Besichtigung von Sachen (z. B. Bank-, Finanz-, Handelsunterlagen) bei hinreichend wahrscheinlicher Verletzung von Schutzrechten fordern.
- › **Urteilsbekanntmachung** kann er bei gerichtlich festgestellten Rechtsverletzungen beantragen.
- › Jede einer Schutzrechtsverletzung verdächtige Ware (Piraterieware) kann bei Einführung in die EU durch den Zoll **beschlagnahmt** und **vernichtet** werden.

### Einzelheiten zu den gewerblichen Schutzrechten und dem Urheberrecht

#### › Patent

Patent ist die dem Erfinder vom Staat erteilte ausschließliche, aber zeitlich begrenzte Befugnis, eine Erfindung zu benutzen.

#### › Schutzbereich

Geschützt werden kann ein technisches Herstellungs- oder Anwendungsverfahren oder ein Erzeugnis und dessen Einrichtung. Die **Erfindung muss neu sein und einen nennenswerten Fortschritt der Technik bedeuten.**

Technischer  
Fortschritt

#### › Schutzdauer

Sie beträgt **20 Jahre** und beginnt mit dem der Anmeldung folgenden Tag. Der Schutz erlischt mit Ablauf der Frist, bei schriftlichem Verzicht oder bei Nichtzahlung der Patentgebühr.

#### › Wirkung

**Alein der Patentinhaber ist berechtigt, die patentierte Erfindung zu benutzen.** Unbefugter Benutzung durch Dritte kann der Berechtigte mit Unterlassungs- und Schadenersatzansprüchen begegnen.

Nutzung

#### › Zuständigkeit

Das Patent kann **national** und international geschützt werden. Für die Bundesrepublik Deutschland ist das **Deutsche Patentamt** in München zuständig.

Patentamt

#### › Gebrauchsmuster

Es wird auch das „kleine Patent“ genannt; es gelten daher weitgehend die Patentbestimmungen mit folgenden Abweichungen:

#### › Schutzbereich

Geschützt werden **Arbeitsgeräte und Gebrauchsgegenstände oder Teile davon**, soweit sie dem Arbeits- oder Gebrauchszweck durch eine neue Gestaltung, Anordnung, Vorrichtung oder Schaltung dienen sollen.

#### Beispiel:

Werkzeuge, Haushaltsgeräte, Maschinen, Spielzeug etc.

› **Schutzdauer**

Sie beträgt **drei Jahre**, je nach Gebührenzahlung maximal zehn Jahre ab dem Anmeldetag.

› **Geschmacksmuster**

› **Schutzbereich**

Geschützt sind **Muster (in Flächen- und Raumform)**, wenn sie neu sind und Eigenart (d. h. Unterscheidbarkeit) haben. Der wesentliche Unterschied gegenüber dem Gebrauchsmuster liegt in dem über das Auge wirkenden ästhetischen Gehalt.

**Beispiel:**

Kleiderschnitte, Tapetenmuster, Lampen, Bestecke, Vasen etc.

› **Schutzdauer**

Sie beträgt **fünf Jahre**, je nach Gebührenzahlung maximal 25 Jahre ab dem Anmeldetag.

› **Markenrecht**

› **Schutzbereich**

Geschützt werden Marken, die beim Patentamt **eingetragen** sind **oder** die **im geschäftlichen Verkehr erworben** wurden, aber **auch** sonst im geschäftlichen Verkehr **benutzte Kennzeichen** (z. B.: Waren-, Dienstleistungs-, Kollektivmarken, Unternehmenskennzeichen, Werktitel).

Eintragungsfähig sind alle zur Unterscheidung geeigneten **Zeichen**, die sich **grafisch, dreidimensional und akustisch darstellen** lassen. Der Markenschutz kann auch ohne eigenen Geschäftsbetrieb erworben werden.

**Beispiel:**

Wortzeichen (BMW, Milkana), Bildzeichen (Stern, Schriftzüge), kombinierte Wort- und Bildzeichen, Symbole, Firmenabkürzungen.

› **Schutzdauer**

Sie beträgt zehn Jahre und kann gegen Gebühr beliebig oft verlängert werden.

› **Urheberrecht**

Urheberrecht ist das eigentumsähnliche Recht des Werkschöpfers (Urhebers) an seinem individuellen geistigen Werk.

› **Schutzbereich**

Geschützt sind unter anderem Werke der Literatur, Wissenschaft, Kunst, Sprach- und Schriftwerke, Musik, bildende Kunst, Baukunst, Rechen- und Computerprogramme, Lichtbild- und Filmwerke.

Marken

Kennzeichen

**Beispiel:**

Auch künstlerische Metallbauer- (Schmiede-) und Tischlerarbeiten.

➤ **Schutzdauer**

Das Urheberrecht erlischt **70 Jahre nach dem Tod des Urhebers**, bei anonymen Werken 70 Jahre nach Veröffentlichung. Die Leistungsrechte der Fotografen, ausübenden Künstler, Bild- und Tonträgerhersteller und Sendeunternehmen sind 50 Jahre geschützt.

➤ **Wirkung**

Der **Urheber hat höchstpersönliche Rechte** (zum Beispiel Veröffentlichungsrecht, Anerkennung der Urheberschaft), **Verwertungsrechte** (zum Beispiel Vervielfältigung, Verbreitung, Vermietung, Ausstellung, öffentliche Wiedergabe) und **sonstige Rechte** (Zugang zu seinem Werk, Vergütung z. B. bei Vervielfältigung, Weiterveräußerung durch Versteigerer oder Kunsthändler, Vermietung und Vorleistung). Der **Urheber** kann über seine Rechte auch für die **Zukunft** vertraglich verfügen (z. B. Internetnutzung). Hierfür erhält er eine gesonderte, angemessene Vergütung. **Öffentliche Bibliotheken** u. a. dürfen urheberrechtlich geschützte Werke aus ihren Beständen an elektronischen Leseplätzen zeigen, hiervon auf Bestellung auch Kopien anfertigen und versenden (z. B. per E-Mail), wenn berechnigte Verlagsinteressen gewahrt werden.

Rechte des  
Urhebers

**Privatkopien** nicht kopiergeschützter Werke (auch in digitaler Form) sind erlaubt (pauschaler Vergütungsausgleich auf Geräte und Speichermedien). Privatkopien offensichtlich rechtswidrig hergestellter Vorlagen (auch online zum Download angeboten) oder kopiergeschützter Werke sind verboten.

➤ **Verletzung**

Der Urheber ist strafrechtlich gegen schuldhaft rechtswidrige Verletzung seines Rechts geschützt. Zivilrechtlich kann er bei schuldhafter Verletzung seines Rechts Schadenersatz, Unterlassung und Beseitigung von Beeinträchtigungen sowie Vernichtung von Vervielfältigungsstücken verlangen. Die Rechte von Tondichtern nimmt in Deutschland die GEMA wahr.

Folgen

**Abmahngebühren** von Anwälten für Rechtsverletzungen sind auf 100,00 EUR begrenzt, wenn der Fall einfach gelagert und die Verletzung außerhalb des geschäftlichen Verkehrs unerheblich ist.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Was versteht man allgemein unter Gewerbefreiheit?

- ☐ a Dass man sich auch in einem Handwerk ohne Weiteres selbstständig machen kann, gleichgültig, ob man es erlernt hat oder nicht.
- ☐ b Dass man ein Handwerk zwar ohne Prüfung, aber erst nach abgeschlossener Berufsausbildung selbstständig betreiben darf.
- ☐ c Dass man für die Selbstständigmachung im Handwerk zwar keine Meisterprüfung, wohl aber die Gesellenprüfung bestanden haben muss.
- ☐ d Dass man sich nach Bestehen der Meisterprüfung überall im Bundesgebiet selbstständig machen kann.
- ☐ e Dass man jedes Gewerbe selbstständig ausüben kann, ausgenommen im zulassungspflichtigen Handwerk, für das eine Befähigung erforderlich ist.

>> Seite 111 |

2. Wer darf nach den Bestimmungen der Handwerksordnung ein zulassungspflichtiges Handwerk selbstständig als stehendes Gewerbe betreiben?

- ☐ a Jeder, der seinen Betrieb bei der Gemeindebehörde angemeldet hat.
- ☐ b Jeder, der seinen Betrieb beim Finanzamt angemeldet hat.
- ☐ c Jeder, der für dieses Handwerk in der Handwerksrolle eingetragen ist.
- ☐ d Jeder, der sich dazu befähigt fühlt, ohne Anmeldung.
- ☐ e Nur der, der seinen Betrieb bei der Berufsgenossenschaft angemeldet hat.

>> Seiten 111 bis 112 |

3. Der Meisterinhaber eines in der Handwerksrolle eingetragenen handwerklichen Einzelbetriebes ist seit einigen Wochen krank. Sein Geschäftsführer führt die laufenden Geschäfte, sein Altgeselle betreut die Baustellen und fachlichen Belange des Betriebes. Der Altgeselle behauptet, er übe den Betrieb in Abwesenheit des Inhabers selbstständig aus.

**Aufgabe:** Wer übt tatsächlich das zulassungspflichtige Handwerk „selbstständig“ aus und warum?

>> Seite 112 |

4. Ein Jungunternehmer, der gerade damit begonnen hat, Einfamilienhäuser zu bauen, wird von seiner zuständigen Handwerkskammer zur Eintragung in die Handwerksrolle mit dem Maurer- und Betonbauerhandwerk aufgefordert. Er lehnt dies nachdrücklich ab mit dem Hinweis, auch die industriellen Baubetriebe würden nicht der Verpflichtung zur Eintragung in die Handwerksrolle unterliegen, und er mache nichts anderes als diese Baubetriebe.

**Aufgabe:** Erläutern Sie, welche Merkmale die Rechtsprechung zur Abgrenzung zwischen Industrie und Handwerk entwickelt hat.

[>> Seite 113 |](#)

5. Wann kann der in einem zulassungspflichtigen Handwerk Selbstständige in der Regel in der Handwerksrolle eingetragen werden?

- ☐ **a** Wenn er die Anmeldung seines Betriebes bei der Gemeinde nachweist.
- ☐ **b** Wenn er seine Berufsausbildung abgeschlossen und die Gesellenprüfung bestanden hat.
- ☐ **c** Wenn er zwar keine Gesellen- und Meisterprüfung abgelegt hat, sich aber zur Nachholung der Meisterprüfung binnen zwei Jahren verpflichtet.
- ☐ **d** Wenn er das Bestehen der Gesellenprüfung nachweist und sich verpflichtet, innerhalb einer bestimmten Frist die Meisterprüfung nachzumachen.
- ☐ **e** Wenn er das Bestehen der Meisterprüfung in diesem Handwerk nachweist.

[>> Seiten 113 bis 114 |](#)

6. Kann ein Handwerksmeister nur für das zulassungspflichtige Handwerk in der Handwerksrolle eingetragen werden, in dem er die Meisterprüfung bestanden hat?

- ☐ **a** Ja, denn das Bestehen der Meisterprüfung beweist nur, dass er das Handwerk beherrscht, in dem er die Meisterprüfung bestanden hat.
- ☐ **b** Nein, wer die Meisterprüfung in einem Handwerk bestanden hat, kann für jedes beliebige Handwerk in der Handwerksrolle eingetragen werden.
- ☐ **c** Wer die Meisterprüfung in einem Handwerk bestanden hat, kann für alle Handwerke, die zu seiner Berufsgruppe gehören, in der Handwerksrolle eingetragen werden.
- ☐ **d** Nein, er kann außer mit diesem auch mit einem damit verwandt erklärten Handwerk in der Handwerksrolle eingetragen werden.
- ☐ **e** Ja, denn es gibt 41 verschiedene Vollhandwerke, die nur mit der jeweiligen Meisterprüfung betrieben werden können.

[>> Seite 112 |](#)

7. Man kann in der Handwerksrolle auch dann für ein zulassungspflichtiges Handwerk eingetragen werden, wenn man eine sogenannte Ausnahmegewilligung erhalten hat.

**Aufgabe: Kann jeder so eine Ausnahmegewilligung erhalten?**

- ☐ **a** Eine solche Ausnahmegewilligung erhält nur, wer finanzielle Bedürftigkeit nachweist.
- ☐ **b** Eine solche Ausnahmegewilligung erhält jeder, der die Gesellenprüfung in seinem Handwerk bestanden und fünf Jahre als Geselle gearbeitet hat, sofern ein wichtiger Grund vorliegt.
- ☐ **c** Eine solche Ausnahmegewilligung erhält nur ein Geselle, der mindestens 50 Jahre alt ist und nachweist, dass er mindestens drei Jahre ständig in seinem Handwerk gearbeitet hat.
- ☐ **d** Eine solche Ausnahmegewilligung erhält nur, wer nachweist, dass er meisterliche Kenntnisse und Fertigkeiten im zulassungspflichtigen Handwerk hat und dass besondere Gründe vorliegen, die die Ablegung der Meisterprüfung als nicht mehr zumutbar erscheinen lassen.
- ☐ **e** Eine solche Ausnahmegewilligung erhält nur, wer in einem gewerblichen Betrieb lange Jahre leitend tätig war und besondere Kenntnisse in der Ausführung von Dienstleistungen erworben hat.

**>> Seite 115 |**

8. Kann auch eine juristische Person, zum Beispiel eine GmbH, in der Handwerksrolle eingetragen werden?

- ☐ **a** Nein, Handwerksbetriebe dürfen nur von natürlichen Personen betrieben werden.
- ☐ **b** Ja, eine GmbH kann immer in der Handwerksrolle eingetragen werden, auch wenn kein qualifizierter Betriebsleiter vorhanden ist.
- ☐ **c** Ja, auch eine GmbH kann in der Handwerksrolle eingetragen werden, wenn sie als juristische Person die Eintragungsvoraussetzungen (Meisterprüfung, Ausnahmegewilligung usw.) erfüllt.
- ☐ **d** Ja, eine GmbH kann in der Handwerksrolle eingetragen werden, wenn eine Person den Betrieb in technischer Beziehung leitet, die eine Voraussetzung für die Eintragung in die Handwerksrolle erfüllt.
- ☐ **e** Nein, eine GmbH kann selbst keine Meisterprüfung ablegen; dies wäre aber Voraussetzung für eine Eintragung in die Handwerksrolle.

**>> Seiten 116 bis 117 |**

9. Ein Unternehmer in einer Kleingemeinde handelt in der Hauptsache mit Radio- und Fernsehgeräten. Nach Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfrist kommen nicht selten Kunden, die ihre defekten Geräte von ihm repariert haben wollen. In der Handwerksrolle ist der Unternehmer nicht eingetragen, er besitzt auch nicht die dafür erforderliche handwerkliche Qualifikation.

**Aufgabe:** Erläutern Sie anhand der nachstehenden Fragen die Regelung des handwerklichen Nebenbetriebes.

- Wann spricht man von einem handwerklichen Nebenbetrieb?
- Wovon hängt es ab, ob der handwerkliche Nebenbetrieb in erheblichem oder unerheblichem Umfang arbeitet?
- Was gilt hinsichtlich der Verpflichtung zur Eintragung in die Handwerksrolle für den erheblichen bzw. unerheblichen handwerklichen Nebenbetrieb?

>> Seite 117 |

10. Der Handwerksmeister und Betriebsinhaber ist plötzlich verstorben. Der Betrieb war die wesentliche Erwerbsgrundlage des Verstorbenen und seiner Frau. Alleinerbin ist seine Frau, die bisher das Büro des Betriebes geführt hat. Die Frau befürchtet, dass sie mangels eigener handwerklicher Qualifikation den Betrieb abmelden muss.

**Aufgabe:** Sind ihre Befürchtungen berechtigt? Unter welchen Voraussetzungen kann sie den Betrieb fortführen?

>> Seite 118 |

11. Wer sich im Handwerk selbstständig machen will, muss sich bei verschiedenen amtlichen Stellen melden. Wo meldet er sich?

- ☐ a Beim Amtsgericht und beim Landratsamt
- ☐ b Bei der höheren Verwaltungsbehörde (Regierung) und beim Arbeitsamt
- ☐ c Bei der Handwerkskammer, der Gemeinde, dem Finanzamt und der Berufsgenossenschaft
- ☐ d Beim statistischen Landesamt, beim Gewerbeaufsichtsamt, beim Finanzamt und bei der Ortskrankenkasse
- ☐ e Beim Registergericht und bei der Industrie- und Handelskammer

>> Seite 118 |

12. Wer ein zulassungspflichtiges Handwerk selbstständig als stehendes Gewerbe betreibt, ohne in der Handwerksrolle eingetragen zu sein, begeht

- ☐ a Steuerhinterziehung, die mit Geldstrafe in unbegrenzter Höhe bestraft wird.
- ☐ b Betrug, der mit schwerer Freiheitsstrafe geahndet wird.
- ☐ c unberechtigte Handwerksausübung, das ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit Geldbuße bis zu 10.000,00 EUR und mit Betriebsschließung bedroht ist.
- ☐ d Schwarzarbeit, die mit Geldstrafe bis zu 1.000,00 EUR bestraft wird.
- ☐ e einen Verstoß gegen die Gewerbeordnung, der mit Strafgeld bis 20.000,00 EUR verfolgt wird.

>> Seite 122 |

13. Nennen Sie Gründe für die Untersagung der selbstständigen Ausübung eines Gewerbes im Handwerk!

>> Seite 122 |

14. In welchen Verzeichnissen sind die mit dem Handwerk zusammenhängenden Gewerbe erfasst? Wodurch unterscheiden sich die drei Verzeichnisse?

>> Seiten 119 bis 121 |

15. Der Inhaber einer mittelgroßen Handwerkerwerkstatt ist mit seinem Einzelbetrieb in der Handwerksrolle eingetragen. Befreundete Mitunternehmer haben ihn auf seine Pflicht hingewiesen, sich auch in das Handelsregister einzutragen zu lassen, was zur Folge hat, dass er Kaufmann ist und das Handelsgesetzbuch mit all seinen besonderen Vorschriften auf ihn anzuwenden ist.

Aufgabe: Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, dass auch ein Handwerksbetrieb in das Handelsregister einzutragen ist?

>> Seiten 124 bis 125 |

16. Definieren Sie, wer Kaufmann im Sinne des HGB ist!

>> Seite 123 |



17. Der nicht in das Handelsregister eingetragene Einzelinhaber eines Handwerksbetriebes hat gehört, dass nur Kaufleute im rechtlichen Sinne firmenführungsberechtigt sind. Ihm liegt daran, eine Firma zu haben, die er unter diesem Firmennamen verkaufen, verpachten oder vererben kann.

Aufgabe:

- a) Was ist die Firma eines Kaufmanns im rechtlichen Sinne?
- b) Unter welchen Voraussetzungen ist ein Unternehmer firmenführungsberechtigt?
- c) Was ist das Handelsregister, wo wird es geführt, und welche Aufgaben hat es?

>> Seiten 126, 122 bis 125, 128 |

18. Ein allein arbeitender Elektrotechnikermeister ist in der Handwerksrolle, nicht aber im Handelsregister eingetragen, weil er keinen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb benötigt. Er macht sich Gedanken, wie er werben sowie seine Rechnungen und Geschäftsbriefe abfassen darf.

Aufgabe:

- a) Ist er firmenführungsberechtigt?
- b) Wie darf er im Rechts- und Geschäftsverkehr seinen Betrieb bezeichnen?
- c) Muss er die Vorschriften des Handelsgesetzbuches beachten, oder welche anderen Gesetze gelten für ihn?

>> Seiten 125 bis 128 |

19. Nennen Sie die wichtigsten Personen- und Kapitalgesellschaften!

>> Seiten 130 bis 132 |

20. Welche von den nachfolgend aufgeführten Gesellschaften sind Personengesellschaften?

- ☐ a Gesellschaft des bürgerlichen Rechts, offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft
- ☐ b Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) und eingetragene Genossenschaft
- ☐ c Aktiengesellschaft (AG) und Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)
- ☐ d Eingetragene Genossenschaft und Kommanditgesellschaft auf Aktien
- ☐ e Stille Gesellschaft, eingetragener Verein, Aktiengesellschaft

>> Seiten 129 bis 130 |

21. Welche der nachfolgend aufgeführten Gesellschaften sind Kapitalgesellschaften?

- ☐ a Gesellschaft des bürgerlichen Rechts und stille Gesellschaft
- ☐ b Offene Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft (OHG, KG)
- ☐ c Kommanditgesellschaft und Schachtelgesellschaft (GmbH u. Co. KG)
- ☐ d Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Aktiengesellschaft
- ☐ e Eingetragene Genossenschaft und gemeinnütziger Verein

>> Seite 132 |

22. Ein Zweiradmechanikermeister ist wegen der Werbung mit einem Rabatt von 40 % auf seine Ware anlässlich eines vorgetäuschten Räumungsverkaufs von der Konkurrenz mit hohen Kosten zu seinen Lasten abgemahnt worden. Der Einwand, er habe nicht gewusst, dass dies verboten sei, hat ihm nichts genutzt.

Aufgabe: Zählen Sie vier Gesetze auf, die der Handwerksmeister bei seiner Werbung beachten muss!

>> Seite 136 |

23. Was ist nach den Vorschriften des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) verboten?

- ☐ a Alle geschäftlichen Handlungen, die unlauter sind.
- ☐ b Das UWG ist nur eine Sollvorschrift und verbietet überhaupt nichts.
- ☐ c Verboten ist nur jede Art der vergleichenden Werbung.
- ☐ d Verboten ist vor allem, die Preise der Konkurrenz zu unterbieten.
- ☐ e Verboten sind alle Sonderveranstaltungen und Sonderangebote.

>> Seite 138 |

24. Nach tagelangem Regen hat der über die Ufer tretende Fluss im Warenlager eines Kürschnerbetriebes durch Wasser, Sand und Geröll Schaden verursacht. Der Unternehmer möchte die betroffene Ware in einer Sonderveranstaltung bis zu 70 % unter den bisher verlangten Preisen verkaufen.

Aufgabe:

- a) Ist dies nach dem UWG verboten?
- b) Welche Voraussetzungen sind dabei zu beachten?

>> Seiten 138 bis 140 |

25. Was sind Kartelle, und welchen Zweck verfolgen sie?

>> Seite 136 |

26. Was versteht man unter einem verbotenen Kartell im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen?

- ☐ a Das sind z. B. Vereinbarungen von miteinander im Wettbewerb stehenden Unternehmen, die den Wettbewerb verhindern, einschränken oder verfälschen.
- ☐ b Das ist der Zusammenschluss von Unternehmern zur Pflege von Kollegialität und Gemeingeist.
- ☐ c Das ist der Zusammenschluss von Unternehmen zum Zwecke gemeinsamer Anstrengungen zur Hebung des Exports.
- ☐ d Das ist die Zusammenarbeit von mehreren Unternehmen zum Zwecke der Ausführung größerer Aufträge.
- ☐ e Das ist der Zusammenschluss von selbstständigen Unternehmern zur einheitlichen Anwendung von genehmigten allgemeinen Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

[>> Seite 136 |](#)

27. Die sämtlichen in einer Stadt ansässigen Handwerksmeister eines bestimmten Handwerkszweiges verabreden, dass sie alle am Mittwoch ihr Geschäft geschlossen halten.

Aufgabe: Ist das zulässig?

- ☐ a Nein, weil diese Verabredung unter anderem dazu dient, den Konkurrenzkampf am Mittwoch auszuschalten.
- ☐ b Ja, denn es ist jedem Geschäftsmann freigestellt, ob und wann er während der gesetzlichen Ladenöffnungszeiten sein Geschäft aufhalten oder schließen will.
- ☐ c Die Verabredung ist nur zulässig, wenn sie von der Bezirksregierung genehmigt wird.
- ☐ d Die Verabredung bedarf der Genehmigung durch die Handwerkskammer.
- ☐ e Ja, weil an diesem Tag die im Interesse des Staates erforderliche Büroarbeit ohne Beeinträchtigung des Betriebes verrichtet werden kann.

[>> Seite 136 |](#)

28. Was versteht man unter einem Lockvogelangebot?

[>> Seite 140 |](#)

29. Der Fleischermeister ist für die weitere Existenz seines kleinen Stadtrandbetriebes dringend auf seine Stammkunden angewiesen. Er gibt daher seinen Kunden zu deren Einkauf kostenlos Fleischwaren im Wert von 10 % des Einkaufspreises dazu.

Aufgabe: Wann und in welchem Umfang sind Zugaben zulässig?

[>> Seite 139 |](#)

## 30. Wie erfolgt die Preisauszeichnung im Allgemeinen?

- ☐ a Indem man an der Ladentür oder Werkstatttür ein Verzeichnis der (im Laden, in der Werkstatt) erhältlichen Waren (Leistungen) anbringt und die entsprechenden Preise hinzufügt.
- ☐ b Indem man die einzelnen Waren mit einem Preisschild (Preisbeschriftung) versieht bzw. die handwerklichen Leistungen in einem Preisverzeichnis, das im Schaufenster oder in einer Werkstatt sichtbar ausgehängt wird, zusammenfasst.
- ☐ c Indem man die Preise für Waren und Leistungen in einem Preisverzeichnis zusammenstellt, das man auf Verlangen dem Kunden vorlegen muss.
- ☐ d Wenn die Auszeichnung der Waren und die Aufstellung eines Preisverzeichnisses für handwerkliche Leistungen zu umständlich sind, so genügt es, dem Kunden auf Verlangen die Einkaufsrechnungen vorzulegen.
- ☐ e Es genügt, nur die wertvollen Waren auszuzeichnen und die besonderen Dienstleistungen in eine Preisliste aufzunehmen.

&gt;&gt; Seite 141 |

## 31. Für welche Betriebe gelten die Ladenschlussgesetze der Bundesländer?

- ☐ a Sie gelten für alle Betriebe des Handels und Gewerbes, gleichgültig ob sie in Läden oder Verkaufsstellen, in Werkstätten oder auf einem unbebauten Grundstück betrieben werden.
- ☐ b Sie gelten nur für Handelsbetriebe, aber nicht für Gewerbebetriebe, die nur in geringem Umfang Handel betreiben.
- ☐ c Sie gelten nur – wie der Name schon sagt – für Läden, aber nicht für sonstige Verkaufsstellen wie zum Beispiel Kioske und schon gar nicht für Gewerbebetriebe, wenn diese nicht in einem Laden betrieben werden.
- ☐ d Sie gelten für alle Verkaufsstellen, also für Läden, Verkaufsstände, Verkaufsbuden, Kioske.
- ☐ e Sie gelten nur für gewerbliche Betriebe, die Waren kaufen und verkaufen und die im Handelsregister eingetragen sind.

&gt;&gt; Seite 142 |

32. Zu welcher Zeit dürfen Verkaufsstellen in den meisten Bundesländern an den Wochentagen (Montag mit Samstag) offen sein?

- ☐ a Von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr
- ☐ b Von 7.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr
- ☐ c Von 7.30 Uhr bis 18.30 Uhr
- ☐ d Von 6.30 Uhr bis 13.00 Uhr und von 15.00 bis 18.30 Uhr
- ☐ e Von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr.

[>> Seite 142 |](#)

33. Der Inhaber einer Brauerei hat eine Vorrichtung entwickelt, mit der sich Pils und Weißbier in einem Bruchteil der bisher benötigten Zeit zapfen lässt. Dies ist von großem Interesse für alle Gaststätten, in denen es aufgrund der Massennachfrage zur Zeitverzögerung bei der Abgabe dieser Biere kommt. Der Braumeister möchte seine Entwicklung schützen und die Rechte daraus für sich nutzen.

Aufgabe:

- a) Welche Schutzrechte kommen in Betracht?
- b) Welchen Bereich schützt das Urheberrecht, welchen Bereich schützen die gewerblichen Schutzrechte?
- c) Welche Stellen sind zuständig für die Erfassung gewerblicher Schutzrechte?

[>> Seiten 142 bis 145 |](#)

## 3.3 Arbeitsrecht

### Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts

Das Arbeitsrecht regelt die Rechtsverhältnisse zwischen den Arbeitnehmern und Arbeitgebern.

Es schreibt Mindeststandards fest, die für alle Arbeitnehmer gelten und nicht unterschritten werden dürfen. Wichtige Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts sind: Grundgesetz (z. B. Berufs- und Koalitionsfreiheit), Gesetze, Tarif- und Arbeitsverträge sowie Betriebsvereinbarungen. Zunehmend bedeutend ist das europäische Recht, z. B. Richtlinien der Europäischen Union. Beim Arbeitsrecht unterscheidet man zwischen

- dem Individualarbeitsrecht (es regelt die Beziehungen zwischen dem Arbeitgeber und dem einzelnen Arbeitnehmer) und
- dem Kollektivarbeitsrecht (es regelt das Recht der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften auf betrieblicher und überbetrieblicher Ebene).

### 3.3.1 Abschluss des Arbeitsvertrages

#### 3.3.1.1 Anbahnung von Arbeitsverträgen

Das am 18. August 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) untersagt Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Das AGG ist insbesondere bei der Stellenausschreibung und beim Abschluss des Arbeitsvertrages, aber auch bei anderen arbeitsrechtlichen Maßnahmen, zum Beispiel bei Beförderungen, zu beachten. Bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot können sich Schadensersatz- oder Entschädigungsansprüche ergeben. Ein Anspruch eines abgelehnten Stellenbewerbers auf Einstellung besteht jedoch nicht.

Bei der Anbahnung eines Arbeitsvertrages sind darüber hinaus einige Grundsätze zu beachten:

- Die Ausschreibung des Arbeitsplatzes, die sowohl innerbetrieblich wie auch außerbetrieblich erfolgen kann, sollte so formuliert werden, dass sie sich ausschließlich auf die Tätigkeit selbst bezieht und nur Anforderungen nennt, die für die ausgeschriebene Tätigkeit wirklich erforderlich sind. Wenn sich der Arbeitsplatz dafür eignet, müssen Vollzeitstellen auch als Teilzeitstellen ausgeschrieben werden.
- Die Einstellungsverhandlungen müssen beiderseits so geführt werden, dass falsche Vorstellungen und Erwartungen in Bezug auf das zu begründende Arbeitsverhältnis nicht entstehen können. Den Arbeitgeber trifft insbesondere eine Pflicht zur Unterrichtung
  - bei besonderen gesundheitlichen Belastungen,
  - bei überdurchschnittlichen Anforderungen,

Allgemeines  
Gleichbehand-  
lungsgesetz

Geschlechts-  
neutrale  
Ausschreibung

Einstellungs-  
verhandlungen

- bei beabsichtigten organisatorischen Änderungen, die zur Gefährdung des Arbeitsplatzes führen,
- wenn zukünftiges Entgelt gefährdet ist.

Der Bewerber seinerseits hat alle Angaben zu machen, die von ihm im Rahmen seiner – wenn auch beschränkten – Offenbarungspflicht zu erwarten sind (z. B. Angaben über Ungeeignetheit für die betreffende Stelle, bevorstehende Kur und ähnliche Umstände, die der Arbeitsaufnahme entgegenstehen).

Offenbarungspflicht

- › Im Rahmen seines Fragerechts darf der Arbeitgeber nur solche Fragen stellen, die für die vorgesehene Tätigkeit und die Eignung des Bewerbers erforderlich sind (z. B. Ausbildung, Fachkenntnisse, Prüfungen, Berufserfahrungen, einschlägige Vorstrafen).
- › Die unrichtige Beantwortung einer zulässigen Frage kann den Arbeitgeber zur Anfechtung des Arbeitsvertrages wegen arglistiger Täuschung berechtigen.
- › Unzulässige Fragen kann der Bewerber jedoch unbeantwortet lassen oder – ohne Rechtsfolgen für ihn – wahrheitswidrig beantworten (z. B. generelle Frage nach Vorstrafen, die Frage nach einer Schwangerschaft, Gewerkschafts- und Parteizugehörigkeit).
- › Einstellungsgespräche sollten nach Möglichkeit mit einem Zeugen geführt werden. Die wesentlichen Gründe, weshalb ein Bewerber eine Stelle erhält oder nicht erhält, sollten zur Absicherung des Arbeitgebers dokumentiert werden.
- › Der Arbeitgeber kann sich eines Personalfragebogens bedienen, der alle zulässigen Fragen enthält und bei Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zur Personalakte genommen werden kann. Bei Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses ist er zu vernichten.
- › Die dem Bewerber entstehenden Vorstellungskosten, wie Fahrtkosten, gegebenenfalls auch Verpflegungs- und Übernachtungskosten, hat der Arbeitgeber nur dann zu tragen, wenn er den Bewerber zur Vorstellung auffordert und der Ersatz dieser Aufwendungen nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurde.
- › Ärztliche Einstellungsuntersuchungen und psychologische Tests dürfen nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen oder mit ausdrücklicher Zustimmung des Bewerbers vorgenommen werden.
- › Die Bewerbungsunterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse und dergleichen sind dem Bewerber zurückzugeben, sobald feststeht, dass eine Einstellung nicht erfolgt. Absagen sollten zur Vermeidung von Diskriminierungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz so allgemein wie möglich und ohne detaillierte Gründe abgefasst werden. Ausnahmen bestehen bei Schwerbehinderten.
- › Bei nicht EU-Staatsangehörigen ist der Arbeitgeber verpflichtet, Feststellungen hinsichtlich der erforderlichen Arbeitserlaubnis zu treffen; dies gilt auch bei Staatsangehörigen aus den zum 1.5.2004 bzw. zum 1.1.2007 neu hinzugekommenen EU-Beitrittsstaaten. Die Übergangsregelungen enden am 30.04.2011. Gegenüber Bulgarien und Rumänien gelten sie vorläufig bis 31.12.2011, längstens bis 31.12.2013.
- › In Unternehmen/Betrieben mit mehr als 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern sind die Beteiligungsrechte des Betriebsrats zu beachten (>> hierzu Abschnitt 3.3.7.6 „Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats – Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen“).

Fragerecht

Personalfragebogen

Vorstellungskosten

Bewerbungsunterlagen

Betriebsrat

### 3.3.1.2 Form und Zustandekommen des Arbeitsvertrages

Vereinbaren Arbeitnehmer und Arbeitgeber die Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses, so schließen sie damit einen Arbeitsvertrag ab.

Beim unbefristeten Arbeitsvertrag besteht kein gesetzlicher Formzwang; er kann mündlich oder schriftlich abgeschlossen werden. Aus Gründen der Beweissicherung und der Rechtssicherheit empfiehlt sich jedoch der Abschluss von schriftlichen Arbeitsverträgen. Die Befristung eines Arbeitsvertrages bedarf der Schriftform.

#### Musterarbeitsverträge

Es empfiehlt sich die Verwendung von Musterarbeitsverträgen, die bei den verschiedenen Organisationen und im Handel erhältlich sind. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass diese auch die strengen Anforderungen nach dem Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen erfüllen.

Der Schriftform bedürfen Wettbewerbsvereinbarungen mit Arbeitnehmern (Vereinbarung, die den Unternehmer für eine bestimmte Frist vor Wettbewerb nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses schützen soll); außerdem kann durch Tarifvertrag die Schriftform vorgeschrieben sein. Angehörige der EU-Staaten dürfen bei der Begründung von Arbeitsverhältnissen nicht benachteiligt werden.

Wird kein schriftlicher Vertrag abgeschlossen, hat der Arbeitgeber spätestens 1 Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen.

#### Niederschrift

In einer solchen Niederschrift müssen nach dem Nachweisgesetz enthalten sein:

- > Name und Anschrift der Vertragspartner
- > Beginn (bei Befristung auch voraussichtliche Dauer) des Arbeitsverhältnisses
- > Arbeitsort(e)
- > Bezeichnung bzw. Beschreibung der zu leistenden Tätigkeit
- > Zusammensetzung, Höhe und Fälligkeit des Arbeitsentgelts
- > vereinbarte Arbeitszeit, Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- > Kündigungsfristen
- > Hinweise auf geltende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen
- > bei geringfügig Beschäftigten der ausdrückliche Hinweis darauf, dass sie in der Rentenversicherung durch Aufstockung der pauschalen Arbeitgeberbeiträge die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers erwerben können.

Dabei kann im Einzelnen auch auf geltende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bzw. maßgebliche gesetzliche Regelungen verwiesen werden. Die Niederschrift ist eine einseitige Erklärung des Arbeitgebers.

Der Arbeitsvertrag hingegen setzt sich aus zwei übereinstimmenden Willenserklärungen zusammen. Er hat einen höheren Beweiswert. Der Arbeitsvertrag enthält regelmäßig die oben genannten Angaben, die gegebenenfalls durch individuelle Vereinbarungen ergänzt werden, insbesondere die beiderseitigen Rechte



und Pflichten der Vertragsparteien (>> Abschnitt 3.3.2 „Vertragspflichten des Arbeitnehmers“ und 3.3.3 „Vertragspflichten des Arbeitgebers“).

Zum Abschluss eines Arbeitsvertrages befugt sind

- > volljährige Personen und
- > Minderjährige, wenn und soweit sie hierzu vom gesetzlichen Vertreter ermächtigt sind.

Vereinbarungen, die für den Minderjährigen nicht verkehrsüblich und außer- gewöhnlich sind, bedürfen jedoch der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

Minderjährige

#### Arbeitsvertrag bei Inhaberwechsel

Im Falle der Gesamtrechtsnachfolge (z. B. Erbfall) geht das gesamte Vermögen des Arbeitgebers einschließlich der Arbeitsverhältnisse auf den Nachfolger (z. B. Erben) über.

Gesamt-  
rechtsnachfolge

Geht der Betrieb durch Rechtsgeschäft (z. B. Kauf, Pacht) auf einen anderen Inhaber über, so tritt dieser in die Rechte und Pflichten der bestehenden Arbeitsverhältnisse ein (Einzelrechtsnachfolge).

Einzelrechts-  
nachfolge

Für Verpflichtungen aus den Arbeitsverhältnissen, soweit sie vor dem Betriebsübergang entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach diesem Zeitpunkt fällig werden, haftet neben dem neuen Betriebsinhaber der bisherige Arbeitgeber als Gesamtschuldner.

Der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber hat die von einem Übergang betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang in Textform zu unterrichten über

Unterrichtung  
der Arbeit-  
nehmer

- > den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
- > den Grund für den Übergang,
- > die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer,
- > die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

Der Arbeitnehmer kann dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der vollständigen Unterrichtung schriftlich widersprechen.

### 3.3.1.3 Vertragsarten

#### Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit

Häufig wird der Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit abgeschlossen; er endet z. B. mit Kündigung durch einen der beiden Vertragspartner oder auch durch einvernehmliche Aufhebung.

Unbefristeter  
Arbeitsvertrag

## Befristung

**Arbeitsvertrag auf bestimmte Zeit**

Der Arbeitsvertrag auf bestimmte Zeit endet mit Ablauf der vereinbarten Befristung (kalendermäßig befristeter Arbeitsvertrag) oder mit Erreichen des vereinbarten Zwecks der Arbeitsleistung (zweckbefristeter Arbeitsvertrag), ohne dass es einer Kündigung bedarf. Bei zweckbefristeten Arbeitsverträgen ist es erforderlich, dass der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mindestens zwei Wochen vorher schriftlich über den Zeitpunkt der Zweckerreichung unterrichtet. Die Befristung erfordert die Schriftform.

## Sachlicher Grund

Befristete Arbeitsverträge sind zulässig, wenn sachliche Gründe wie Aushilfsbeschäftigung, Vertretung von vorübergehend abwesenden Arbeitnehmern, Saisonbeschäftigung hierfür vorliegen.

## Neueinstellung

Bei Neueinstellung von Arbeitnehmern – auch im Anschluss an ein Berufsausbildungsverhältnis – kann ohne besonderen Grund ein befristetes Arbeitsverhältnis bis zur Dauer von zwei Jahren vereinbart werden.

Dies ist ausgeschlossen, wenn mit demselben Arbeitnehmer in der Vergangenheit schon ein unbefristeter oder befristeter Arbeitsvertrag bestanden hat.

Innerhalb der Gesamtdauer von zwei Jahren ist eine dreimalige Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages zulässig.

## Ältere Arbeitnehmer

Bei Arbeitnehmern nach Vollendung des 52. Lebensjahres ist eine Befristung ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zu fünf Jahren möglich, wenn diese unmittelbar davor mindestens vier Monate beschäftigungslos waren.

## Existenzgründer

In den ersten vier Jahren nach der Gründung eines Unternehmens ist die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zur Dauer von vier Jahren zulässig. Bis zu dieser Gesamtdauer ist auch die mehrfache Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages zulässig.

**Arbeitsvertrag zur Probe**

## Probezeit

Das Probearbeitsverhältnis kann als befristetes Arbeitsverhältnis, das nach Ablauf der Probezeit endet, oder als unbefristetes Arbeitsverhältnis vereinbart werden. In diesem Fall geht es in ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit über, wenn es nicht zuvor gekündigt wird. Sowohl das befristete Probearbeitsverhältnis als auch die unbefristete Probezeit bedürfen der ausdrücklichen Vereinbarung. Sie darf in der Regel nicht länger als sechs Monate dauern.

## Klagefrist

Will der Arbeitnehmer geltend machen, dass die Befristung rechtsunwirksam ist, so muss er innerhalb von drei Wochen nach dem vereinbarten Ende des befristeten Arbeitsvertrages Klage beim Arbeitsgericht erheben.

**Teilzeitarbeitsvertrag**

Teilzeitbeschäftigte sind Arbeitnehmer, deren regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist als die regelmäßige Wochenarbeitszeit vergleichbarer vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer im Betrieb. Als Teilzeitbeschäftigte gelten auch geringfügig

Beschäftigte (>> hierzu auch Abschnitt 3.4.1.4 „Beiträge“). Unerheblich ist dabei die Verteilung der Arbeitszeit.

Auf den Teilzeitarbeitsvertrag finden die Grundsätze des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzes in gleicher Weise Anwendung, wie sie für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer gelten.

Ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestanden hat, kann unter bestimmten Voraussetzungen verlangen, dass seine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit verringert wird. Die Verringerung und deren Umfang muss er spätestens drei Monate vor deren Beginn geltend machen. Der Arbeitgeber kann seine Zustimmung nur verweigern, wenn betriebliche Gründe dem Wunsch des Arbeitnehmers entgegenstehen. Der Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit gilt nur in Betrieben, in denen in der Regel mehr als 15 Arbeitnehmer beschäftigt werden. Auszubildende werden dabei nicht mitgezählt.

Teilzeitananspruch

Andererseits hat der Arbeitgeber einen teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer, der ihm den Wunsch nach einer Verlängerung seiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit angezeigt hat, bei der Besetzung eines entsprechenden freien Arbeitsplatzes bei gleicher Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

#### Leiharbeitsvertrag

Arbeitgeber, die als Verleiher Dritten (Entleiher) Arbeitnehmer (Leiharbeitnehmer) gewerbsmäßig zur Arbeitsleistung überlassen, bedürfen einer Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit.

Arbeitnehmerüberlassung

Die Arbeitsbedingungen des Leiharbeitsverhältnisses sind schriftlich zu dokumentieren und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. Der Vertrag zwischen Verleiher und Entleiher bedarf der Schriftform.

## 3.3.2 Vertragspflichten und Rechte des Arbeitnehmers

### 3.3.2.1 Arbeitspflicht

#### Arbeitsleistung

Die Arbeitspflicht erfordert, die Arbeitsleistung so zu erbringen, wie sie bei Abschluss des Arbeitsvertrages fachlich oder allgemein umschrieben wurde und wie es nach den gesetzlichen und tariflichen Regelungen erwartet werden kann.

Arbeitnehmer müssen die Arbeitsleistung, ohne zur Nacharbeit verpflichtet zu sein, nicht erbringen, wenn sie ihnen unter Berücksichtigung ihrer Treuepflicht nicht zugemutet werden kann, z. B. bei besonderen Familienereignissen wie Begräbnis der Eltern.

Die Dauer der Arbeitszeit richtet sich in der Regel nach Einzelvereinbarung oder Tarifvertrag. Darüber hinaus kann der Arbeitnehmer zu Überstunden oder Mehrarbeit verpflichtet sein, wenn dies betrieblich erforderlich ist.

Arbeitszeit  
Mehrarbeit

## Weisungsrecht Arbeitgeber

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Anweisungen des Arbeitgebers nachzukommen. Das Weisungsrecht des Arbeitgebers findet jedoch seine Grenzen in der vereinbarten Art und Dauer der Tätigkeit.

### Haftung des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer ist gehalten,

- > die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und
- > in angemessener Zeit auszuführen und
- > mit Material, Betriebseinrichtung und Werkzeugen pfleglich umzugehen.

## Haftungsgrundsatz

Im Rahmen der Grundsätze über die Beschränkung der Arbeitnehmerhaftung haftet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber für den Schaden, den er verursacht. Der Arbeitnehmer hat Vorsatz und Fahrlässigkeit zu vertreten.

Bei leichter Fahrlässigkeit oder fehlendem Verschulden entfällt die Haftung des Arbeitnehmers.

### 3.3.2.2 Treuepflicht

Die Treuepflicht findet ihren Ausdruck darin, dass der Arbeitnehmer

- > die berechtigten Interessen des Betriebes wahrnimmt, z. B. drohende Schäden abwendet, und
- > alles unterlässt, was diesen Interessen zuwiderläuft, wie z. B. Abwerbung von Kunden, Schwarzarbeit, Verletzung der Verschwiegenheitspflicht, Störung des Betriebsfriedens.

### 3.3.2.3 Rechte nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Besondere Rechte für die Arbeitnehmer sind hier:

- > Beschwerderecht wegen eingetretener Benachteiligungen. Im Betrieb ist dazu eine Beschwerdestelle einzurichten. Dies kann auch ein Vorgesetzter oder der Arbeitgeber (insbesondere in kleinen Betrieben) sein.
- > Leistungsverweigerungsrecht (ohne Verlust des Arbeitsentgelts), wenn der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung einer Belästigung am Arbeitsplatz ergreift.
- > Schadensersatz bei Schaden durch Verletzung des Benachteiligungsverbots infolge von vorsätzlichem oder fahrlässigem Verhalten des Arbeitgebers.
- > Entschädigung bei einem Schaden, der nicht Vermögensschaden ist. Bei Benachteiligungen in Bewerbungsverfahren besteht der Entschädigungsanspruch auch für solche Arbeitnehmer, die selbst bei benachteiligungsfreier Auswahl nicht eingestellt worden wären. Die Entschädigung ist dabei aber auf drei Monatsgehälter begrenzt. Bei Anwendung von Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen ist der Anspruch nur dann gegeben, wenn der Arbeitgeber vorsätzlich oder grob fahrlässig handelt.

## Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

› Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche müssen innerhalb einer Frist von zwei Monaten schriftlich beim Arbeitgeber geltend gemacht werden. Tarifvertraglich können andere Fristen gelten. Eine Klage auf Entschädigung muss innerhalb von drei Monaten, nachdem der Anspruch schriftlich geltend gemacht wurde, erhoben werden.

Wenn im Streitfall eine Partei „Indizien beweist“, die eine Benachteiligung vermuten lassen, trägt die andere Partei die Beweislast dafür, dass kein Verstoß gegen die Bestimmungen zum Schutz vor Benachteiligung vorgelegen hat.

### 3.3.3 Vertragspflichten des Arbeitgebers

#### 3.3.3.1 Entgeltzahlungspflicht

##### Entgeltanspruch des Arbeitnehmers

Der Arbeitgeber schuldet für die Arbeitsleistung eine angemessene Vergütung, deren Höhe mit dem Arbeitnehmer grundsätzlich frei vereinbart werden kann (Grenze: Sittenwidrigkeit, Lohnwucher).

Besteht ein verbindlicher Tarifvertrag, dürfen die tariflich festgelegten Entgelte nicht unterschritten werden.

##### Entgeltarten/Entgeltformen

Es gibt folgende Formen des Arbeitsentgelts:

- › Lohn bei Arbeitern
- › Gehalt bei Angestellten
- › Vergütung bei Lehrlingen.

Beim Lohn wird unterschieden zwischen Zeitlohn und Leistungslohn. Der Lohn wird in der Regel als Geldlohn geschuldet. Sachbezüge – beispielsweise in Form „freier Kost und Logis“ – können Teil des Arbeitsentgelts sein.

Der Zeitlohn wird nach der Dauer der Arbeitszeit berechnet (z. B. Stunden-, Wochen-, Monatslohn).

Der Leistungslohn berechnet sich nach dem Ergebnis der Arbeitsleistung (z. B. Akkord- und Prämienlohn, Stücklohn, Provision, Gewinn- und Umsatzbeteiligung). Eine Mischform ist der garantierte Mindestlohn.

Für bestimmte Branchen (zum Beispiel Bauhauptgewerbe, Dachdeckerhandwerk, Maler- und Lackiererhandwerk, Gebäudereinigung und Elektrohandwerk) gibt es rechtsverbindliche Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz. Die Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz sind auch auf einen im Ausland ansässigen Arbeitgeber und seine im Inland beschäftigten Arbeitnehmer zwingend anzuwenden. Darüber hinaus bietet das Mindestarbeitsbedingungen-gesetz die Möglichkeit, in einzelnen Wirtschaftszweigen, insbesondere in denen es keine Tarifverträge gibt, derartige verbindliche Mindestlöhne festzusetzen.

Zeitlohn

Leistungslohn

Garantierter  
Mindestlohn

## Zuschläge – Zulagen, Sondervergütungen

Zuschläge (z. B. für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit) sind zusätzliche Zahlungen des Arbeitgebers. Ihre Höhe richtet sich nach Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Einzelarbeitsvertrag.

### Zulagen

Nach dem Arbeitszeitgesetz besteht für Nachtarbeit ein Anspruch auf eine angemessene Zahl bezahlter freier Tage oder angemessene Zuschläge, soweit keine tariflichen Ausgleichsregelungen bestehen.

Zulagen werden gewährt in Form von

- > Leistungszulagen,
- > Gefahren-, Schmutz- und Hitzezulagen (Erschwerniszulagen),
- > Funktionszulagen für Übernahme zusätzlicher Verantwortung,
- > persönliche oder Sozialzulagen (z. B. Kinderzulagen).

Fallen beim Arbeitnehmer im Rahmen seiner Arbeit Aufwendungen wie Reisespesen an, muss ihm diese der Arbeitgeber ersetzen. Bei auswärtiger Beschäftigung kann z. B. ein Anspruch auf Erstattung von Fahrt- oder Übernachtungskosten bestehen. Einzelheiten regeln häufig Tarifverträge.

### Sondervergütungen

Sondervergütungen (wie Gratifikationen, 13. Monatsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, Leistungen der betrieblichen Altersversorgung) sind zusätzliche Entgeltleistungen.

Ein Rechtsanspruch auf Weihnachtsgratifikation besteht nur, wenn eine solche tarif- oder einzelvertraglich vereinbart oder mindestens drei Jahre hintereinander in gleicher Höhe ohne den ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit geleistet worden ist (betriebliche Übung, sog. Gewohnheitsrecht).

Ein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen kann sich aus dem Tarifvertrag, Einzelarbeitsvertrag oder einer Betriebsvereinbarung ergeben. Die vermögenswirksamen Leistungen sind dem Bruttoarbeitsentgelt hinzuzurechnen und unterliegen der Steuer- sowie Sozialversicherungspflicht.

### Arbeitnehmersparzulage

Für die angelegten vermögenswirksamen Leistungen erhält der Arbeitnehmer (auf Antrag vom Finanzamt) eine Arbeitnehmersparzulage, sofern sein Arbeitsentgelt bestimmte Einkommensgrenzen nicht übersteigt.

## Zeitpunkt und Form der Entgeltzahlung

Das Arbeitsentgelt ist nach Ablauf des Zeitabschnitts, für den es bemessen ist, zur Zahlung fällig; in der Regel am Monatsende.

Die Entgeltzahlung erfolgt in Euro, entweder bar oder – was heute die Regel ist – aufgrund entsprechender Vereinbarungen unbar durch Überweisung auf das Bankkonto des Arbeitnehmers.

### Entgeltabrechnung

Der Arbeitgeber ist zur Aushändigung einer schriftlichen Entgeltabrechnung verpflichtet, um dem Arbeitnehmer eine Übersicht über seinen Entgeltanspruch zu ermöglichen.

Die Abrechnung muss mindestens Angaben enthalten über:

Mindestangaben

- › Abrechnungszeitraum
- › Zusammensetzung des Arbeitsentgelts; hier insbesondere
  - Art und Höhe der Zuschläge
  - Zulagen
  - sonstige Vergütungen
  - Art und Höhe der Abzüge
  - Abschlagszahlungen
  - Vorschüsse

#### 3.3.3.2 Entgeltzahlung ohne Arbeitsleistung

Anspruch auf Arbeitsentgelt besteht grundsätzlich nur für geleistete Arbeit.

In bestimmten Fällen wird aufgrund von Gesetzen oder Tarifverträgen von diesem Grundsatz abgewichen:

Abweichungen

- › bei Arbeitsausfall, für den der Arbeitgeber das Risiko trägt (Arbeitsmangel, Betriebsstörungen und dergleichen)
- › bei Arbeitsausfall durch gesetzliche Feiertage
- › bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit
- › während der Dauer des Urlaubs
- › bei Arbeitsausfall wegen Vorladung zur Wehrerfassungsbehörde
- › bei Besuch der Berufsschule
- › bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung für eine verhältnismäßig nicht erhebliche Zeit aus einem in der Person des Arbeitnehmers liegenden Grund (Teilnahme an der Bestattung von Familienangehörigen und dgl.).

#### 3.3.3.3 Entgeltzahlung an Feiertagen

An gesetzlichen Feiertagen ruht die Arbeit; für die Arbeitszeit, die hierdurch ausfällt, ist dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, das er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte.

Entgeltausfallprinzip

Arbeitnehmer, die am letzten Arbeitstag vor oder am ersten Arbeitstag nach Feiertagen unentschuldigt (ohne Rechtfertigungsgrund) der Arbeit fernbleiben, haben keinen Anspruch auf Bezahlung für diese Feiertage.

### 3.3.3.4 Entgeltzahlung im Krankheitsfall

#### Anspruchsvoraussetzungen

Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung entsteht erstmals nach einer vierwöchigen ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses.

#### Wartezeit

Während dieser Wartezeit erhält der in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherte Arbeitnehmer bei Arbeitsunfähigkeit Krankengeld.

#### Unverschuldete Arbeitsunfähigkeit

Der Entgeltfortzahlungsanspruch setzt voraus, dass der Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert ist, ohne dass ihn ein Verschulden trifft. Bei verschuldeter Arbeitsunfähigkeit entfällt der Anspruch.

#### Anspruchsdauer

Das Arbeitsentgelt ist für jeden Fall der arbeitsunfähigen Erkrankung bis zur Dauer von sechs Wochen zu zahlen, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus; es sei denn, dass

- > der Arbeitgeber aus Anlass der Arbeitsunfähigkeit kündigt oder
- > der Arbeitnehmer kündigt, weil ihm aus Gründen, die der Arbeitgeber zu vertreten hat, die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

#### Fortsetzungs-krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit besteht nur dann ein erneuter Anspruch, wenn der Arbeitnehmer mindestens ein halbes Jahr nicht wegen derselben Krankheit arbeitsunfähig war oder der Beginn der ersten Erkrankung mindestens zwölf Monate zurückliegt.

#### Höhe der Entgeltzahlung

Während der Arbeitsunfähigkeit ist dem Arbeitnehmer das ihm bei der für ihn maßgebenden regelmäßigen Arbeitszeit zustehende Arbeitsentgelt fortzuzahlen.

Nicht zum Arbeitsentgelt gehören das zusätzlich für Überstunden gezahlte Arbeitsentgelt und Aufwendungen des Arbeitnehmers, die während der Arbeitsunfähigkeit nicht entstehen.

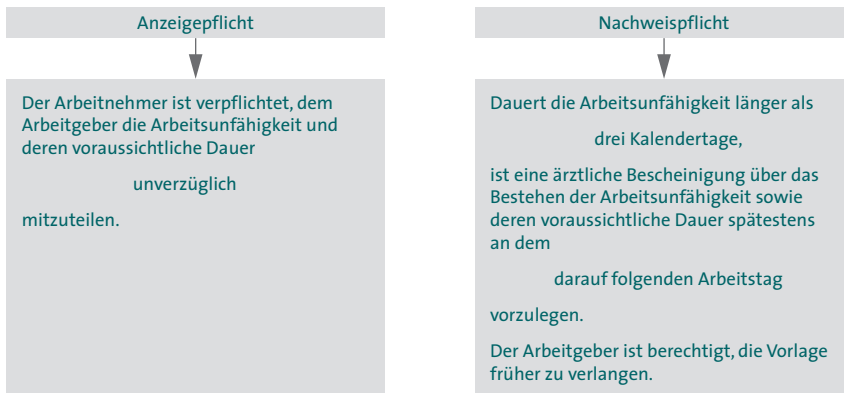
#### Tarifliche Regelungen

Durch Tarifverträge kann für die Bemessung des fortzuzahlenden Arbeitsentgelts eine andere Bemessungsgrundlage festgelegt werden.

#### Anzeige- und Nachweispflicht des Arbeitnehmers

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit hat der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber zwei Pflichten, die Anzeige- und die Nachweispflicht.





Kommt der Arbeitnehmer schuldhaft seiner Pflicht zur Vorlage der ärztlichen Bescheinigung nicht nach, so ist der Arbeitgeber berechtigt, die Entgeltfortzahlung so lange zu verweigern, bis die Bescheinigung vorgelegt wird.

Wird der Arbeitnehmer durch einen Dritten geschädigt und arbeitsunfähig, gehen seine gesetzlichen Schadensersatzansprüche in Höhe des Entgeltfortzahlungsanspruchs einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und zur betrieblichen Altersversorgung auf den Arbeitgeber über (Erstattung bei Dritthaltung).

**Leistungsverweigerungsrecht**

### Ausgleichsverfahren

Für die Betriebe gibt es zwei Arten von Ausgleichsverfahren:

- > den Aufwendungsausgleich für Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (U1-Verfahren)
- > den Aufwendungsausgleich für Mutterschaftsleistungen (U2-Verfahren).

In den Aufwendungsausgleich für Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall sind alle gewerblichen Unternehmen einbezogen, die bis zu 30 Arbeitnehmer beschäftigen. Bei der Ermittlung der Betriebsgröße werden unter anderem

- > Auszubildende
- > Schwerbehinderte
- > Wehr- und Zivildienstleistende
- > Personen in der Elternzeit

nicht, Teilzeitbeschäftigte nur anteilig mitgerechnet.

**Entgeltfortzahlung**

In den Aufwendungsausgleich bei Mutterschaftsleistungen sind alle Arbeitgeber – unabhängig von der Arbeitnehmerzahl – einbezogen.

Im Rahmen des Ausgleichsverfahrens erhalten die Betriebe auf Antrag erstattet:

**Mutterschaftsleistungen**

**Bei Krankheit**

Je nach Satzung der Kasse bis zu 80 v. H. der Aufwendungen für Entgeltfortzahlung (einschließlich Arbeitgeberanteil zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag) an alle Arbeitnehmer

**Bei Mutterschaft**

Die Aufwendungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft in vollem Umfang (Arbeitsentgelt bei Beschäftigungsverboten, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld) – einschließlich Arbeitgeberanteil zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag

**Umlagen**

Für das Ausgleichsverfahren zahlen die Betriebe Umlagebeträge an die zuständige Krankenkasse (Einzugsstelle). Bemessungsgrundlage ist das Bruttoarbeitsentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung.

**3.3.3.5 Urlaubsrecht****Anspruchsgrundlage**

Das Urlaubsrecht ist durch das Bundesurlaubsgesetz geregelt; es findet auf alle Arbeits- und Verhältnisse Anwendung. Daneben bestehen Sonderregelungen für Jugendliche, Schwerbehinderte und Heimarbeiter.

Das Bundesurlaubsgesetz regelt Mindestbedingungen; Tarif- oder Einzelarbeitsvertrag können günstigere Regelungen vorsehen.

**Urlaubsdauer****Unabdingbarkeit**

Der gesetzliche Urlaubsanspruch ist unabdingbar; abweichende Vereinbarungen zu Ungunsten des Arbeitnehmers sind unwirksam.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr (1.1. bis 31.12.).

**Mindesturlaubsanspruch**

> Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt, je nach Alter (Stichtag 1.1. des Kalenderjahres) des Beschäftigten:

- noch nicht 16 Jahre alt: 30 Werktage
- noch nicht 17 Jahre alt: 27 Werktage
- noch nicht 18 Jahre alt: 25 Werktage
- bereits 18 Jahre alt: 24 Werktage (vier Wochen)

Werktage sind alle Kalendertage mit Ausnahme der Sonn- und Feiertage.

> Urlaubsanspruch Schwerbehinderter: Schwerbehinderte erhalten einen Zusatzurlaub von fünf Arbeitstagen im Jahr. Arbeitet der Schwerbehinderte regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend.

> Urlaubsanspruch Teilzeitbeschäftigter: Teilzeitbeschäftigte haben den gleichen Urlaubsanspruch (z. B. vier Wochen nach dem Bundesurlaubsgesetz) wie Vollzeitbeschäftigte; die Urlaubsvergütung berechnet sich jedoch anteilig nach dem verminderten Durchschnittsentgelt.

### Arbeitnehmer- und Arbeitgeberpflichten aus dem Urlaubsrecht

Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben. Erfüllt der Arbeitnehmer diese Wartezeit während des Kalenderjahres nicht, so erhält er für jeden vollen Beschäftigungsmonat  $\frac{1}{12}$  des Jahresurlaubsanspruchs. Das Gleiche gilt auch, wenn er in der ersten Hälfte des Kalenderjahres ausscheidet.

Wartezeit

Ist die Wartezeit von sechs Monaten erfüllt und scheidet der Arbeitnehmer in der zweiten Hälfte des Jahres aus, so erhält er den vollen Jahresurlaub. Eine doppelte Gewährung ist jedoch ausgeschlossen. Die Betriebe sind zur Ausstellung einer Urlaubsbescheinigung verpflichtet.

Urlaubs-  
bescheinigung

Der Arbeitgeber ist gehalten, die Urlaubswünsche der Arbeitnehmer unter Abwägung der betrieblichen Belange und der Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer angemessen zu berücksichtigen.

Der Urlaub muss innerhalb des laufenden Kalenderjahres gewährt und eingebracht werden. Eine Übertragung auf das nächste Kalenderjahr ist nur in Ausnahmefällen wie betriebsbedingten Gründen bis spätestens 31.3. möglich. Nach der Rechtsprechung gilt diese zeitliche Begrenzung für den gesetzlichen Mindestanspruch von 4 Wochen (bei schwerbehinderten Menschen zusätzlich des Urlaubsanspruchs von weiteren fünf Arbeitstagen) allerdings nicht, wenn der Urlaub aufgrund Krankheit nicht eingebracht werden konnte.

Eine Barabgeltung des Urlaubs ist unwirksam, es sei denn, dass die Einbringung in Form von Freizeit wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr möglich ist.

Abgeltungs-  
verbot

### Urlaubsentgelt

Das Urlaubsentgelt errechnet sich aus dem Durchschnittsarbeitsverdienst der letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn des Urlaubs, mit Ausnahme des zusätzlichen für Überstunden gezahlten Arbeitsverdienstes.

Einmalige Zuwendungen bleiben außer Ansatz. Bei Verdiensterhöhungen, die während des Berechnungszeitraums oder Urlaubs eintreten (zum Beispiel Lohnerhöhungen durch Tarifabschluss), ist von dem erhöhten Verdienst auszugehen.

Ein Anspruch auf zusätzliches Urlaubsgeld kann sich aufgrund tariflicher oder einzelvertraglicher Regelungen ergeben.

Zusätzliches  
Urlaubsgeld

Für einige Branchen bestehen aufgrund allgemein verbindlich erklärter Tarifverträge Urlaubskassen, denen die Durchführung des Urlaubsverfahrens übertragen ist (z. B. Bauhauptgewerbe).

Urlaubskassen

Existenz-  
sicherung**3.3.3.6 Entgeltsicherung**

Das Entgelt dient der Existenzsicherung des Arbeitnehmers. Er ist deshalb weitgehend dem Zugriff von Gläubigern, des Arbeitgebers und der Vorausverfügung durch den Arbeitnehmer selbst entzogen. Darüber hinaus sichert das Gesetz über Insolvenzgeld dem Arbeitnehmer im Insolvenzfall seine ihm noch zustehenden Entgeltansprüche für drei Monate.

**Entgeltpfändungsschutz**

Nur die Teile des Arbeitsentgelts, die die gesetzlich festgelegten Pfändungsgrenzen überschreiten, sind aufgrund vollstreckbaren Gerichtsurteils sowie Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses pfändbar.

Pfändbarer  
Entgeltanteil

Die Höhe des pfändbaren Entgeltteils richtet sich nach der

- > Höhe des Nettoarbeitsentgelts und der
  - > Zahl der unterhaltsberechtigten Personen
- des Arbeitnehmers.

**Entgeltaufrechnungsverbot**

Der Arbeitgeber kann berechtigte Ansprüche gegenüber dem Arbeitnehmer (wie Schadenersatzansprüche wegen Schlechtleistung) nur im Rahmen des pfändbaren Teils des Entgelts aufrechnen.

Der Arbeitnehmer kann sich auf das Aufrechnungsverbot nicht berufen, wenn der geschuldete Betrag auf eine vorsätzliche unerlaubte Handlung oder auf eine vorsätzliche Schadenzufügung zurückzuführen ist.

**Entgeltabtretungsverbot**

Entgeltansprüche können nicht abgetreten werden, soweit sie der Pfändung entzogen sind. In Arbeits- und Tarifverträgen kann auch die Abtretung des pfändbaren Entgelts ausgeschlossen werden.

**Insolvenzgeld**

>> hierzu Abschnitt 3.4.4.6 „Leistungen der Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung)“.

**3.3.3.7 Verjährung – Verwirkung von Entgeltansprüchen**Tarifliche Aus-  
schlussfristen

Entgeltansprüche unterliegen der gesetzlichen dreijährigen Verjährungsfrist. In Tarifverträgen sind vielfach kürzere Ausschlussfristen für die Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis geregelt; sie gehen bei Geltung des Tarifvertrages der gesetzlichen Verjährung vor.

### 3.3.3.8 Beschäftigungspflicht

Neben der Zahlung des Arbeitsentgelts ist der Arbeitgeber zur Beschäftigung des Arbeitnehmers verpflichtet.

Der Anspruch auf Beschäftigung ist einklagbar; die Nichtbeschäftigung kann zur Schadenersatzpflicht führen. Die Beschäftigungspflicht schließt die Verpflichtung ein, den Arbeitnehmer vertragsgemäß zu beschäftigen.

Beschäftigungs-  
anspruch

### 3.3.3.9 Fürsorgepflicht

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei allen Maßnahmen das Wohl und die Interessen des Arbeitnehmers gebührend zu berücksichtigen.

Die Fürsorgepflichten ergeben sich

- › aus Gesetzen, Tarifverträgen und Einzelarbeitsverträgen,
- › aus der gegenseitigen Treuepflicht zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer,
- › nach den jeweiligen Umständen des Einzelfalles,
- › nach der jeweiligen Verkehrsauffassung.

Grundlagen

Wichtige derartige Pflichten des Arbeitgebers sind:

- › Pflicht zum Schutz von Leben und Gesundheit des Arbeitnehmers.
- › Pflicht, die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen wegen Geschlecht, Behinderung, Alter, Rasse oder ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, sexueller Identität zu treffen. Dieser Schutz umfasst auch vorbeugende Maßnahmen.
- › Pflicht, die im Einzelfall geeigneten, erforderlichen und angemessenen Maßnahmen zu ergreifen, wenn Beschäftigte gegen diese Benachteiligungsverbote verstoßen oder Beschäftigte bei der Ausübung ihrer Tätigkeit durch Dritte benachteiligt werden.
- › Pflicht zum Schutz von Persönlichkeitsrechten des Arbeitnehmers.
  - Schutz vor ungerechter Behandlung durch Vorgesetzte und vor rechtswidrigen Handlungen von Arbeitskollegen
  - Einschränkungen beim Speichern personenbezogener Daten
  - sorgfältige Aufbewahrung der Personalakten
  - Verschwiegenheitspflicht bei Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse hat
- › Pflicht zum Schutz des Eigentums der Arbeitnehmer.

Schutz vor Be-  
nachteiligungen

### 3.3.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

#### 3.3.4.1 Rechtliche Mittel zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Das Arbeitsverhältnis kann auf folgende Weise rechtswirksam beendet werden:

|                            |   |                                                                                                           |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einvernehmliche Beendigung | → | Beendigung durch Aufhebungsvereinbarung                                                                   |
| Ordentliche Kündigung      | → | Beendigung mit Kündigungsfrist                                                                            |
| Änderungskündigung         | → | Kündigung und gleichzeitiges Angebot zur Weiterbeschäftigung zu geänderten Arbeitsbedingungen             |
| Außerordentliche Kündigung | → | Fristlose Beendigung bei wichtigem Grund                                                                  |
| Anfechtung                 | → | Einseitige Beendigung durch Anfechtungserklärung, z. B. wegen arglistiger Täuschung bei Vertragsabschluss |
| Befristung                 | → | Beendigung durch Fristablauf                                                                              |

#### 3.3.4.2 Einvernehmliche Beendigung

Aufhebungs-  
vereinbarung

Im beiderseitigen Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer kann das Arbeitsverhältnis jederzeit sofort oder zu einem später vereinbarten Zeitpunkt aufgelöst werden. Schriftform ist dafür zwingende Voraussetzung.

#### 3.3.4.3 Ordentliche Kündigung

Häufig wird das Arbeitsverhältnis durch ordentliche Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist von einem der beiden Vertragspartner beendet.

#### Änderungskündigung

Erfolgt die ordentliche Kündigung mit dem gleichzeitigen Angebot, die Arbeitsbedingungen zu Ungunsten des Arbeitnehmers einseitig zu ändern, so handelt es sich um eine Änderungskündigung. Nimmt der Arbeitnehmer das Angebot zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu den geänderten Arbeitsbedingungen nicht an, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Kündigungsfrist.

#### 3.3.4.4 Wirksamkeit der ordentlichen Kündigung

Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Kündigungs-  
erklärung

Die Kündigungserklärung muss klar und zweifelsfrei sein. Sie wird nur wirksam mit Zugang an den anderen Vertragspartner.

Besteht im Betrieb ein Betriebsrat, muss der Arbeitgeber vor Ausspruch der Kündigung den Betriebsrat unterrichten und ihm die Gründe hierfür mitteilen, andernfalls ist die Kündigung unwirksam.

Anhörung des Betriebsrats

Erhebt der Betriebsrat gegen die Kündigung Bedenken, muss er diese dem Arbeitgeber innerhalb einer Woche schriftlich mitteilen. Widerspricht der Betriebsrat der Kündigung innerhalb der Anhörungsfrist und kündigt der Arbeitgeber dennoch, so muss er dem betreffenden Arbeitnehmer eine Abschrift der Stellungnahme des Betriebsrats zuleiten.

### Kündigungsfristen

Die gesetzliche Kündigungsfrist für Arbeitnehmer beträgt vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats.

Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

Für die Kündigung durch den Arbeitgeber gelten in Abhängigkeit von der Betriebszugehörigkeit folgende verlängerte Fristen:

Verlängerte Fristen

|        |            |          |
|--------|------------|----------|
| > nach | 2 Jahren:  | 1 Monat  |
| > nach | 5 Jahren:  | 2 Monate |
| > nach | 8 Jahren:  | 3 Monate |
| > nach | 10 Jahren: | 4 Monate |
| > nach | 12 Jahren: | 5 Monate |
| > nach | 15 Jahren: | 6 Monate |
| > nach | 20 Jahren: | 7 Monate |

jeweils zum Ende eines Kalendermonats

Die gesetzlichen Kündigungsfristen können durch Tarifvertrag verlängert oder verkürzt werden; soweit tarifliche Kündigungsfristen zur Anwendung kommen, haben sie Vorrang vor den gesetzlichen Kündigungsfristen.

Einzelvertraglich können grundsätzlich nur längere Kündigungsfristen vereinbart werden. Die Unterschreitung der gesetzlichen Mindestkündigungsfrist ist in Betrieben mit in der Regel nicht mehr als 20 Arbeitnehmern – ausschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten – zulässig. Hier kann die Grundfrist von vier Wochen ohne Endtermin (das heißt nicht nur zum 15. bzw. Ende des Kalendermonats) vereinbart werden.

Einzelvertrag

Kleinbetriebsregelung

Bei der Feststellung der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer werden Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 berücksichtigt.

**Aushilfs-  
beschäftigungen**

Wird ein Arbeitnehmer zur vorübergehenden Aushilfe eingestellt und wird diese Aushilfe nicht über die Zeit von drei Monaten hinaus fortgesetzt, kann auch einzelvertraglich die gesetzliche Kündigungsfrist verkürzt werden.

Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer darf keine längere Frist vereinbart werden als für die Kündigung durch den Arbeitgeber.

**Kündigungsfrist für Schwerbehinderte**

Für Schwerbehinderte und Gleichgestellte gelten die regulären Kündigungsfristen mit der Maßgabe, dass die Frist mindestens vier Wochen beträgt, wenn der Arbeitgeber kündigt.  
Die Kündigung durch den Arbeitgeber bedarf außerdem der vorherigen Zustimmung des Integrationsamtes.

Innerhalb der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ohne Zustimmung des Integrationsamtes zulässig; ebenso entfällt die Mindestkündigungsfrist von vier Wochen.

**3.3.4.5 Außerordentliche Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragspartner die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist nicht zugemutet werden kann.

**Betriebsrat**

Die fristlose Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen; die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

Besteht im Betrieb ein Betriebsrat, muss der Arbeitgeber vor Ausspruch der fristlosen Kündigung den Betriebsrat unterrichten. Andernfalls ist die Kündigung unwirksam. Hat der Betriebsrat hiergegen Bedenken, muss er diese dem Arbeitgeber unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Tagen, schriftlich mitteilen.

Innerhalb von drei Wochen nach Zugang einer fristlosen Kündigung kann der Arbeitnehmer Klage beim Arbeitsgericht erheben.

**3.3.4.6 Rechtswidrige Beendigung**

Wird das Arbeitsverhältnis von einem der beiden Vertragspartner unrechtmäßigerweise ohne Einhaltung der Kündigungsfrist beendet, ist er dem anderen Vertragspartner zum Ersatz des hieraus entstehenden Schadens verpflichtet.

**Schadenersatz**

Der Schaden muss dem Grunde und der Höhe nach nachgewiesen werden.



In Tarifverträgen und unter engen Voraussetzungen in Formulararbeitsverträgen können für den Fall des Vertragsbruchs Vertragsstrafen bzw. Entschädigungen vereinbart werden, die an den Nachweis eines Schadens nicht gebunden sind.

### 3.3.4.7 Arbeitspapiere – Arbeitszeugnis – Ausgleichsquittung

#### Arbeitspapiere

#### Arbeitspapiere

Arbeitspapiere sind:

- › Lohnsteuerkarte (ab 2012 gibt es diese allerdings nur noch elektronisch)
- › Urlaubsbescheinigung
- › Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen
- › Unterlagen über die betriebliche Altersversorgung
- › Arbeitsbescheinigung
- › Zeugnis
- › Sozialversicherungsausweis
- › Mitgliedsbescheinigung der gewählten Krankenkasse.

In bestimmten Berufen können noch weitere Arbeitspapiere hinzukommen.

#### Beispiel:

Bauhauptgewerbe: Arbeitnehmerkontoauszug, unter anderem mit folgenden Daten: Beschäftigungszeit; Beschäftigungstage; beitragspflichtiger Bruttolohn; Anspruch auf Urlaubsgütung; gewährte Urlaubstage und gewährte Urlaubsgütung; gewährter Lohnausgleich.

Außer Zeugnis, Sozialversicherungsausweis und Arbeitsbescheinigung hat der Arbeitnehmer diese Papiere bei Beginn der Beschäftigung dem Arbeitgeber zu übergeben.

Die Arbeitspapiere sind dem Arbeitnehmer dann mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen, gegebenenfalls auch zuzusenden. Ist dies nicht möglich – z. B. aus Gründen der Datenverarbeitung –, ist eine Zwischenbescheinigung zu erteilen, aus der alle wesentlichen Angaben hervorgehen.

#### Herausgabe

#### Arbeitszeugnis

Im Zeugnisrecht unterscheidet man zwischen dem einfachen und dem qualifizierten Zeugnis.

Das einfache Zeugnis enthält:

#### Zeugnisarten

- › Vorname, Name, Geburtsdatum und Wohnadresse sowie
- › Art und Dauer der Tätigkeit/Beschäftigung.

Auf Verlangen des Arbeitnehmers muss das Zeugnis ausgedehnt werden auf

- › Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis.

Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeit-

#### Inhalt

nehmers von Bedeutung und für künftige Arbeitgeber von Interesse sind. Einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den Arbeitnehmer, sein Verhalten und seine Leistung nicht charakteristisch sind, gehören nicht in das Zeugnis. Andererseits muss das Zeugnis wahr sein. Bedeutsame Vorkommnisse, auch wenn sie für den Arbeitnehmer nachteilig sind, sind in die Beurteilung aufzunehmen, wenn sie für die Gesamtbeurteilung wesentlich sind.

#### Zeugnisanspruch

Der Zeugnisanspruch entsteht mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Auf Verlangen des Arbeitnehmers ist das Arbeitszeugnis bereits nach Kündigung des Arbeitsverhältnisses auszustellen. Vor diesem Zeitpunkt kann in begründeten Fällen ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

#### Ausgleichsquittung (Abgeltungsklausel)

#### Verzichts- erklärung

Als Ausgleichsquittung (Abgeltungsklausel) bezeichnet man die schriftliche Erklärung von Arbeitnehmer und Arbeitgeber, keinerlei Ansprüche mehr aus dem Arbeitsverhältnis und dessen Beendigung zu haben. Damit verzichtet der Arbeitnehmer auf alle möglicherweise noch bestehenden Ansprüche mit Ausnahme solcher, die unverzichtbar sind. Zu empfehlen ist die beiderseitige Verzichtserklärung.

### 3.3.5 Kündigungsschutz

Das Kündigungsrecht des Arbeitgebers ist durch gesetzliche Kündigungsschutzbestimmungen eingeschränkt.

#### 3.3.5.1 Allgemeiner Kündigungsschutz

Die Kündigung eines Arbeitnehmers,

> der bereits länger als sechs Monate

> in einem Betrieb mit in der Regel mehr als zehn Arbeitnehmern

beschäftigt ist, ist rechtsunwirksam, wenn sie sozial ungerechtfertigt ist.

#### Betriebsgröße

Bei der Feststellung der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer werden Auszubildende nicht mitgerechnet. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig berücksichtigt; und zwar bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

> bis einschließlich 20 Stunden mit 0,5,

> bis einschließlich 30 Stunden mit 0,75.

#### Bestandsschutz

Bis zum 31.12.2003 lag der Schwellenwert (jetzt zehn) bei fünf Arbeitnehmern. Für Arbeitnehmer, die nach altem Recht Kündigungsschutz hatten, bleibt dieser bestehen. Er entfällt allerdings, wenn die Zahl der „Alt-Arbeitnehmer“ später auf fünf oder weniger Personen absinkt und im Betrieb einschließlich der seit dem 01.01.2004 eingestellten Personen nicht mehr als zehn Arbeitnehmer beschäftigt werden.

Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts hat allerdings auch der Arbeitgeber im Kleinbetrieb, auf den das Kündigungsschutzgesetz keine Anwendung findet, im Fall der Kündigung, insbesondere bei langjähriger Beschäftigungsdauer des Arbeitnehmers, ein gebotenes Mindestmaß an sozialer Rücksichtnahme zu wahren.

### Sozial ungerechtfertigte Kündigung

Sozial ungerechtfertigt ist die Kündigung dann, wenn nicht einer der nachfolgend genannten Gründe vorliegt:

- Gründe in der Person des Arbeitnehmers (z. B. unverhältnismäßiges Nachlassen der Leistungsfähigkeit oder lang andauernde oder häufige Krankheit)
- Gründe im Verhalten des Arbeitnehmers (z. B. fortgesetztes vertragswidriges Verhalten wie unentschuldigtes Fehlen)
- dringende betriebliche Erfordernisse (z. B. anhaltender Arbeitsmangel, Betriebsstilllegung, Rationalisierung).

Personenbedingt

Verhaltens-  
bedingt

Betriebsbedingt

### Interessenabwägung bei personenbedingten Gründen

Insbesondere bei der personenbedingten Kündigung muss eine umfassende Interessenabwägung erfolgen. Lässt zum Beispiel die fachliche Eignung des Arbeitnehmers nach, so muss der Arbeitgeber prüfen, ob die Mängel durch zumutbare Fortbildungsmaßnahmen behoben werden können. Eine Kündigung wegen lang andauernder oder häufiger Krankheit setzt eine negative Gesundheitsprognose voraus.

### Abmahnung vor Kündigung bei verhaltensbedingten Gründen

Vor Ausspruch einer Kündigung aus verhaltensbedingten Gründen ist in der Regel eine vorherige Abmahnung des Arbeitnehmers erforderlich, um ihm zunächst Gelegenheit zu geben, sein Fehlverhalten zu korrigieren.

Ihre Warnfunktion erfüllt die Abmahnung nur dann, wenn sie

- konkrete Angaben über die beanstandeten Mängel enthält und
- für den Fall der Wiederholung auf die zu erwartende Kündigung hinweist.

### Soziale Auswahl bei betriebsbedingter Kündigung

Kündigt der Arbeitgeber aus dringenden betrieblichen Erfordernissen, so muss er bei der Auswahl der Arbeitnehmer die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Lebensalter, die Unterhaltungspflichten und die Schwerbehinderung ausreichend berücksichtigen.

Das gilt jedoch nicht für Arbeitnehmer, deren Weiterbeschäftigung, insbesondere wegen ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen oder zur Sicherung einer ausgewogenen Personalstruktur des Betriebes, im berechtigten betrieblichen Interesse liegt (sog. „Leistungsträger-Klausel“).

Betriebliche  
Belange

Arbeitgeber und Betriebsrat können bei wesentlichen Betriebsänderungen einen Interessenausgleich vereinbaren, in dem die zu kündigenden Arbeitnehmer namentlich bezeichnet sind. Die gerichtliche Überprüfung der Sozialauswahl ist dann auf grobe Fehlerhaftigkeit beschränkt.

Weiterbeschäftigungsangebot

Änderungskündigung

Änderungskündigung vor Beendigungskündigung

Eine ordentliche Beendigungskündigung ist nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ausgeschlossen, wenn die Möglichkeit besteht, den Arbeitnehmer auf einem anderen freien Arbeitsplatz, auch zu geänderten Arbeitsbedingungen, weiterzubeschäftigen. Eine solche Weiterbeschäftigungsmöglichkeit hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer anzubieten. Das Angebot kann lediglich in Ausnahmefällen (zum Beispiel offensichtlich völlig unterwertige Beschäftigung) unterbleiben. Der Arbeitgeber kann Angebot und Kündigung miteinander verbinden, indem er ohne vorherige Verhandlungen mit dem Arbeitnehmer sofort eine Änderungskündigung ausspricht.

Kündigt der Arbeitgeber und bietet er gleichzeitig die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Arbeitsbedingungen an, kann der Arbeitnehmer dieses Angebot unter dem Vorbehalt annehmen, dass die Änderung der Arbeitsbedingungen sozial gerechtfertigt ist. Dieser Vorbehalt muss innerhalb der Kündigungsfrist, spätestens innerhalb von drei Wochen nach Zugang der Kündigung, gegenüber dem Arbeitgeber erklärt werden.

Kündigungsschutzklage

Gegen eine Kündigung kann der Arbeitnehmer nur innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht erheben (Ausnahme: Klage allein wegen falscher Kündigungsfrist).

Abfindung

Im Kündigungsschutzverfahren muss der Arbeitgeber die Kündigungsgründe beweisen. Stellt das Gericht fest, dass die Gründe nicht ausreichen, besteht das Arbeitsverhältnis fort. Das entgangene Arbeitsentgelt ist unter Anrechnung eines erzielten oder zumutbar erzielbaren Zwischenverdienstes nachzuzahlen, der Arbeitnehmer weiterzubeschäftigen. In der Praxis kommt es häufig zu einem (einständlichen) Vergleich auf Anregung des Gerichts mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses gegen Zahlung einer Abfindung.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| Ist dem Arbeitnehmer oder dem Arbeitgeber die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar, kann das Arbeitsgericht auf Antrag des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers das Arbeitsverhältnis auflösen und den Arbeitgeber zur Zahlung einer Abfindung verurteilen: |                        |                     |
| Alter des Arbeitnehmers                                                                                                                                                                                                                                                        | und                    | bis zu              |
| vor dem 50. Lebensjahr                                                                                                                                                                                                                                                         | –                      | 12 Monatsverdienste |
| ab dem 50. Lebensjahr                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 Beschäftigungsjahre | 15 Monatsverdienste |
| ab dem 55. Lebensjahr                                                                                                                                                                                                                                                          | 20 Beschäftigungsjahre | 18 Monatsverdienste |

Für Arbeitnehmer, die das für die Regelaltersgrenze geltende Lebensalter (>> Abschnitt 3.4.6.6 „Leistungen der Rentenversicherung“) erreicht haben, ist der Höchstbetrag auf zwölf Bruttomonatsentgelte beschränkt.

### Abfindungsanspruch bei betriebsbedingter Kündigung

Klagt der Arbeitnehmer bei betriebsbedingter Kündigung nicht innerhalb von drei Wochen vor dem Arbeitsgericht auf Feststellung, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist, so hat er mit Ablauf der Kündigungsfrist Anspruch auf eine Abfindung; und zwar 0,5 Monatsverdienste für jedes Jahr, das das Arbeitsverhältnis bestanden hat. Voraussetzung dafür ist, dass der Arbeitgeber den Arbeitnehmer im Kündigungsschreiben auf den Anspruch hinweist.

### 3.3.5.2 Besonderer Kündigungsschutz

Bestimmte Arbeitnehmer sind gegen eine Kündigung durch den Arbeitgeber in besonderer Weise geschützt.

#### Kündigungsschutz von Betriebsräten und Jugendvertretern

Während der Amtszeit und innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit ist die ordentliche Kündigung eines Mitglieds des Betriebsrats oder einer Jugend- und Auszubildendenvertretung unzulässig.

Das Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnis kann nur gelöst werden

- > fristlos aus wichtigem Grund,
- > mit Zustimmung des Betriebsrats oder
- > Ersatz-Zustimmung durch das Arbeitsgericht.

Einen ähnlichen Kündigungsschutz besitzen auch die Mitglieder des Wahlvorstandes und Bewerber für das Betriebsratsamt bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses.

Kündigung nur  
bei wichtigem  
Grund

#### > Beendigungsschutz bei Ausbildungsverhältnissen

Beabsichtigt der Arbeitgeber, einen Auszubildenden, der Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung oder des Betriebsrats ist, im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis nicht in ein Arbeitsverhältnis zu übernehmen, muss er dies dem Auszubildenden drei Monate vor Ausbildungsende schriftlich mitteilen.

Verlangt der Auszubildende innerhalb der letzten drei Monate vor Ausbildungsende schriftlich die Weiterbeschäftigung, gilt ein Arbeitsverhältnis als abgeschlossen. Bis zum Ablauf von zwei Wochen nach Ausbildungsende kann der Arbeitgeber beim Arbeitsgericht feststellen lassen, dass die Weiterbeschäftigung nicht zumutbar ist, wenn Gründe hierfür vorliegen.

#### Wehrdienstleistende

Ab Zustellung des Einberufungsbescheides bis zur Beendigung des Grundwehrdienstes sowie während einer Wehrübung ist eine ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber nicht zulässig. Dies gilt auch für Soldaten auf Zeit mit einer Dienstzeit bis zu zwei Jahren und Zivildienstleistende.

**Fristlose Kündigung**

Vor und nach dem Wehrdienst darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis aus Anlass des Wehrdienstes nicht kündigen. Zulässig ist die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund.

**> Kleinbetriebsregelung****Ausnahme**

In Betrieben bis zu fünf Beschäftigten (ausschließlich der Auszubildenden) kann unter Einhaltung einer Frist von

> zwei Monaten zum Ende des Wehrdienstes gekündigt werden,

> bei einem Grundwehrdienst von mehr als sechs Monaten, wenn

- der Arbeitnehmer unverheiratet ist und

- dem Arbeitgeber die Weiterbeschäftigung infolge Einstellung einer Ersatzkraft nach Ende des Wehrdienstes nicht zugemutet werden kann.

**Kündigungs-voraussetzungen****> Beendigungsschutz bei Ausbildungsverhältnissen**

Nach Beendigung eines Berufsausbildungsverhältnisses darf die Übernahme eines Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis nicht aus Anlass des Wehrdienstes abgelehnt werden.

**Schwerbehinderte Menschen**

Die ordentliche Kündigung eines schwerbehinderten Menschen oder diesen gleichgestellte behinderten Menschen durch den Arbeitgeber bedarf der vorherigen Zustimmung des Integrationsamtes.

**Integrationsamt**

Auch für die außerordentliche Kündigung ist die vorherige Zustimmung erforderlich. Sie muss innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis des wichtigen Grundes beantragt werden. Trifft das Integrationsamt innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages keine Entscheidung, gilt die Zustimmung als erteilt.

Die Zustimmung zur ordentlichen und außerordentlichen Kündigung ist nicht erforderlich, wenn das Arbeitsverhältnis noch nicht länger als sechs Monate besteht. In dieser Zeit entfällt auch die Mindestkündigungsfrist von vier Wochen.

**Mindest-kündigungsfrist****> Erweiterter Beendigungsschutz**

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses eines schwerbehinderten Menschen bzw. diesen gleichgestellte behinderten Menschen bedarf auch dann der vorherigen Zustimmung des Integrationsamtes, wenn sie im Falle des Eintritts einer teilweisen Erwerbsminderung, der Erwerbsminderung auf Zeit, der Berufsunfähigkeit oder der Erwerbsunfähigkeit auf Zeit ohne Kündigung erfolgt.

**> Anzeigepflichten des Arbeitgebers****Einstellung zur Probe**

Einstellungen auf Probe und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen schwerbehinderter Menschen, die dem Betrieb noch nicht länger als sechs Monate angehören, müssen dem Integrationsamt innerhalb von vier Tagen angezeigt werden.

## Werdende Mütter

Vom Beginn der Schwangerschaft an bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung ist jede ordentliche und außerordentliche Kündigung gegenüber einer Arbeitnehmerin unzulässig, wenn dem Arbeitgeber zum Zeitpunkt der Kündigung die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt ist oder spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Kündigung noch mitgeteilt wird. (Eine Überschreitung dieser Frist ist möglich, wenn die Frau die Gründe hierfür nicht zu vertreten hat.)

Auf Antrag des Arbeitgebers kann die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde oder die von ihr bestimmte Stelle in besonderen Fällen ausnahmsweise die Kündigung zulassen. Die Kündigung kann erst nach Vorliegen des Zulassungsbescheides erklärt werden; sie bedarf der Schriftform und muss den zulässigen Grund (z. B. Betriebsstilllegung) angeben.

**Ausnahme**

Die Arbeitnehmerin selbst kann während der Schwangerschaft und der Schutzfrist nach der Entbindung (in der Regel acht Wochen) von sich aus ohne Frist zum Ende der Schutzfrist kündigen. Das allgemeine Kündigungsrecht, z. B. zu einem anderen Termin, bleibt davon unberührt.

## Elternzeitberechtigte

Der Arbeitgeber darf das Arbeits- bzw. Berufsausbildungsverhältnis ab dem Zeitpunkt, von dem an Elternzeit verlangt wird, höchstens jedoch acht Wochen vor deren Beginn, und während der Elternzeit nicht kündigen.

Die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde oder die von ihr bestimmte Stelle kann auf Antrag des Arbeitgebers in besonderen Fällen ausnahmsweise die Kündigung für zulässig erklären (z. B. bei besonderen Verstößen des Arbeitnehmers gegen arbeitsvertragliche Pflichten, Betriebsstilllegung, Gefährdung der Existenz des Betriebes oder der wirtschaftlichen Existenz des Arbeitgebers).

**Kündigungs-  
genehmigung**

Dieser Kündigungsschutz gilt auch für Großeltern, die zur Betreuung ihres in einem gemeinsamen Haushalt lebenden Enkelkindes unter bestimmten Voraussetzungen Elternzeit beanspruchen können, unter anderem wenn ein Elternteil des Kindes minderjährig ist und kein Elternteil selbst Elternzeit beansprucht.

In Betrieben bis zu fünf Beschäftigten (ausschließlich der Auszubildenden) kann die Genehmigung zur Kündigung auch dann erteilt werden, wenn der Arbeitgeber dringend auf eine Ersatzkraft angewiesen ist und hierfür einen unbefristeten Arbeitsvertrag abschließen muss.

**Kleinbetriebs-  
regelung**

Der Elternzeitberechtigte selbst kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Elternzeit kündigen. Das allgemeine Kündigungsrecht, z. B. zu einem anderen Termin, bleibt davon unberührt.

Hinsichtlich Anspruchsvoraussetzungen und Dauer der Elternzeit >> Abschnitt 3.3.8.2 „Sozialer Arbeitsschutz – Mutterschutz“.

### Pflegezeitberechtigte

Der Arbeitgeber darf das Beschäftigungsverhältnis von der Ankündigung bis zur Beendigung einer kurzzeitigen, bis zu zehn Arbeitstage umfassenden Arbeitsverhinderung des Arbeitnehmers, die zur Bewältigung einer akut aufgetretenen Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen erforderlich ist, nicht kündigen. Derselbe Kündigungsschutz gilt von der Ankündigung bis zur Beendigung einer bis zu sechsmonatigen unbezahlten Freistellung zur Pflege eines nahen Angehörigen.

In besonderen Fällen kann die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde oder die von ihr bestimmte Stelle eine Kündigung ausnahmsweise für zulässig erklären. Wie bei der Elternzeit, hat der Arbeitgeber auf diesem Weg die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis in außergewöhnlichen Fällen, etwa wegen Stilllegung des Betriebes, zu beenden.

### 3.3.5.3 Kündigungsschutz bei Massenentlassungen

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, der Agentur für Arbeit unter Beifügung der Stellungnahme des Betriebsrats Massenentlassungen schriftlich anzuzeigen, bevor er in Betrieben

|                           |                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------|
| mit 21 – 59 Arbeitnehmern | ab 6 Arbeitnehmer                                    |
| mit 60–499 Arbeitnehmern  | ab 26 Arbeitnehmer oder<br>10 v. H. der Arbeitnehmer |
| ab 500 Arbeitnehmern      | ab 30 Arbeitnehmer                                   |

innerhalb von 30 Kalendertagen entlässt  
(maßgeblich ist der Zugang der Kündigung).

#### Sperrfrist

Aufhebungsverträge und Eigenkündigungen der Arbeitnehmer rechnen bei der Anzahl der Entlassungen mit, wenn sie vom Arbeitgeber veranlasst werden. Anzeigepflichtige Entlassungen werden vor Ablauf eines Monats nach Eingang der Anzeige bei der Agentur für Arbeit nur mit deren Zustimmung wirksam. Die Agentur für Arbeit kann die Sperrfrist verkürzen oder bis zu zwei Monate verlängern.



### 3.3.6 Tarifvertrag

#### 3.3.6.1 Koalitionsfreiheit

Artikel 9/III des Grundgesetzes garantiert das Recht zur Bildung von Vereinigungen zur Wahrung und Förderung der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen. Zusammenschlüsse dieser Art, auch Koalitionen genannt, sind die Gewerkschaften und die Arbeitgeberverbände.

Jeder Arbeitnehmer und Unternehmer ist berechtigt, einem Berufsverband als Mitglied beizutreten oder diesem fernzubleiben. Maßnahmen, die die Koalitionsfreiheit einschränken oder behindern, sind unzulässig.

Zur Durchsetzung ihrer Ziele steht den Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbänden unter Wahrung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit als letztes Mittel der Arbeitskampf zur Verfügung.

Als Streik bezeichnet man die kollektive Arbeitsniederlegung mehrerer Arbeitnehmer zur Erzwingung einer bestimmten Forderung.

Die Arbeitgeber können zur Aussperrung greifen. Durch Nichtzulassung mehrerer Arbeitnehmer zur Arbeit soll den Erfordernissen der Arbeitgeberseite Nachdruck verliehen werden.

Freiwillige  
Mitgliedschaft

Arbeitskampf

#### 3.3.6.2 Tarifvertragsparteien

Die Tarifverträge werden von den Tarifvertragsparteien – auf Arbeitnehmerseite von den Gewerkschaften, auf Arbeitgeberseite von den Arbeitgeberverbänden oder einzelnen Arbeitgebern – abgeschlossen. Im Handwerk werden die Tarifverträge zwischen den Gewerkschaften und den Bundes- oder Landesinnungsverbänden abgeschlossen.

Tarifverträge haben drei wichtige Funktionen:

- Schutzfunktion: Im Arbeitsvertrag dürfen die Mindestarbeitsbedingungen des Tarifvertrages nicht unterschritten werden.
- Ordnungsfunktion: Nach dem Tarifvertrag bestimmen sich die Inhalte des Arbeitsvertrages.
- Friedensfunktion: Bei Gültigkeit eines Tarifvertrages herrscht Streikverbot hinsichtlich der tariflich festgelegten Punkte.

Funktionen

#### 3.3.6.3 Tarifgebundenheit

Der Tarifvertrag ist verbindlich, wenn

- beide Arbeitsvertragspartner Mitglied bei der für sie zuständigen Tarifvertragspartei sind, der Arbeitgeber bei dem tarifabschließenden Arbeitgeberverband und gleichzeitig der Arbeitnehmer bei der tarifabschließenden Gewerkschaft oder

Tarifbindung

**Allgemein-  
verbindlichkeit**

- der Tarifvertrag durch das Bundes- oder Landesarbeitsministerium für allgemein verbindlich erklärt worden ist oder
- der Tarifvertrag durch Rechtsverordnung nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz zwingend anzuwenden ist.

Ist der Tarifvertrag für das Arbeitsverhältnis verbindlich, sind abweichende Vereinbarungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber nur zulässig, soweit sie für den Arbeitnehmer günstiger sind. Tarfansprüche sind unabdingbar und unverzichtbar.

**Tarifanwendung**

Besteht keine Tarifbindung, kann die Anwendung des Tarifvertrages zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart werden.

**3.3.6.4 Inhalt und Form des Tarifvertrages**

Die Tarifverträge regeln die beiderseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis.

Der Entgelttarifvertrag regelt die Lohn-/Gehaltsbedingungen, der Rahmen- oder Manteltarifvertrag die sonstigen arbeitsrechtlichen Bedingungen.

**Schriftform  
Auslegungs-  
pflicht**

Tarifverträge bedürfen der Schriftform.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die für seinen Betrieb maßgebenden Tarifverträge an geeigneter Stelle im Betrieb auszulegen.

**3.3.7 Betriebsverfassung****3.3.7.1 Errichtung von Betriebsräten und Jugendvertretungen**

In Betrieben mit mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern, einschließlich der zu ihrer Ausbildung Beschäftigten, von denen mindestens drei wählbar sein müssen, kann ein Betriebsrat gewählt werden. Dies gilt auch für gemeinsame Betriebe mehrerer Unternehmen.

**Wahl-  
berechtigung**

Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer, die 18 Jahre alt sind. Dazu zählen auch Leiharbeitnehmer, wenn sie länger als drei Monate im Betrieb eingesetzt werden. Wählbar sind alle Arbeitnehmer, die 18 Jahre alt sind und dem Betrieb bereits sechs Monate angehören. Leiharbeitnehmer können nicht gewählt werden. Die Zahl der Betriebsratsmitglieder richtet sich nach der Zahl der wahlberechtigten Arbeitnehmer.

**Betriebsratswahl**

Die Betriebsratswahlen finden regelmäßig alle vier Jahre in der Zeit vom 1.3. bis 31.5. statt. Die Durchführung obliegt dem Wahlvorstand. Er wird vom Betriebsrat bestellt; besteht kein Betriebsrat, wählt die Betriebsversammlung den Wahlvorstand. Findet eine solche nicht statt bzw. endet sie ohne Wahl, so wird der Wahlvorstand auf Antrag vom Arbeitsgericht bestellt.

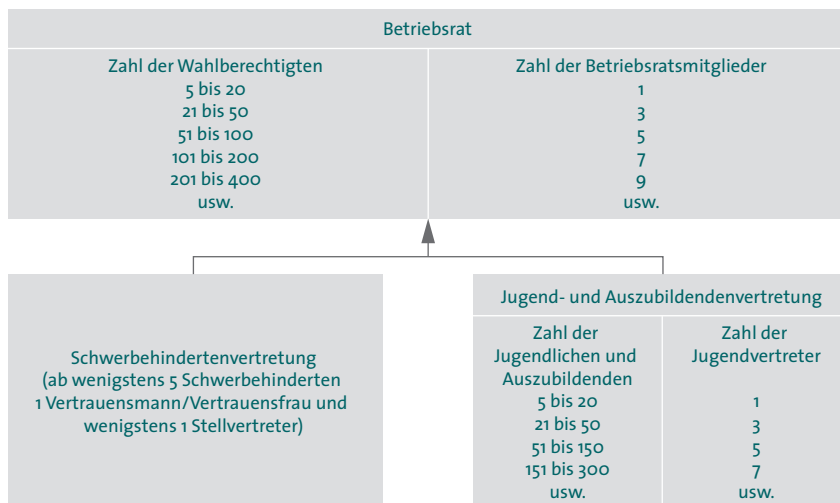
Die Betriebsratswahl ist geheim und unmittelbar; die Kosten trägt der Arbeitgeber. Für Kleinbetriebe (in der Regel fünf bis 50 wahlberechtigte Arbeitnehmer) gilt ein vereinfachtes Wahlverfahren; für Betriebe mit in der Regel 51 bis 100 wahlberechtigten Arbeitnehmern kann es zwischen Wahlvorstand und Arbeitgeber vereinbart werden.

In Betrieben, in denen mindestens fünf Jugendliche oder Auszubildende unter 25 Jahren beschäftigt werden, wird neben dem Betriebsrat eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt, die die Belange der Jugendlichen und Auszubildenden wahrnimmt.

Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer unter 18 Jahren und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, soweit sie das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wählbar alle Arbeitnehmer des Betriebes unter 25 Jahren. Die Wahlen finden alle zwei Jahre in der Zeit vom 1.10. bis 30.11. statt. Auch bezüglich der Jugend- und Auszubildendenvertretung gibt es das vereinfachte Wahlverfahren.

Wahltermin

Die Arbeitnehmervertretungen im Betrieb



Hat der Betriebsrat mindestens drei Mitglieder, so muss das Geschlecht, das in der Belegschaft in der Minderheit ist, mindestens entsprechend seinem zahlenmäßigen Verhältnis vertreten sein. Im Übrigen soll sich der Betriebsrat entsprechend der einzelnen Organisationsbereiche und der verschiedenen Beschäftigungsarten zusammensetzen.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Betriebsverfassungsgesetz hat die im Betrieb vertretene Gewerkschaft nach Unterrichtung des Arbeitgebers ein Zugangsrecht zum Betrieb. Sie kann im Rahmen ihrer Initiativrechte die Einleitung und Durchführung der Betriebsratswahl veranlassen. Im Betrieb vertreten ist eine Gewerkschaft, wenn ihr mindestens ein Arbeitnehmer im Betrieb als Mitglied zugehört.

Zugangsrecht

### 3.3.7.2 Rechte und Pflichten des Betriebsrats

Die Amtszeit des Betriebsrats beträgt vier Jahre.

#### Freistellungsanspruch

Während dieser Zeit ist der Betriebsrat unter Fortzahlung seines Entgelts von der Arbeit freizustellen,

- > wenn und soweit dies zur ordnungsgemäßen Erledigung der Betriebsratstätigkeit erforderlich ist,
- > für notwendige Schulungs- und Bildungsveranstaltungen,
- > zur Teilnahme an anerkannten Schulungs- und Bildungsveranstaltungen für die Dauer von drei Wochen während der Amtszeit.

Ab einer Betriebsgröße von mindestens 200 Arbeitnehmern ist mindestens ein Betriebsratsmitglied von der beruflichen Tätigkeit freizustellen.

Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung dürfen in der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht behindert, weder benachteiligt noch begünstigt werden. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse müssen gewahrt bleiben.

#### Betriebsrats-sitzung

Bezüglich des Kündigungsschutzes für Betriebsratsmitglieder >> Abschnitt 3.3.5.2 „Besonderer Kündigungsschutz“.

Die Sitzungen des Betriebsrats finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Teilnahmeberechtigt sind:

- > die Jugend- und Auszubildendenvertretung
- > die Schwerbehindertenvertretung.

#### Sprechstunden

Unter bestimmten Voraussetzungen können auch der Arbeitgeber und eine im Betrieb vertretene Gewerkschaft daran teilnehmen.

Der Betriebsrat kann während der Arbeitszeit Sprechstunden einrichten. Zeit und Ort müssen mit dem Arbeitgeber vereinbart werden. Versäumnis von Arbeitszeit, die durch den Besuch der Sprechstunde eintritt, darf nicht zur Minderung des Arbeitsentgelts führen.

#### Betriebs-versammlungen

Betriebsversammlungen finden vierteljährlich in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Zeit der Teilnahme sowie zusätzliche Wegezeiten sind wie Arbeitszeit zu vergüten; Fahrtkosten sind ebenfalls zu erstatten. Der Arbeitgeber ist zu den Betriebsversammlungen einzuladen.

#### Kosten

Kosten und Sachaufwand, die durch die Tätigkeit des Betriebsrats entstehen (z. B. Kosten für Räume, Büropersonal, Schreibmaterial), trägt der Arbeitgeber.

### 3.3.7.3 Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat

Arbeitgeber und Betriebsrat sollen unter Beachtung der geltenden Tarifverträge vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebes zusammenarbeiten.

Arbeitskämpfe zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat sind unzulässig. Arbeitsablauf und Betriebsfrieden dürfen nicht gestört werden.

Friedenspflicht

### 3.3.7.4 Betriebsvereinbarungen

Arbeitgeber und Betriebsrat können Betriebsvereinbarungen treffen.

#### Beispiel:

Regelungen über gleitende Arbeitszeit, Betriebsurlaub oder Fahrtkostenerstattung zwischen Wohnung und Betrieb.

Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch Tarifvertrag geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, können nicht Gegenstand einer Betriebsvereinbarung sein.

Betriebsvereinbarungen

- > bedürfen der Schriftform,
- > müssen von beiden Seiten unterzeichnet sein und
- > im Betrieb ausgelegt werden.

### 3.3.7.5 Einigungsstellen

Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat ist die Bildung von Einigungsstellen vorgesehen. Sie setzen sich aus der gleichen Anzahl von Beisitzern des Arbeitgebers und des Betriebsrats und einem unparteiischen Vorsitzenden zusammen. Kommt eine Einigung über die Person des Vorsitzenden nicht zustande, wird dieser vom Arbeitsgericht bestellt. Die Einigungsstelle fasst ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit unter angemessener Berücksichtigung der Belange des Betriebes und der betroffenen Arbeitnehmer nach billigem Ermessen. Die Kosten des Verfahrens trägt der Arbeitgeber.

### 3.3.7.6 Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

#### Allgemeine Aufgaben

Aufgabe des Betriebsrats ist es, darüber zu wachen, dass die Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen eingehalten werden.

Zu diesem Zweck hat er Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den Arbeitgeber. Auf Verlangen müssen ihm die hierfür erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.

#### Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten

#### Soziale Angelegenheiten

Die Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten erstreckt sich auf Bereiche wie:

- > Ordnung des Betriebes und Verhalten der Arbeitnehmer im Betrieb
- > Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage
- > vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit
- > Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Arbeitsentgelte
- > Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplans
- > Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen zur Überwachung von Verhalten oder Leistung der Arbeitnehmer
- > Maßnahmen des Gesundheitsschutzes und der Unfallverhütung
- > betriebliche Lohngestaltung; Festsetzung der Akkord- und Prämiensätze
- > Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen
- > Grundsätze über die Durchführung von Gruppenarbeit.

Der Betriebsrat hat sich ferner dafür einzusetzen, dass die Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung im Betrieb sowie über den betrieblichen Umweltschutz durchgeführt werden. Dazu sind auch freiwillige Betriebsvereinbarungen möglich.

#### Mitwirkung in personellen Angelegenheiten

Allgemeine personelle Angelegenheiten sind Personalplanung (darunter auch Maßnahmen zur Gleichstellungsförderung und zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit), Beschäftigungssicherung (hier hat der Betriebsrat ein Vorschlags- und Beratungsrecht), Ausschreibung von Arbeitsplätzen, Personalfragebogen und allgemeine Beurteilungsgrundsätze und Auswahlrichtlinien bei Einstellungen. Bei der Durchführung betrieblicher Berufsbildung hat der Betriebsrat mitzubestimmen.

#### Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen

In Unternehmen mit mindestens 21 wahlberechtigten Arbeitnehmern ist der Betriebsrat vor jeder Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung zu unterrichten.

Bewerbungsunterlagen müssen vorgelegt werden. Der Betriebsrat kann in begründeten Fällen (z. B. bei unbefristeter Einstellung von Arbeitnehmern, obwohl es gleich geeignete befristet beschäftigte Arbeitnehmer im Betrieb gibt) die Zustimmung verweigern. Teilt er dem Arbeitgeber innerhalb einer Woche die Gründe hierfür nicht schriftlich mit, gilt die Zustimmung als erteilt. Bevor der Betriebsrat sich geäußert hat, kann eine personelle Maßnahme nur dann vorläufig durchgeführt werden, wenn dies aus sachlichen Gründen dringend erforderlich ist.

Verweigerung  
der Zustimmung

### Mitbestimmung bei Kündigungen

Bei Ausspruch von Kündigungen durch den Arbeitgeber hat der Betriebsrat ein Anhörungs- und Widerspruchsrecht ([>>](#) hierzu Abschnitt 3.3.4.4 „Wirksamkeit der ordentlichen Kündigung“ und 3.3.4.5 „Außerordentliche Kündigung“).

### Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

In Unternehmen mit mindestens 21 wahlberechtigten Arbeitnehmern muss der Arbeitgeber den Betriebsrat über geplante Betriebsänderungen, die wesentliche Nachteile für die Belegschaft zur Folge haben können, unterrichten und die geplanten Änderungen mit ihm beraten.

Als Betriebsänderungen gelten:

- > die Einschränkung, Stilllegung oder Verlegung des Betriebes bzw. von wesentlichen Betriebsteilen
- > der Zusammenschluss mit anderen Betrieben
- > grundlegende Änderungen der Betriebsorganisation
- > die Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren.

Betriebs-  
änderungen

Arbeitgeber und Betriebsrat sollen einen Interessenausgleich herbeiführen und zum Ausgleich oder zur Milderung der wirtschaftlichen Nachteile, die den Arbeitnehmern entstehen, einen Sozialplan erstellen. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist zunächst der Vorstand der Bundesagentur für Arbeit und dann die Einigungsstelle einzuschalten.

Sozialplan

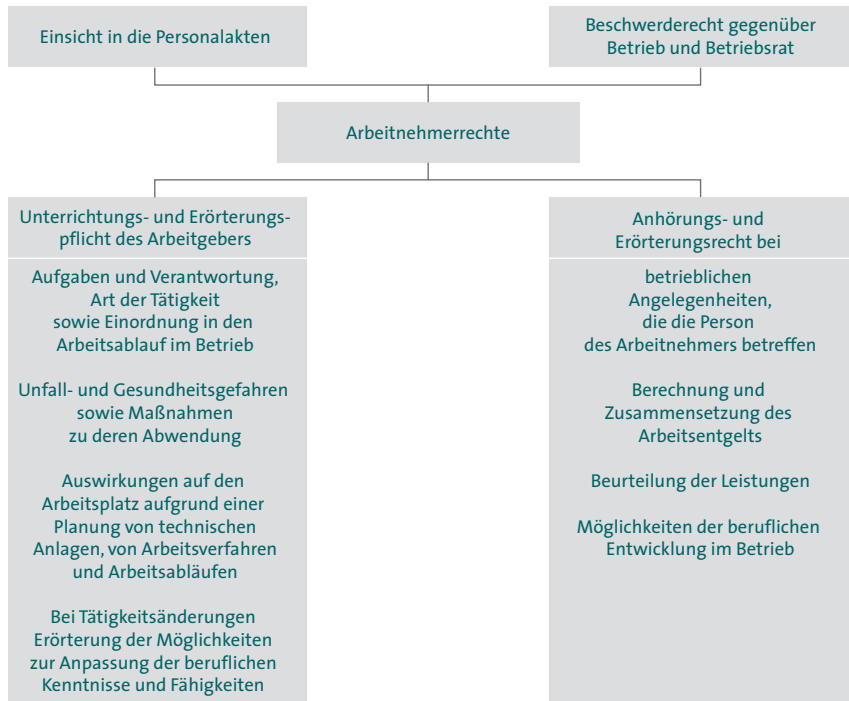
### Rechte nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Betriebsräte (aber auch im Betrieb vertretene Gewerkschaften) können bei groben Verstößen des Arbeitgebers gegen die Verpflichtung zum Schutz der Beschäftigten vor Benachteiligungen im Betrieb zu deren Unterbindung beim Arbeitsgericht eine erforderliche Handlung, Duldung oder Unterlassung verlangen. Sie können jedoch keine individuellen Ansprüche des Arbeitnehmers (Schadensersatz oder Entschädigung) durchsetzen.

Allgemeines  
Gleichbehand-  
lungsgesetz

### 3.3.7.7 Rechte des einzelnen Arbeitnehmers

Jeder Arbeitnehmer hat nach dem Betriebsverfassungsgesetz folgende Rechte:



### 3.3.8 Arbeitsschutz

#### Allgemeines zum Arbeitsschutz

##### Zielsetzung

Der Arbeitsschutz dient der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit. Die Arbeitsschutzvorschriften sind zwingend und müssen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern beachtet werden; ihre Einhaltung ist mit Bußgeld und Strafandrohungen bewehrt.

Der soziale Arbeitsschutz regelt vorrangig den Arbeitszeitschutz, der technische Arbeitsschutz den Gefahrenschutz im Umgang mit den Betriebsanlagen, Produktionsweisen und Arbeitsmitteln des Betriebes sowie den Arbeitsstoffen.





### 3.3.8.1 Technischer Arbeitsschutz

#### Arbeitsschutzgesetz

Die Grundsätze des technischen Arbeitsschutzes sind im Arbeitsschutzgesetz und den dazu ergangenen Rechtsverordnungen geregelt, sie stellen den Sicherheits- und Gesundheitsschutz der Beschäftigten sicher.

Wesentliche Grundpflichten der **Arbeitgeber** sind:

- > erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen und laufend auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen,
- > unter Berücksichtigung von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene die Arbeit so zu gestalten, dass Gefährdungen vermieden werden,
- > die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln und in Betrieben mit mehr als zehn Beschäftigten das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung sowie die getroffenen Arbeitsschutzmaßnahmen durch Unterlagen zu dokumentieren,
- > die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ausreichend und angemessen zu unterweisen,
- > auf Wunsch des Arbeitnehmers diesen arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen, sofern dies durch die besondere Gefährdung begründet ist.

Arbeitgeber-  
pflichten

Pflichten der **Arbeitnehmer** sind:

- > für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen,
- > Maschinen, Geräte und ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstungen bestimmungsgemäß zu verwenden,
- > jede festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr sowie Defekte an Schutzsystemen dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden,
- > gemeinsam mit dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit den Arbeitgeber bei der Gewährleistung des Arbeitsschutzes zu unterstützen.

Arbeitnehmer-  
pflichten

### Spezielle Regelungen

Rechte der Arbeitnehmer sind:

- > Vorschlagsrecht von Maßnahmen zu allen Fragen des Arbeitsschutzes im Betrieb
- > Entfernungsrecht vom Arbeitsplatz bei unmittelbaren erheblichen Gefahren
- > Beschwerderecht (unter bestimmten Voraussetzungen) bei den Aufsichtsbehörden über unzureichenden Arbeitsschutz im Betrieb.

### Sonstige Regelungen des betrieblichen Arbeits-/Gefahrenschutzes

Neben dem Arbeitsschutzgesetz gibt es spezielle Arbeits- bzw. Gefahrenschutzregelungen wie z. B.:

- > die persönliche Schutzausrüstungs-Benutzungsverordnung
- > die Lastenhandhabungsverordnung
- > die Baustellenverordnung
- > die Bildschirmarbeitsverordnung
- > die Betriebssicherheitsverordnung
- > die Arbeitsstättenverordnung
- > das Geräte- und Produktsicherheitsgesetz
- > die Gefahrstoffverordnung
- > die Biostoffverordnung
- > die Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung.

Die Arbeitsstättenverordnung legt für alle Arbeitsstätten die als notwendig anerkannten Anforderungen in sicherheitstechnischer, hygienischer und arbeitswissenschaftlicher Hinsicht fest.

### Beispiel:

Größe der Arbeitsräume, Beleuchtung, Lüftung, Raumtemperaturen, Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege, Lärm und Vibrationen, Sozialräume, Sanitäräume und Erste-Hilfe-Einrichtungen; Einrichtungen, die geeignet sind, die Aufrechterhaltung der guten Sitten und des Anstandes zu sichern, wie ausreichende, nach Geschlechtern getrennte Umkleieräume, Waschräume und Toiletten (zum Teil Soll-Vorschriften).

Das Arbeitssicherheitsgesetz verpflichtet die Betriebe,

- > Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie
  - > Betriebsärzte
- zu bestellen.

>> hierzu – und hinsichtlich der Unfallverhütungsvorschriften – Abschnitt 3.4.7.7 „Unfallverhütung“.

Das Geräte- und Produktsicherheitsgesetz verbietet das In-Verkehr-Bringen von Maschinen und Werkzeugen, die nicht den Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

### Gerätesicher- heitsgesetz

Die Überwachung des Arbeitsschutzes ist staatliche Aufgabe und erfolgt durch die zuständige Arbeitsschutzbehörde in Zusammenarbeit mit den Berufsgenossenschaften; sie beraten die Arbeitgeber bei der Erfüllung ihrer Pflichten. Die zuständige Arbeitsschutzbehörde kann in Einzelfällen notwendige Anordnungen zum Schutz der Beschäftigten erlassen. Verstöße gegen bestimmte Arbeitsschutzvorschriften sind mit einer Geldbuße bis zu 25.000,00 EUR oder mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr bzw. Geldstrafen bedroht.

Strafvorschriften

### 3.3.8.2 Sozialer Arbeitsschutz

#### Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz regelt den gesetzlich zulässigen Rahmen für die Beschäftigung von Arbeitnehmern und Auszubildenden über 18 Jahre.

Abweichungen hiervon können sich durch tarifliche Regelungen ergeben.

##### > Werktägliche Arbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit darf acht Stunden – wöchentlich 48 Stunden – nicht überschreiten.

##### > Höchstarbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden (Ausgleichszeitraum).

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Nur in außergewöhnlichen Fällen darf die Höchstarbeitszeit überschritten werden. Besondere Regelungen gelten für Bereitschaftsdienst und Arbeitsbereitschaft als Teil der Arbeitszeit.

Aufzeichnungspflicht

##### > Ruhepausen

Während der Arbeitszeit müssen Ruhepausen eingehalten werden, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Mindest-  
ruhepausen

### Ruhepausen für Arbeitnehmer

|                                         | bei täglicher Arbeitszeit von                          | Ruhepause in Minuten |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| Alle Arbeitnehmer ab dem 18. Lebensjahr | mehr als 6 Stunden bis 9 Stunden<br>mehr als 9 Stunden | 30<br>45             |

Die Ruhepausen können zusammenhängen oder aufgeteilt werden; sie müssen aber jeweils mindestens 15 Minuten betragen.

#### > Ruhezeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden liegen.

#### > Nachtarbeitszeit

Nachtzeit ist die Zeit von 23.00 bis 6.00 Uhr; in Bäckereien und Konditoreien die Zeit von 22.00 bis 5.00 Uhr.

### Nachtarbeit

Nachtarbeit ist jede Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit umfasst. Für die Beschäftigten mit Nachtarbeit gelten besondere Regelungen hinsichtlich der Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit von acht Stunden, der Berechtigung zu arbeitsmedizinischen Untersuchungen innerhalb bestimmter Zeiträume und des Anspruchs auf Umsetzung auf einen geeigneten Tagesarbeitsplatz in den im Gesetz genannten Fällen.

#### > Sonn- und Feiertagsarbeit

An Sonn- und Feiertagen dürfen Arbeitnehmer nicht beschäftigt werden.

### Ausnahmen

Abweichend von diesem Grundsatz ist die Beschäftigung von Arbeitnehmern in Bäckereien und Konditoreien für bis zu drei Stunden mit der Herstellung und dem Austragen oder Ausfahren von Konditorwaren und an diesem Tag zum Verkauf kommenden Bäckerwaren zulässig. In bestimmten Fällen sieht das Gesetz weitere Ausnahmen vor (so im Gaststätten- und Verkehrsgewerbe, Haushalt, bei Messen und Ausstellungen sowie in bestimmten Notfällen).

### Jugendarbeitsschutzgesetz

>> hierzu Abschnitt 1.3.4.5 „Arbeitsschutzrecht – Jugendarbeitsschutzrecht“ im Band 3.

### Mutterschutz

Im Zusammenhang mit der Mutterschaft bestehen besondere Vorschriften zum Schutze der Arbeitnehmerin und des Kindes.

Wird eine werdende oder stillende Mutter beschäftigt, muss der Arbeitgeber hinsichtlich Arbeitsplatz und Arbeitsgeräten die erforderlichen Maßnahmen zum Schutze von Leben und Gesundheit der Arbeitnehmerin treffen.

#### > Beschäftigungsverbote

Verboten ist insbesondere die Beschäftigung

- > wenn nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind gefährdet ist (individuelles Beschäftigungsverbot),
- > mit schweren körperlichen Arbeiten,
- > mit Arbeiten, bei denen die werdende Mutter schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder sonstigen Belastungen wie Staub, Dämpfen, Erschütterungen, Lärm und dergleichen ausgesetzt ist,
- > mit Akkord- und Fließbandarbeit,
- > ab dem 6. Monat der Schwangerschaft mit Arbeiten, bei denen die werdende Mutter ständig stehen muss, soweit diese vier Stunden täglich überschreiten,
- > mit Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit.

Gesundheits-  
schutz

#### > Höchstarbeitszeit

Höchstarbeitszeit für werdende Mütter:

| Alter          | Stunden täglich | in der Doppelwoche                                            |
|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| unter 18 Jahre | 8               | 80 (einschließlich der Unterrichtszeiten in der Berufsschule) |
| über 18 Jahre  | 8,5             | 90                                                            |

#### > Mutterschutzlohn

Eine Einbuße an Arbeitsentgelt darf durch die Beschäftigungsverbote nicht entstehen. Bei schwankenden Bezügen ist das Durchschnittsentgelt der letzten 13 Wochen bzw. drei Monate vor Beginn des Monats, in dem die Schwangerschaft eingetreten ist, maßgebend. Tarifierhöhungen müssen mitberücksichtigt werden.

#### > Schutzfristen vor und nach der Entbindung

Sechs Wochen vor der Entbindung darf die werdende Mutter nicht beschäftigt werden; es sei denn, sie erklärt sich ausdrücklich dazu bereit.

Acht Wochen nach der Entbindung darf die Mutter nicht beschäftigt werden. Bei Früh- und Mehrlingsgeburten verlängert sich diese Frist auf zwölf Wochen; bei Geburten vor dem errechneten Termin zusätzlich um den Zeitraum, der vor der Entbindung (sechs Wochen) nicht in Anspruch genommen werden konnte.

Beschäftigungs-  
verbot

### > Mutterschaftsgeld

Während der Schutzfristen vor und nach der Entbindung sowie für den Entbindungstag erhält die Arbeitnehmerin von der Krankenkasse das Mutterschaftsgeld, berechnet nach dem Durchschnittsnettoarbeitsentgelt der letzten drei abgerechneten Kalendermonate, höchstens jedoch **13,00 EUR je Kalendertag**. Die Differenz zwischen dem Mutterschaftsgeld und dem tatsächlichen Nettoarbeitsentgelt hat der Arbeitgeber als **Arbeitgeberzuschuss** aufzuzahlen.

### > Ausgleichsverfahren

#### Mutterschaftsversicherung

Für alle Arbeitgeber besteht ein Ausgleichsverfahren hinsichtlich der Arbeitgeberaufwendungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft ([>>](#) Abschnitt 3.3.3.4 „Entgeltzahlung im Krankheitsfall“).

### > Ärztliche Betreuung

#### Schwangerenvorsorge

Gesetzlich und privat krankenversicherte Arbeitnehmerinnen haben während der Schwangerschaft, bei und nach der Entbindung Anspruch auf ärztliche Betreuung einschließlich der Untersuchungen zur Feststellung der Schwangerschaft und der Schwangerenvorsorge. Der Arbeitgeber hat die hierfür erforderliche Freizeit zu gewähren; ein Arbeitsentgeltausfall darf hierdurch nicht eintreten.

### > Kündigungsschutz

[>>](#) hierzu Abschnitt 3.3.5.2 „Besonderer Kündigungsschutz“.

### > Anzeigepflicht

Die Arbeitnehmerin soll dem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihr dieser Zustand bekannt ist. Der Arbeitgeber muss die Aufsichtsbehörde (zuständige Arbeitsschutzbehörde) hiervon unverzüglich benachrichtigen.

Auf Verlangen des Arbeitgebers soll die Arbeitnehmerin ein ärztliches Zeugnis vorlegen, dessen Kosten der Arbeitgeber trägt.

### > Elternzeit

Für den Anspruch auf Elternzeit gelten folgende Grundsätze:

#### Anspruchsvoraussetzungen

- > Die Eltern können, sofern sie dies wollen, die Elternzeit bis zum 3. Geburtstag des Kindes gemeinsam nutzen. Dabei wird die Elternzeit für jeden Elternteil separat betrachtet.
- > Mit Zustimmung des Arbeitgebers ist eine Übertragung von bis zu einem Jahr Elternzeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes möglich.
- > Die Beanspruchung der Elternzeit muss in der Regel spätestens sieben Wochen vor Beginn schriftlich vom Arbeitgeber verlangt und gleichzeitig erklärt werden, für welche Zeiten innerhalb von zwei Jahren Elternzeit genommen werden soll.
- > Während der Elternzeit ist eine Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Stunden wöchentlich zulässig. In Betrieben mit mehr als 15 Beschäftigten haben Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf Verringerung der arbeitsvertraglichen Arbeitszeit im Rahmen von 15 bis 30 Wochenstunden, es sei denn, dass dem dringende betriebliche Gründe entgegenstehen. Dem Arbeitgeber sind 7 Wochen vor Beginn

#### Teilzeitbeschäftigung

der Teilzeittätigkeit Beginn und Umfang der gewünschten Arbeitszeit zu nennen. Im Antrag soll auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit enthalten sein.

- Für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit kann der Jahresurlaubsanspruch um  $\frac{1}{12}$  gekürzt werden. Dies gilt nicht, wenn Teilzeitarbeit geleistet wird.
- Der Versicherungsschutz in der gesetzlichen Krankenversicherung und der gesetzlichen Pflegeversicherung bleibt für Pflichtversicherte beitragsfrei aufrechterhalten; in der gesetzlichen Rentenversicherung besteht die Möglichkeit der Anrechnung von Kindererziehungszeiten (>> Abschnitt 3.4.6.6 „Leistungen der Rentenversicherung“). Der Versicherungsschutz der Arbeitslosenversicherung besteht ebenfalls weiter.

Versicherungsschutz

Bei Auszubildenden wird die Elternzeit nicht auf die Dauer der Ausbildungszeit angerechnet. Das Berufsausbildungsverhältnis verlängert sich automatisch um den Zeitraum der Elternzeit.

Auszubildende

Auch Großeltern können Elternzeit beanspruchen, wenn sie mit ihrem Enkelkind in einem Haushalt leben und dieses Kind selbst betreuen und erziehen und ein Elternteil des Kindes minderjährig ist oder sich im letzten oder vorletzten Jahr einer vor dem 18. Lebensjahr begonnenen Ausbildung befindet. Dieser Anspruch besteht nur, wenn keiner der Elternteile des Kindes Elternzeit geltend macht.

### Elterngeld

Wichtige Eckdaten hierfür sind:

- Das Elterngeld ersetzt 67 Prozent des bisherigen Nettoeinkommens des erziehenden Elternteiles bis zu einem Höchstsatz von 1.800,00 Euro netto. Bei Selbstständigen wird der wegen der Betreuung des Kindes wegfallende Gewinn nach Abzug der darauf entfallenden Steuern zu 67 Prozent ersetzt. Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung, wie zum Beispiel im Fall der sog. Handwerkserversicherung zur gesetzlichen Rentenversicherung, werden ebenfalls abgezogen.
- Es gibt einen einkommensunabhängigen Sockelbetrag von 300,00 Euro.
- Der Sockelbetrag wird nicht mit anderen sozialstaatlichen Transferleistungen verrechnet, wie zum Beispiel mit dem Arbeitslosengeld II.
- Wer mehr als 30 Stunden pro Woche arbeitet, hat keinen Anspruch auf Elterngeld.
- Die Bezugszeit beträgt 12 Monate bzw. 14 Monate, wenn Vater und Mutter jeweils Zeiten der Kindererziehung übernehmen.
- Das Mutterschaftsgeld einschließlich des Arbeitgeberzuschusses wird auf das Elterngeld voll angerechnet.
- Im Anschluss an den Bezug des Elterngeldes (des Bundes) kann noch ein Anspruch auf Landes-Erziehungsgeld bestehen.

Eckdaten

### Pflegezeit

Nach dem Pflegezeitgesetz haben Beschäftigte das Recht, bis zu 10 Arbeitstage der Arbeit fernzubleiben, wenn dies erforderlich ist, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut aufgetretenen Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherzustellen. Dem Arbeitgeber ist die Verhinderung an der Arbeitsleistung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Auf sein Verlangen ist eine ärztliche Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen und

die Erforderlichkeit der Arbeitsbefreiung vorzulegen. Für diese „kurzzeitige Arbeitsverhinderung“ besteht grundsätzlich kein Vergütungsanspruch, kann sich aber z. B. aufgrund eines Arbeits- oder Tarifvertrages ergeben.

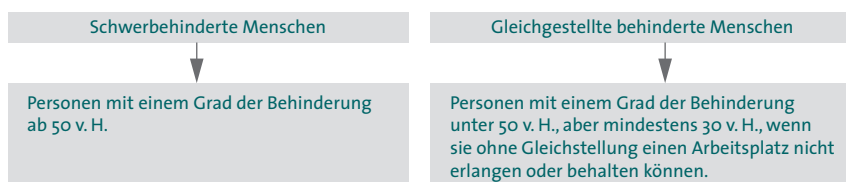
In Betrieben mit in der Regel mehr als 15 Beschäftigten haben Beschäftigte einen Anspruch auf vollständige oder teilweise Freistellung von der Arbeitsleistung, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen. Diese „Pflegezeit“ beträgt für jeden pflegebedürftigen nahen Angehörigen längstens 6 Monate. Der Beschäftigte muss gegenüber dem Arbeitgeber erklären, für welchen Zeitraum er Pflegezeit beanspruchen und ob er vollständig oder teilweise von der Arbeitspflicht befreit werden will. Wird eine teilweise Befreiung beansprucht, so ist neben dem verringerten Umfang der Arbeitszeit auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit anzugeben. Die schriftliche Ankündigung muss dem Arbeitgeber spätestens 10 Arbeitstage vor dem angekündigten Beginn der Pflegezeit zugehen. Die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen ist durch eine Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung nachzuweisen.

Bei vollständiger Freistellung während der Pflegezeit besteht kein Vergütungsanspruch. Bei verringerter Arbeitsleistung erhält der Arbeitnehmer eine entsprechend reduzierte Vergütung. Einen Anspruch auf teilweise Freistellung kann der Arbeitgeber ablehnen, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

### Schwerbehindertenschutz

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden im Arbeitsleben einem besonderen Schutz unterstellt. Die Feststellung der Behinderung und des Grades der Behinderung trifft die nach Landesrecht zuständige Stelle auf Antrag des behinderten Menschen. Über den Antrag auf Gleichstellung entscheidet die Agentur für Arbeit.

#### Begriff der Schwerbehinderung und Gleichstellung:



#### Beschäftigungspflicht

Mindestens 5 v. H. der Arbeitsplätze im Betrieb müssen mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden. Die Pflicht zur Beschäftigung wenigstens eines schwerbehinderten Menschen beginnt **ab 20 Arbeitsplätzen**.

Bei der Berechnung der Zahl der Arbeitsplätze werden alle Stellen, auf denen Arbeitnehmer beschäftigt werden, gerechnet. Auszubildende werden nicht berücksichtigt. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte mit weniger als 18 Wochenstunden. Ein schwerbehinderter Mensch, der zur Ausbildung beschäftigt wird, wird auf zwei Pflichtplätze angerechnet.

Schwerbehindertenpflichtplätze



### Ausgleichsabgabe

Die Höhe der Ausgleichsabgabe wird danach bemessen, in welchem Umfang ein Arbeitgeber der Beschäftigungspflicht von schwerbehinderten Menschen nachkommt. Die Ausgleichsabgabe beträgt monatlich pro nicht besetztem Pflichtplatz:

- > 105,00 EUR bei einer Beschäftigungsquote von 3 % bis unter 5 %
- > 180,00 EUR bei einer Beschäftigungsquote von 2 % bis unter 3 %
- > 260,00 EUR bei einer Beschäftigungsquote von unter 2 %

Für Kleinbetriebe gelten folgende Sonderregelungen:

- > 105,00 EUR monatlich pro unbesetztem Pflichtplatz bei Arbeitgebern mit bis zu 39 Arbeitsplätzen, die weniger als einen schwerbehinderten Menschen im Jahresdurchschnitt beschäftigen
- > 105,00 EUR monatlich pro unbesetztem Pflichtplatz bei Arbeitgebern mit bis zu 59 Arbeitsplätzen, wenn sie weniger als zwei schwerbehinderte Menschen beschäftigen, bzw. 180,00 EUR, wenn weniger als ein schwerbehinderter Mensch beschäftigt wird

### Arbeitgeberpflichten

Für den Arbeitgeber ergeben sich insbesondere folgende Pflichten:

- > schwerbehinderte Menschen entsprechend ihren Fähigkeiten und Kenntnissen zu beschäftigen,
- > bei innerbetrieblichen Maßnahmen die berufliche Bildung schwerbehinderter Menschen bevorzugt zu berücksichtigen,
- > Arbeitsräume und Arbeitsgeräte so einzurichten, dass eine dauernde Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen stattfinden kann,
- > wenn notwendig, erforderliche technische Arbeitshilfen bereitzustellen,
- > ein Verzeichnis der beschäftigten schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen zu führen und der Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt auf Verlangen vorzuzeigen,
- > einmal jährlich – spätestens bis 31.3. d. J. – der Agentur für Arbeit für das vorangegangene Kalenderjahr, aufgegliedert nach Monaten, die Daten anzuzeigen, die zur Berechnung des Umfangs der Beschäftigungspflicht, zur Überwachung ihrer Erfüllung und der Ausgleichsabgabe notwendig sind.

Insgesamt darf der Arbeitgeber schwerbehinderte Menschen bei Einstellungen, Fortbildungen, Kündigungen oder Beförderungen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligen.

### Schwerbehindertenvertretung

Als Interessenvertretung der schwerbehinderten Menschen wird in Betrieben, in denen regelmäßig mindestens fünf schwerbehinderte Menschen beschäftigt werden, ein Vertrauensmann oder eine Vertrauensfrau und wenigstens ein Stellvertreter gewählt.

### Kündigungsschutz

Hierzu >> Abschnitt 3.3.5.2 „Besonderer Kündigungsschutz“.

Ausgleichs-  
abgabe

Kleinbetriebs-  
regelungen

Fürsorgepflicht  
des Arbeitgebers

Jährliche  
Anzeigepflicht

Vertrauens-  
person

**Zusatzurlaub**

Zu diesem Punkt >> Abschnitt 3.3.3.5 „Urlaubsrecht“.

**Überwachung des Schwerbehindertenrechts**

Vollzug und Überwachung des Schwerbehindertenrechts erfolgen durch die nach Landesrecht zuständige Stelle, die Agentur für Arbeit und das Integrationsamt.

**3.3.8.3 Betriebsaushänge****Aushänge am  
Schwarzen Brett**

Zur Unterrichtung der Arbeitnehmer und zur Beachtung der Arbeitsschutzvorschriften müssen verschiedene Aushänge im Betrieb an sichtbarer und zugänglicher Stelle angebracht bzw. ausgelegt werden:

Wesentliche für einen Handwerksbetrieb vorgeschriebene Aushänge im Betrieb:

|                                                                               |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeitszeitgesetz                                                             | wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender über 18 Jahre beschäftigt wird       |
| Jugendarbeitsschutzgesetz und Anschrift der zuständigen Arbeitsschutzbehörde  | wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird                              |
| Beginn und Ende der Arbeitszeit und Ruhepausen für Jugendliche                | wenn regelmäßig mindestens drei Jugendliche im Betrieb beschäftigt werden                 |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz                                           | in allen Betrieben                                                                        |
| Mutterschutzgesetz                                                            | wenn mindestens vier Frauen beschäftigt werden                                            |
| Ladenschlussgesetz                                                            | in Verkaufsstellen, wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender beschäftigt wird |
| Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz | wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender beschäftigt wird                     |
| Unfallverhütungsvorschriften                                                  | wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender beschäftigt wird                     |
| Adresse der zuständigen Berufsgenossenschaft                                  | wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender beschäftigt wird                     |
| Entgelt- und Rahmentarifvertrag                                               | wenn der Betrieb tarifgebunden ist                                                        |
| Entgeltverzeichnis bzw. bindende Festsetzung                                  | wenn Heimarbeit ausgegeben wird                                                           |
| Betriebsvereinbarungen zwischen Betriebsrat und Betrieb                       | in allen betroffenen Betrieben                                                            |

### 3.3.9 Arbeitsgerichtsbarkeit

#### 3.3.9.1 Gerichte für Arbeitssachen

Die Arbeitsgerichtsbarkeit gliedert sich in drei Instanzen:

Arbeits-  
gerichtsbarkeit

|      |         |   |                                         |
|------|---------|---|-----------------------------------------|
| I.   | Inстанz | – | Arbeitsgericht                          |
| II.  | Inстанz | – | Landesarbeitsgericht (Berufungsinstanz) |
| III. | Inстанz | – | Bundesarbeitsgericht (Revisionsinstanz) |

Grundsätze der Arbeitsgerichtsbarkeit



#### 3.3.9.2 Zuständigkeit der Arbeitsgerichte

Die Arbeitsgerichte sind zuständig bei Streitigkeiten zwischen

- > den Tarifvertragsparteien in Fragen des Tarifvertrages oder eines Arbeitskampfes,
- > Arbeitnehmern und Arbeitgebern aus dem Arbeits- und Berufsausbildungsverhältnis,
- > Betriebsräten und Arbeitgebern aus dem Betriebsverfassungsgesetz,
- > Arbeitnehmern aus gemeinsamer Arbeit.

Örtlich zuständig ist das Arbeitsgericht, in dessen Bezirk

Örtliche  
Zuständigkeit

- > die streitigen Verpflichtungen zu erfüllen sind oder
- > sich der Betrieb des Arbeitgebers befindet oder

> beide Parteien oder die beklagte Partei ihren Wohnsitz haben.

Unter mehreren zuständigen Arbeitsgerichten hat der Kläger die Wahl.

### 3.3.9.3 Verfahren vor dem Arbeitsgericht

#### Klage

Die Klageerhebung erfolgt mündlich oder schriftlich; sie muss enthalten:

- > Bezeichnung der Parteien und des Gerichts
- > Angabe des Streitgegenstandes und des Streitgrundes
- > Stellung eines Antrages.

#### Güte-verhandlung

Die Verhandlung beginnt mit dem Zweck einer gütlichen Einigung der Parteien, die nach Möglichkeit angestrebt werden sollte. Ist die Verhandlung ergebnislos, kann der Vorsitzende die Güteverhandlung mit Zustimmung der Parteien in einem weiteren Termin, der alsbald stattfindet, fortsetzen. Kommt keine gütliche Einigung zustande, folgt die streitige Verhandlung. Das Verfahren endet durch

- > Klagerücknahme,
- > Anerkenntnis,
- > Vergleich oder
- > Urteil.

#### Versäumnisurteil

Erscheint der Beklagte nicht zur Verhandlung, wird der Klage stattgegeben; erscheint der Kläger nicht, wird die Klage abgewiesen.

#### Kosten

Die Verfahrenskosten richten sich nach dem Wert des Streitgegenstandes. Wird der Rechtsstreit durch Vergleich beendet, entfällt die Gerichtsgebühr. Ein Anspruch der obsiegenden Partei auf Entschädigung wegen Zeitversäumnis und auf Erstattung der Kosten für die Zuziehung eines Prozessbevollmächtigten besteht in der I. Instanz nicht.

#### Rechtsmittel-fristen

Die Rechtsmittelfrist beträgt gegen:

- > Versäumnisurteile: eine Woche
- > Urteile der Arbeits- und Landesarbeitsgerichte: einen Monat.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Nennen Sie Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts!

>> Seite 156 |

2. Das Arbeitsrecht regelt die Rechtsverhältnisse zwischen

- ☐ a Auftraggeber und Auftragnehmer.
- ☐ b Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
- ☐ c Versicherungsnehmer und Versicherer.
- ☐ d den Tarifparteien.
- ☐ e Gewerkschaften und Arbeitgebern.

>> Seite 156 |

3. Als Arbeitgeber suchen Sie über ein Zeitungsinserat eine neue Arbeitskraft.

**Aufgabe:** Was müssen Sie aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift bei der Ausschreibung des Arbeitsplatzes beachten?

- ☐ a Das Inserat darf nicht nur in einer Zeitung erscheinen.
- ☐ b Das Inserat muss ein Angebot über die Höhe des Arbeitsentgelts enthalten.
- ☐ c Die Ausschreibung muss geschlechtsneutral erfolgen.
- ☐ d Die Ausschreibung muss vorher der Berufsgenossenschaft angezeigt werden.
- ☐ e Die Kosten der Ausschreibung dürfen nicht als Betriebsausgabe verbucht werden.

>> Seite 156 |

4. Bei Verhandlungen über den Abschluss eines Arbeitsvertrages hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer

- ☐ a über seine privaten Vermögensverhältnisse eingehend zu informieren.
- ☐ b über überdurchschnittliche Anforderungen des Arbeitsplatzes aufzuklären.
- ☐ c darüber zu informieren, seit wann der Betrieb bereits besteht.
- ☐ d davon zu unterrichten, welchen Organisationen er mit seinem Betrieb angehört.
- ☐ e über den durchschnittlichen Jahresumsatz des Betriebes zu informieren.

>> Seite 156 |

5. Nennen Sie einige Fragen, die der Arbeitgeber bei Einstellungsgesprächen im Rahmen seines Fragerechts zulässigerweise an den Arbeitnehmer stellen darf!

>> Seite 157 |

6. Was versteht man unter einem Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit?

- ☐ a Ein Arbeitsverhältnis, das mit Ablauf der vereinbarten Zeit endet.
- ☐ b Ein Arbeitsverhältnis, das beiderseits nicht gelöst werden kann.
- ☐ c Ein Arbeitsverhältnis, das nur durch eine fristlose Kündigung gelöst werden kann.
- ☐ d Ein Arbeitsverhältnis, das mit der Beendigung eines bestimmten Zweckes endet.
- ☐ e Ein Arbeitsverhältnis, das so lange fortbesteht, bis es in der Regel durch Kündigung, Aufhebung oder Tod endet.

>> Seite 159 |

7. Um welche Art von Arbeitsvertrag handelt es sich, wenn ein Arbeitnehmer nur für drei Monate zur Vertretung eines erkrankten Mitarbeiters im Betrieb angestellt wird?

- ☐ a Teilzeitarbeitsvertrag
- ☐ b Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit
- ☐ c Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte
- ☐ d Arbeitsvertrag auf bestimmte Zeit
- ☐ e Arbeitsvertrag für Leiharbeitnehmer

>> Seite 160 |

8. Gibt es für Arbeitsverträge eine Probezeit?

- ☐ a Ja, die gesetzliche Probezeit beträgt für alle Arbeitnehmer einen Monat zum Monatsschluss.
- ☐ b Nein, weil eine Probezeit für Arbeitsverträge grundsätzlich unzulässig ist.
- ☐ c Ja, es gibt eine gesetzliche Probezeit von einem Monat, aber nur für Angestellte.
- ☐ d Ja, aber nur, wenn die Probezeit im Arbeitsvertrag oder im Tarifvertrag vereinbart ist.
- ☐ e Nein, weil es einer Probezeit für Arbeitsverhältnisse nicht bedarf.

>> Seite 160 |

9. Teilzeitbeschäftigte sind Arbeitnehmer,

- ☐ a deren regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist als die der vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmer im Betrieb.
- ☐ b deren Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Dauer endet.
- ☐ c die nur vorübergehend zur Aushilfe eingestellt worden sind.
- ☐ d die ihre Arbeitszeit regelmäßig in zeitlich wechselndem Schichtdienst erbringen.
- ☐ e die ständig sich abwechselnde Tätigkeiten verrichten.

>> Seite 160 |

10. Einer Ihrer Mitarbeiter hat im Rahmen seiner Arbeiten beim Kunden einen Schaden verursacht.

Aufgabe: Haftet der Arbeitnehmer gegenüber seinem Arbeitgeber für Sachschäden, die er bei der Verrichtung seiner Arbeit durch leichte Fahrlässigkeit verschuldet?

- ☐ a Ja, da es auf den Grad des Verschuldens nicht ankommt.
- ☐ b Ja, weil der Arbeitnehmer für jeden Schaden, den er anrichtet, haftet.
- ☐ c Nein, weil ein Arbeitnehmer für Schäden, die er bei der Arbeit verursacht, nie haftet.
- ☐ d Nein, weil die Haftung des Arbeitnehmers bei leichter Fahrlässigkeit entfällt.
- ☐ e Ja, aber nur, wenn der Arbeitnehmer ein höheres Arbeitsentgelt bezieht.

>> Seite 162 |

11. Sie schließen mit einem neuen Mitarbeiter einen Arbeitsvertrag.

Aufgabe: Welche Pflichten ergeben sich für den Arbeitgeber aus dem Arbeitsvertrag?

>> Seiten 163 bis 171 |

12. Für die Entlohnung Ihrer Mitarbeiter stehen Ihnen verschiedene Formen und Möglichkeiten zur Verfügung.

Aufgabe:

- a) In welchen Fällen wählen Sie den Zeitlohn?
- b) In welchen Fällen wählen Sie den Leistungslohn?

>> Seite 163 |

13. Welche Angaben muss eine schriftliche Entgeltabrechnung enthalten?

>> Seite 165 |

14. Ihr Arbeitnehmer hat gegenüber Ihnen als Arbeitgeber Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts.

Aufgabe:

- a) Nennen Sie Fälle, in denen der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt fortzuzahlen hat, ohne dass der Arbeitnehmer hierfür eine Arbeitsleistung zu erbringen hat!
- b) In welcher Höhe ist dem Arbeitnehmer jeweils Entgelt zu zahlen, und wonach wird dieses Entgelt bemessen?
- c) Welche Pflichten hat der Arbeitnehmer, um seinen Anspruch auf Entgeltzahlung jeweils nicht zu verlieren?

>> Seiten 165 bis 169 |

15. Der gesetzliche Mindesturlaubsanspruch für Arbeitnehmer über 18 Jahre beträgt:

- ☐ a 15 Werktage.
- ☐ b 18 Werktage.
- ☐ c 21 Werktage.
- ☐ d 24 Werktage.
- ☐ e 27 Werktage.

>> Seite 168 |

16. Die Arbeitnehmer in Ihrem Betrieb haben Anspruch auf Urlaub.

Aufgabe:

- a) Welche Pflichten ergeben sich für den Arbeitgeber aus dem Urlaubsrecht?
- b) Was gilt für den Zeitpunkt der Urlaubseinbringung?
- c) Ist anstelle der Freizeitgewährung die Barabgeltung des Urlaubsanspruchs zulässig?
- d) Wie wird nach dem Bundesurlaubsgesetz das Urlaubsentgelt errechnet?

>> Seiten 168 bis 169 |

17. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses muss auch der Arbeitgeber die Regelungen kennen, die als Entgeltsicherung die Existenz des Arbeitnehmers sicherstellen!

Aufgabe:

- a) Was versteht man unter Entgeltpfändungsschutz?
- b) Was versteht man unter Entgeltaufrechnungsverbot?
- c) Was besagt das Entgeltabtretungsverbot?

>> Seite 170 |

18. Nennen Sie einige Beispiele zur Fürsorgepflicht des Arbeitgebers!

>> Seite 171 |



19. In der Regel wird ein Arbeitsverhältnis durch Kündigung beendet.

Aufgabe:

- a) Welche Arten der Kündigung gibt es?
- b) Zu welchem Zeitpunkt wird die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses wirksam?
- c) In welcher Form und in welchen Fällen muss bei Kündigungen der Betriebsrat beteiligt werden?
- d) Welche Vorschriften zu Kündigungsfristen müssen beachtet werden?

>> Seiten 172 bis 174 |

20. Welche Anforderungen gelten für die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses, damit diese wirksam wird?

>> Seite 172 |

21. In welchem Fall sind die verlängerten gesetzlichen Kündigungsfristen, die im Arbeitsrecht nach mehrjähriger Betriebszugehörigkeit gelten, zu beachten?

- ☐ a Sie gelten sowohl für den Arbeitnehmer als auch für den Arbeitgeber.
- ☐ b Sie gelten nur, wenn der Arbeitgeber kündigt.
- ☐ c Sie gelten nur, wenn der Arbeitnehmer kündigt.
- ☐ d Sie gelten beiderseits, aber nur in Betrieben ab 20 Beschäftigten.
- ☐ e Sie gelten beiderseits, aber nur im Handwerk.

>> Seite 173 |

22. Einer Ihrer Mitarbeiter hat sich so schwere Verfehlungen zuschulden kommen lassen, dass Sie ihn fristlos kündigen wollen.

Aufgabe: Innerhalb welcher Frist nach Bekanntwerden des wichtigen Grundes muss eine fristlose Kündigung erklärt werden, damit sie rechtswirksam ist?

- ☐ a Innerhalb von drei Tagen
- ☐ b Innerhalb einer Woche
- ☐ c Innerhalb zwei Wochen
- ☐ d Innerhalb drei Wochen
- ☐ e Innerhalb vier Wochen.

>> Seite 174 |

23. Muss der Betriebsrat vor Ausspruch einer fristlosen Kündigung durch den Arbeitgeber gehört werden?

- ☐ a Nein, weil ein wichtiger Grund vorliegt.
- ☐ b Ja, aber nur, wenn der betreffende Arbeitnehmer darauf besteht.
- ☐ c Ja, wenn der Betriebsrat es verlangt.
- ☐ d Ja, wenn der Arbeitnehmer den Kündigungsgrund bestreitet.
- ☐ e Ja, da andernfalls die Kündigung unwirksam ist.

>> Seite 174 |

24. Welches Rechtsmittel hat der Arbeitnehmer, um gegen eine unbegründete fristlose Kündigung vorzugehen?

>> Seite 174 |

25. Welche Unterlagen gehören zu den Arbeitspapieren, die der Arbeitgeber bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an den Arbeitnehmer herausgeben muss?

>> Seite 175 |

26. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Aufgabe: Welche Angaben muss ein qualifiziertes Zeugnis enthalten?

>> Seite 175 |

27. Ein Arbeitszeugnis, das Angaben zu den Leistungen und zum Verhalten des Arbeitnehmers enthält, ist auszustellen,

- ☐ a wenn der Arbeitnehmer ein solches ausdrücklich verlangt.
- ☐ b auch wenn der Arbeitnehmer ein solches nicht verlangt.
- ☐ c wenn das Arbeitsverhältnis mindestens fünf Jahre bestanden hat.
- ☐ d wenn der Arbeitnehmer seine Vertragspflichten erfüllt hat.
- ☐ e wenn das Arbeitsverhältnis durch eine ordentliche Kündigung endet.

>> Seite 175 |

28. Ab wie viel beschäftigten Arbeitnehmern fällt der Betrieb unter das Kündigungsschutzgesetz (allgemeiner Kündigungsschutz)? Wie werden dabei Lehrlinge und Teilzeitkräfte berücksichtigt?

>> Seite 176 |

29. Gegen welche Kündigung ist der Arbeitnehmer im Rahmen des allgemeinen Kündigungsschutzgesetzes insbesondere geschützt?

- ☐ a Gegen jede Kündigung
- ☐ b Gegen eine sozial ungerechtfertigte Kündigung
- ☐ c Generell gegen keine Form der Kündigung
- ☐ d Gegen eine selbst ausgesprochene Kündigung
- ☐ e Gegen eine beiderseitige Kündigung

>> Seiten 176 bis 177 |

30. Wegen schlechter Auftragslage stehen Sie vor der Entscheidung, in Ihrem Betrieb mehrere Arbeitnehmer entlassen zu müssen.

**Aufgabe:** Welche sozialen Gesichtspunkte müssen Sie als Arbeitgeber bei Geltung des Kündigungsschutzgesetzes bei der Auswahl der zu kündigenden Arbeitnehmer beachten, wenn Sie aus dringenden betrieblichen Gründen kündigen wollen?

>> Seite 177 |

31. Kann einem Arbeitnehmer während der Ableistung des Grundwehrdienstes in Betrieben mit mehr als fünf Beschäftigten gekündigt werden?

- ☐ a Ja, unter Einhaltung der regulären Frist kann gekündigt werden.
- ☐ b Nein, während des Grundwehrdienstes ist jegliche Kündigung unzulässig.
- ☐ c Ja, die Kündigung ist aber nur mit Zustimmung der zuständigen Arbeitsschutzbehörde zulässig.
- ☐ d Ja, aber nur fristlos bei Vorliegen eines wichtigen Grundes.
- ☐ e Ja, in Betrieben mit Saisonbeschäftigung.

>> Seite 180 |

32. Welche Behörde ist zuständig für die Erteilung der Zustimmung zur Kündigung eines schwerbehinderten Menschen?

- ☐ a Agentur für Arbeit
- ☐ b Zuständige Arbeitsschutzbehörde
- ☐ c Gemeinde
- ☐ d Arbeitsministerium
- ☐ e Integrationsamt

>> Seite 180 |

33. Bei weiblichen Beschäftigten müssen Sie als Arbeitgeber die Vorschriften zum Mutterschutz kennen.

Aufgabe: Welche Regelungen gelten bezüglich der Kündigung werdender Mütter?

>> Seite 181 |

34. Die behördliche Genehmigung zur Kündigung einer werdenden Mutter

- ☐ a muss vor Ausspruch der ordentlichen oder fristlosen Kündigung in Händen des Arbeitgebers sein.
- ☐ b muss gleichzeitig mit Ausspruch der Kündigung vom Arbeitgeber beantragt werden.
- ☐ c muss innerhalb zwei Wochen nach Ausspruch der Kündigung vom Arbeitgeber beantragt werden.
- ☐ d muss innerhalb zwei Wochen nach Ausspruch der Kündigung in Händen des Arbeitgebers sein.
- ☐ e kann bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist vom Arbeitgeber beantragt werden.

>> Seite 181 |

35. Ab wie vielen Beschäftigten müssen die Vorschriften zum Kündigungsschutz bei Massenentlassungen beachtet werden?

- ☐ a Bei mehr als 20 Arbeitnehmern
- ☐ b Bei mehr als 30 Arbeitnehmern
- ☐ c Bei mehr als 50 Arbeitnehmern
- ☐ d Bei mehr als 75 Arbeitnehmern
- ☐ e Bei mehr als 100 Arbeitnehmern.

>> Seite 182 |

36. In welchem Fall ist ein Tarifvertrag für die Arbeitsvertragspartner verbindlich?

- ☐ a Wenn beide Arbeitsvertragspartner Mitglied der tarifabschließenden Arbeitnehmer- bzw. Arbeitgeberorganisation sind oder der Tarifvertrag für allgemein verbindlich erklärt wurde.
- ☐ b Es genügt, wenn nur der Arbeitnehmer Mitglied der tarifabschließenden Gewerkschaft ist.
- ☐ c Es genügt, wenn nur der Arbeitgeber Mitglied der zuständigen Innung ist.
- ☐ d Wenn der Betrieb Mitglied der zuständigen Berufsgenossenschaft ist.
- ☐ e Wenn der Betriebsinhaber im Geltungsbereich des Tarifvertrages seinen Wohnsitz hat.

>> Seiten 183 bis 184 |

37. Kann bei Tarifbindung von den Normen des Tarifvertrages durch Vereinbarung abgewichen werden?

- ☐ a Nein, eine Abweichung ist grundsätzlich unzulässig.
- ☐ b Ja, aber die Abweichung muss schriftlich vereinbart werden.
- ☐ c Ja, auch wenn die Abweichung zuungunsten des Arbeitnehmers erfolgt.
- ☐ d Ja, insbesondere dann, wenn die Abweichung zugunsten des Arbeitgebers erfolgt.
- ☐ e Ja, aber nur, wenn die Abweichung den Arbeitnehmer begünstigt.

[>> Seite 184](#) |

38. Tarifverträge spielen zur Regelung des Arbeitsverhältnisses eine wichtige Rolle.

**Aufgabe: Was regeln die Tarifverträge inhaltlich?**

[>> Seite 184](#) |

39. Ab welcher Betriebsgröße kann ein Betriebsrat gewählt werden?

- ☐ a Ab drei Arbeitnehmern, die auch wählbar sein müssen.
- ☐ b Ab fünf wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen mindestens drei wählbar sein müssen.
- ☐ c Ab zehn wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen mindestens fünf wählbar sein müssen.
- ☐ d Ab 20 Beschäftigten, von denen mindestens zehn wählbar sein müssen.
- ☐ e Ab 30 Beschäftigten, von denen mindestens 20 wählbar sein müssen.

[>> Seite 184](#) |

40. Ab welchem Alter kann der Arbeitnehmer an der Betriebsratswahl mit Stimmrecht teilnehmen?

- ☐ a Ohne Rücksicht auf das Alter
- ☐ b Nach Vollendung des 16. Lebensjahres
- ☐ c Nach Vollendung des 18. Lebensjahres
- ☐ d Nach Vollendung des 21. Lebensjahres
- ☐ e Nach Vollendung des 24. Lebensjahres

[>> Seite 184](#) |

41. Die Amtszeit des gewählten Betriebsrats dauert

- ☐ a zwei Jahre.
- ☐ b drei Jahre.
- ☐ c vier Jahre.
- ☐ d fünf Jahre.
- ☐ e sechs Jahre.

>> Seite 186 |

42. Ab wie vielen beschäftigten Jugendlichen oder Auszubildenden unter 25 Jahren im Betrieb kann eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt werden?

>> Seite 185 |

43. Bei der Regelung der Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer spielt das Betriebsverfassungsgesetz eine wichtige Rolle.

Aufgabe:

- a) Nennen Sie die wichtigsten Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat!
- b) Welche Mitwirkungs- bzw. Mitbestimmungsrechte hat der Betriebsrat?

>> Seiten 187 bis 189 |

44. Nennen Sie die Rechte des einzelnen Arbeitnehmers nach dem Betriebsverfassungsgesetz!

>> Seite 190 |

45. Als Arbeitgeber müssen Sie die Vorschriften des Arbeitsschutzes kennen und die betrieblichen Prozesse darauf abstimmen.

Aufgabe:

- a) Nennen Sie einige Rechtsvorschriften des technischen Arbeitsschutzes!
- b) Nennen Sie die wichtigsten Gesetze, die den sozialen Arbeitsschutz regeln, und beschreiben Sie deren wesentliche Inhalte!

>> Seite 191 |

46. Für die Überwachung der Arbeitsschutzvorschriften ist zuständig

- ☐ a die Agentur für Arbeit.
- ☐ b die Innung.
- ☐ c die Handwerkskammer.
- ☐ d die zuständige Arbeitsschutzbehörde.
- ☐ e das Gewerbeamt.

>> Seite 193 |

47. Die gesetzlich höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Arbeitnehmer über 18 Jahre

- ☐ a 40 Stunden.
- ☐ b 41 Stunden.
- ☐ c 42 Stunden.
- ☐ d 45 Stunden.
- ☐ e 60 Stunden.

[>> Seite 193 |](#)

48. Wie lange muss bei erwachsenen Arbeitnehmern die Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit sein?

[>> Seite 194 |](#)

49. Ruhepausen während der Arbeitszeit sind

- ☐ a gesetzlich vorgeschrieben.
- ☐ b in das Belieben der Arbeitsvertragspartner gestellt.
- ☐ c nur auf Wunsch des Arbeitnehmers zu gewähren.
- ☐ d nur auf Verlangen des Betriebsrats zu gewähren.
- ☐ e in das Ermessen des Arbeitgebers gestellt.

[>> Seiten 193 bis 194 |](#)

50. Innerhalb welchen Mindestzeitraums nach der Entbindung ist die Beschäftigung der Arbeitnehmerin unzulässig?

- ☐ a Zwei Wochen
- ☐ b Drei Wochen
- ☐ c Vier Wochen
- ☐ d Sechs Wochen
- ☐ e Acht Wochen

[>> Seite 195 |](#)

51. Ab welcher Betriebsgröße beginnt die Pflicht zur Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen?

- ☐ a Ab 7 Arbeitsplätzen
- ☐ b Ab 20 Arbeitsplätzen
- ☐ c Ab 22 Arbeitsplätzen
- ☐ d Ab 25 Arbeitsplätzen
- ☐ e Ab 30 Arbeitsplätzen

[>> Seite 198 |](#)

52. Zur Unterrichtung der Arbeitnehmer und zur Beachtung der Arbeitsschutzvorschriften müssen im Betrieb eine Reihe von Gesetzen und sonstigen Vorschriften ausgehängt bzw. ausgelegt werden.

Aufgabe: Nennen Sie einige davon!

>> Seite 200 |

53. Zuständig für arbeitsrechtliche Streitigkeiten zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ist das

- ☐ a Amtsgericht.
- ☐ b Landgericht.
- ☐ c Sozialgericht.
- ☐ d Arbeitsgericht.
- ☐ e Verwaltungsgericht.

>> Seite 201 |



## 3.4.1 Übersicht zum Sozialversicherungsrecht

## 3.4 Sozial- und Privatversicherungen

### 3.4.1 Übersicht zum Sozialversicherungsrecht

#### 3.4.1.1 Aufgabe der Sozialversicherung

Aufgabe der Sozialversicherung ist die Sicherung der Arbeitnehmer gegen die vielfältigen Risiken des Lebens wie zum Beispiel Alter, Invalidität, Krankheit, Unfall, Arbeitslosigkeit, Pflegebedürftigkeit auf der Grundlage einer Pflichtversicherung.

In einigen Zweigen der Sozialversicherung erstreckt sich dieser Solidargedanke auch auf selbstständig Erwerbstätige, wie die Versicherungspflicht der selbstständigen Handwerker und Handwerkerinnen in der gesetzlichen Rentenversicherung.

#### 3.4.1.2 Gliederung der Sozialversicherung

Das System der Sozialversicherung gliedert sich im Wesentlichen in die folgenden Versicherungszweige:

Versicherungszweige

- > Krankenversicherung
- > Unfallversicherung
- > Rentenversicherung
- > Arbeitslosenversicherung
- > Grundsicherung für Arbeitsuchende
- > Pflegeversicherung.

#### 3.4.1.3 Selbstverwaltungsorgane der Sozialversicherung

Die Durchführung der Sozialversicherung obliegt den Versicherungsträgern, die als Körperschaften des öffentlichen Rechts mit dem Recht der Selbstverwaltung ausgestattet sind. Versicherungsträger sind u. a.:

- > Allgemeine Orts-, Betriebs- und Innungskrankenkassen, Ersatzkassen
- > Deutsche Rentenversicherung
- > Berufsgenossenschaften.

Bei jedem Versicherungsträger sind Organe der Selbstverwaltung gebildet, die paritätisch mit Arbeitnehmern und Arbeitgebern besetzt sind.

Paritätische Selbstverwaltungsorgane

Eine Ausnahme gilt für die Ersatzkrankenkassen; hier gehören nur Versicherte den Selbstverwaltungsorganen an.

In der Arbeitsverwaltung setzen sich die Selbstverwaltungsorgane je zu einem Drittel aus Vertretern der Arbeitnehmer, Arbeitgeber und öffentlichen Körperschaften zusammen.

### 3.4.1.4 Beiträge

#### Einzugsstelle

#### Gesamtbeiträge

Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und sozialen Pflegeversicherung ist die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer krankenversichert ist.

Für Beschäftigte, die keine Mitgliedsbescheinigung vorlegen, ist der Gesamtsozialversicherungsbeitrag an die „letzte“ Krankenkasse zu entrichten. Dies gilt auch für die Pflichtbeiträge privat Krankenversicherter zur Renten- und Arbeitslosenversicherung. Gibt es keine „letzte“ Krankenkasse, wählt der Arbeitgeber die Krankenkasse aus.

Für die Pauschalabgaben bei geringfügig Beschäftigten ist die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.

#### Gesundheitsfonds Weiterleitungsstellen

Die Krankenkassen ziehen den Gesamtsozialversicherungsbeitrag ein und leiten ihn an den Gesundheitsfonds sowie an die Renten- und Arbeitslosenversicherung weiter. Ab 2011 erhalten die Arbeitgeber die zusätzliche Option, ihre Meldungen, Beitragsnachweise und Beitragszahlungen gebündelt an Weiterleitungsstellen zu entrichten. Diese verteilen Nachweise und Meldungen an die zuständigen Krankenkassen und leiten die Zahlungen an alle Sozialversicherungsträger und an den Gesundheitsfonds weiter.

#### Beitragstragung

Die Pflichtbeiträge zur Arbeitslosen- und Rentenversicherung tragen

› Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte.

Die hälftige Beitragstragung gilt grundsätzlich auch in der Pflege- und der Krankenversicherung. Jedoch zahlen kinderlose Versicherte ab dem 23. Lebensjahr in der Pflegeversicherung einen Zuschlag von 0,25 Prozentpunkten. In der Krankenversicherung zahlen Versicherte einen zusätzlichen Beitrag von 0,9 Prozentpunkten.

#### Auszubildende

Für Auszubildende, deren monatliches Bruttoarbeitsentgelt 325,00 EUR nicht übersteigt, trägt der Arbeitgeber den Gesamtsozialversicherungsbeitrag allein.

#### Beitragszahlung

#### Fälligkeit

Der Gesamtsozialversicherungsbeitrag ist

- › vom Arbeitgeber monatlich zu zahlen;
- › in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats, in dem das Arbeitsentgelt erzielt wird;
- › ein eventuell verbleibender Rest zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats.

Die voraussichtliche Beitragsschuld ist dabei möglichst genau zu bestimmen: Ausgehend vom Beitragssoll des letzten Beitragsmonats sind zusätzlich Änderungen bei der Beschäftigtenzahl, die voraussichtlich in diesem Monat anfallenden Arbeitsstunden, Änderungen der Beitragssätze, Erhöhungen der Beitragsbemessungsgrenzen und eventuelle Lohnanpassungen zu berücksichtigen. Unter be-

stimmten Voraussetzungen kann die voraussichtliche Höhe der Beitragsschuld auch nach den Beiträgen des Vormonats bemessen werden. Bei Zahlungsverzug werden Säumniszuschläge erhoben.

Der Beitragsnachweis, nach dem die Beiträge entrichtet werden, muss generell spätestens zwei Tage vor Fälligkeit der Beiträge bei der Einzugsstelle vorliegen.

#### Beitragsabzug

Die auf den Arbeitnehmer entfallenden Beitragsanteile sind vom Bruttoarbeitsentgelt abziehen. Ein unterbliebener Abzug darf nur bei den drei nächsten Lohn- oder Gehaltszahlungen nachgeholt werden; danach nur dann, wenn der Abzug ohne Verschulden des Arbeitgebers unterblieben ist.

Lohnabzugs-  
verfahren

#### Haftung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber haftet für die Zahlung des Gesamtsozialversicherungsbeitrages.

Bei Leiharbeitnehmern haftet neben dem Verleiher auch der Entleiher wie ein selbstschuldnerischer Bürge für den Beitragszeitraum, für den ihm der Arbeitnehmer überlassen worden ist.

#### Verjährung

Ansprüche auf Beiträge zur Sozialversicherung verjähren

- > in vier Jahren,
- > bei vorsätzlicher Beitragsvorenthaltung in 30 Jahren

nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie fällig geworden sind.

Verjährungs-  
fristen

#### Beitragsberechnung

Maßgebend für die Berechnung der Gesamtsozialversicherungsbeiträge ist das Bruttoarbeitsentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze.

Berechnungs-  
grundlage

#### > Arbeitsentgelt

Arbeitsentgelt sind alle laufenden und einmaligen Einnahmen aus einer Beschäftigung. Zum beitragspflichtigen Arbeitsentgelt gehören auch übertarifliche Leistungen, Mehrarbeitszuschläge und Zulagen.

#### Geringfügige Beschäftigungen

Sozialversicherungsrechtlich unterscheidet man folgende Arten von geringfügigen Beschäftigungen:

- > Geringfügig entlohnte Beschäftigung mit einem Entgelt bis zu regelmäßig 400,00 EUR im Monat  
Sie ist sozialversicherungsfrei. Eine Zusammenrechnung mit einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung entfällt, solange nur eine geringfügige

Beschäftigung ausgeübt wird. Versicherungspflicht tritt ein, wenn mehrere geringfügige Beschäftigungen ausgeübt werden und diese insgesamt 400,00 EUR pro Monat übersteigen. Diese Versicherungspflicht gilt in der Regel erst ab dem Tag der Bekanntgabe der Feststellung durch die Einzugsstelle oder den Rentenversicherungsträger. Ausnahmsweise gilt die Versicherungs- und Beitragspflicht bereits ab dem Zeitpunkt des Beschäftigungsbeginns, wenn der Arbeitgeber vorsätzlich oder grob fahrlässig versäumt hat, den Sachverhalt für die versicherungsrechtliche Beurteilung aufzuklären. Der Arbeitgeber zahlt, soweit sich für den Arbeitnehmer keine Versicherungspflicht ergibt, Pauschalabgaben in Höhe von 30 % (bzw. 12 %); und zwar

- 15 % für die Rentenversicherung (mit Aufstockungsoption für den Arbeitnehmer; d. h., dass der Arbeitnehmer durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber auf die Versicherungsfreiheit verzichten kann)
- 13 % für die Krankenversicherung (bei Mitgliedern der gesetzlichen Krankenversicherung)
- 2 % Pauschalsteuer.

Bei geringfügiger Beschäftigung in Privathaushalten hat der Arbeitgeber nur Pauschalabgaben in Höhe von 12 % (7 %, falls keine Mitgliedschaft bei der gesetzlichen Krankenversicherung vorliegt) sowie 1,6 % für die Unfallversicherung zu entrichten. Sie sind an eine gemeinsame Einzugsstelle bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (Minijob-Zentrale) zu entrichten.

➤ Kurzfristige Beschäftigungen, die nicht länger als zwei Monate oder 50 Arbeitstage pro Kalenderjahr andauern

Für diese Beschäftigung sind weder Sozialversicherungsabgaben noch Pauschalabgaben zu zahlen. Der Arbeitslohn für die kurzfristige Beschäftigung unterliegt jedoch der Lohnsteuer. Der Lohnsteuerabzug kann individuell nach der Lohnsteuerkarte oder pauschal vorgenommen werden.

➤ Gleitzone

Für Einkünfte oberhalb von 400,00 EUR bis 800,00 EUR pro Monat wurde eine Gleitzone eingerichtet. Es gelten folgende Regelungen:

- Der reduzierte Arbeitnehmerbeitrag zur Sozialversicherung steigt in diesem Bereich von ca. 11 % auf den vollen Beitrag (derzeit etwas mehr als 20 %) an. Es ergeben sich bei vermindertem Beitragsanteil bezüglich Krankengeld und Arbeitslosengeld keine Leistungseinschränkungen. Bei der Rentenversicherung hat der Arbeitnehmer eine Aufstockungsoption.
- Der Arbeitgeberbeitrag ist in voller Höhe zu entrichten (derzeit rund 20 %).
- Beschäftigungen mit einem Arbeitsentgelt in der Gleitzone sind versicherungspflichtig. Deshalb ist nicht die Minijob-Zentrale, sondern die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers zuständig für die Meldungen und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.
- Die Regelung zur Gleitzone gilt nicht für Auszubildende.
- Die Besteuerung des Arbeitnehmers erfolgt entsprechend seinen persönlichen Gegebenheiten.

Für alle geringfügigen Beschäftigungen (einschließlich der Gleitzone) besteht Beitragspflicht zur Unfallversicherung.

### 3.4.1.5 Meldevorschriften

#### Meldeverfahren

Das Meldeverfahren erfolgt elektronisch

- > über systemgeprüfte Lohn- und Gehaltsabrechnungsprogramme oder
- > mittels zugelassener Ausfüllhilfen.

Systemgeprüfte  
Programme

Ausfüllhilfen

Wichtige Meldungen durch den Betrieb sind: Anmeldungen, Abmeldungen, Jahresmeldung, Sofortmeldung, Unterbrechungsmeldung und sonstige Entgeltmeldungen.

Den Beschäftigten ist über die Meldungen eine maschinell erstellte Bescheinigung zu erteilen. Dies kann auch auf den üblichen Engeltabrechnungen erfolgen. Die Bescheinigung ist mindestens einmal jährlich bis zum 30. April eines jeden Jahres für alle im Vorjahr gemeldeten Daten auszustellen. Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist sie unverzüglich nach der Abgabe der letzten Meldung für den Beschäftigten zu erstellen.

Information des  
Arbeitnehmers

#### Betriebsnummer

Für die Erstattung der Meldungen benötigt der Arbeitgeber eine Betriebsnummer, die von der Agentur für Arbeit zugeteilt wird.

#### Sozialversicherungsausweis

Die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers, die bei den Meldungen zu übernehmen ist, enthält der vom Rentenversicherungsträger ausgestellte Sozialversicherungsausweis. Die Versicherungsnummer bleibt während des Versicherungslebens unverändert. Der Sozialversicherungsausweis ist bei Beginn der Beschäftigung dem Arbeitgeber vorzulegen.

Versicherungs-  
nummer

#### Sofortmeldepflicht in bestimmten Branchen

Seit 01.01.2009 haben Arbeitgeber den Tag des Beginns eines Beschäftigungsverhältnisses (gilt auch für Ausbildungsverhältnisse) spätestens bei dessen Aufnahme elektronisch an die Datenstelle der Rentenversicherung zu melden, sofern sie Personen in folgenden Wirtschaftsbereichen beschäftigen: Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe, Schaustellergewerbe, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigungsgewerbe, Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen, Fleischwirtschaft. Die Sofortmeldepflicht ersetzt nicht die nachfolgend genannten „regulären“ Meldungen.

Bei der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen sind die in diesen Branchen tätigen Personen – Arbeitnehmer, Auszubildende und Selbstständige – verpflichtet, ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitzuführen und bei Kontrollen vorzulegen. Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten schriftlich darauf hinzuweisen. Mit Einführung der Sofortmeldepflicht entfiel die Mitführungspflicht des Sozialversicherungsausweises.

## Meldepflichten

Die Meldepflichten gegenüber der zuständigen Krankenkasse für den Einzug der Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung (Gesamtsozialversicherungsbeitrag) hat der Arbeitgeber.

## Meldefristen

### > An- und Abmeldefristen

#### Anmeldefrist

Bei Beginn einer versicherungspflichtigen Beschäftigung ist mit der ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Beginn der Beschäftigung, eine Anmeldung zu erstatten.

#### Abmeldefrist

Bei Beendigung der Beschäftigung ist mit der nächsten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Beschäftigungsende, die Abmeldung zu tätigen.

### > Jahresmeldung

Für alle am 31.12. des Vorjahres Beschäftigten hat der Arbeitgeber mit der ersten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens bis zum 15.4. des folgenden Jahres, eine Jahresmeldung zu erstatten.

### > Meldungen für geringfügig entlohnte Beschäftigte

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte sind grundsätzlich die gleichen Meldungen zu erstatten wie für versicherungspflichtig Beschäftigte.

### > Meldung zur Ausgleichskasse

Für das Ausgleichsverfahren für Mutterschaftsleistungen haben alle Arbeitgeber, für das Ausgleichsverfahren für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall Arbeitgeber mit bis zu 30 Arbeitnehmern der Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist, die für die Durchführung des Ausgleichs erforderlichen Angaben zu machen. Bei privat Versicherten ist es die Krankenkasse, zu der die Beiträge für die Renten- und die Arbeitslosenversicherung abgeführt werden. Für geringfügig Beschäftigte ist die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (Minijob-Zentrale) zuständig.

## ELENA

### > Verfahren des elektronischen Entgeltnachweises (ELENA-Verfahren)

Seit 01.01.2010 sind die Arbeitgeber verpflichtet, Entgeltdaten ihrer Beschäftigten monatlich in elektronischer Form an die zentrale Speicherstelle (ZSS), die bei der Rentenversicherung eingerichtet ist, zu melden. Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten auf der Entgeltbescheinigung darauf hinzuweisen, dass Daten an die ZSS übermittelt wurden, sowie zu informieren, dass ein Auskunftsanspruch gegenüber dieser Stelle besteht. Die elektronischen Entgeltnachweise sollen die bisherigen Papierbescheinigungen vollständig ersetzen. Dadurch sollen die Arbeitgeber bei der Ausstellung von Verdienstbescheinigungen, die Grundlage für die Bewilli-

gung von Sozialleistungen an ihre Beschäftigten sind, spätestens mit Wirkung ab Januar 2012 entlastet werden. Die zuständigen Behörden rufen dann die notwendigen Daten beim ELENA-Datenpool ab.

#### > Auskunftspflicht gegenüber Sozialversicherungsträgern

Die Arbeitgeber haben den Krankenkassen und Rentenversicherungsträgern auf Verlangen über alle Tatsachen Auskunft zu geben und die Unterlagen vorzulegen, die für die Erhebung der Beiträge notwendig sind.

Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihren Arbeitgebern die zur Durchführung des Meldeverfahrens und für die Beitragsabführung erforderlichen Angaben zu machen und die hierfür nötigen Unterlagen vorzulegen. Gleiches gilt auch auf Verlangen gegenüber den Sozialversicherungsträgern.

#### > Geld- und Freiheitsstrafen

Eine Geldbuße bis zu 50.000,00 EUR kann verfügt werden, wenn der Arbeitgeber vorsätzlich oder fahrlässig der **Geldbuße**

- > Meldepflicht,
- > Auskunftspflicht
- oder
- > Pflicht zur Vorlage der erforderlichen Unterlagen

nicht, nicht richtig oder nicht vollständig nachkommt.

Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Arbeitgeber

- > Beiträge zur Sozialversicherung der Einzugsstelle vorenthält.

**Beitrags-  
vorenthaltung**

## 3.4.2 Krankenversicherung

### 3.4.2.1 Versicherungsträger

Träger der Krankenversicherung sind die Krankenkassen.

Sie gliedern sich in folgende Kassenarten:

**Kassenarten**

- > Allgemeine Ortskrankenkassen
- > Innungskrankenkassen
- > Betriebskrankenkassen
- > Landwirtschaftliche Krankenkassen
- > Ersatzkrankenkassen
- > Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See.

### 3.4.2.2 Kassenwahlrecht

Die in der gesetzlichen Krankenversicherung Pflichtversicherten und freiwillig Versicherten sind Mitglied der von ihnen gewählten Krankenkasse.

Sie können wählen:

#### Kassenwahl

- > die Ortskrankenkasse des Beschäftigungs- oder Wohnorts
- > jede Ersatzkasse, deren Zuständigkeit sich auf den Beschäftigungs- oder Wohnort erstreckt
- > die Betriebs- oder Innungskrankenkasse, wenn sie in einem Betrieb beschäftigt sind, für den die Betriebs- oder Innungskrankenkasse besteht
- > die Betriebs- oder Innungskrankenkasse, wenn deren Satzung dies vorsieht
- > die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See
- > die Krankenkasse, bei der zuletzt eine Mitgliedschaft oder eine Familienversicherung bestanden hat
- > die Krankenkasse, bei der der Ehegatte versichert ist.

#### Annahmewang

Die Ausübung des Wahlrechts ist vom Versicherten gegenüber der gewählten Krankenkasse zu erklären. Diese darf die Mitgliedschaft nicht ablehnen.

#### Mitgliedsbescheinigung

Die gewählte Krankenkasse stellt eine Mitgliedsbescheinigung aus, die dem Arbeitgeber unverzüglich vorzulegen ist.

Sowohl Versicherungspflichtige wie auch freiwillig Versicherte sind an die Wahl der Krankenkasse mindestens 18 Monate gebunden. Wird ein Wahltarif in Anspruch genommen, gilt eine Mindestbindungsfrist von drei Jahren.

#### Kündigungsrecht

Während der 18-monatigen Bindungsfrist gibt es kein neues Wahlrecht bei Arbeitgeberwechsel. Eine Kündigung ist zum Ablauf des übernächsten Kalendermonats möglich, gerechnet von dem Monat, in dem das Mitglied die Kündigung erklärt. Die Kündigungsbestätigung muss spätestens innerhalb von zwei Wochen ausgestellt werden. Ohne vorgelegte Kündigungsbestätigung darf die neu gewählte Krankenkasse keine Mitgliedsbescheinigung ausstellen.

Wird das Wahlrecht vom Versicherten nicht selbst wahrgenommen oder eine Mitgliedsbescheinigung nicht rechtzeitig vorgelegt, so ist der Arbeitgeber zur Anmeldung bei einer Krankenkasse verpflichtet; und zwar bei derjenigen, bei der der Arbeitnehmer zuletzt versichert war. Liegt eine solche Vorversicherung nicht vor, erfolgt die Anmeldung durch den Arbeitgeber bei einer wählbaren Krankenkasse.

#### Außerordentliche Kündigung

Erhebt die Krankenkasse ab dem 01.01.2009 einen Zusatzbeitrag, erhöht sie ihren Zusatzbeitrag oder verringert sie ihre Prämienzahlung, kann der Versicherte die Mitgliedschaft bis zur erstmaligen Fälligkeit dieser Änderungen kündigen.



### 3.4.2.3 Versicherungspflicht

Versicherungspflichtig sind insbesondere:

- › Arbeiter und Angestellte (Arbeitnehmer)
- › bei ihrem Ehegatten oder im elterlichen Betrieb beschäftigte Personen, sofern sie wie eine fremde Arbeitskraft in den Betrieb eingegliedert sind und ein angemessenes Entgelt erhalten
- › Auszubildende
- › Studierende (längstens bis zum 30. Lebensjahr)
- › Rentnerinnen und Rentner, wenn sie bereits vorher längere Zeit (seit der erstmaligen Aufnahme der Erwerbstätigkeit bis zur Rentenantragstellung mindestens  $\frac{9}{10}$  der zweiten Hälfte des Zeitraums) pflicht- oder freiwillig versichert waren
- › Personen, die Leistungen der Bundesagentur für Arbeit erhalten.

Personenkreis

Seit 1.4.2007 gilt eine allgemeine Pflicht zur Versicherung. Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung besteht auch für Personen, die keinen Krankenversicherungsschutz haben und entweder zuvor gesetzlich versichert waren oder noch keine Absicherung im Krankheitsfall haben.

### 3.4.2.4 Familienversicherung

Familienangehörige von Krankenkassenmitgliedern sind mitversichert, wenn sie

- › ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben,
- › der gesetzlichen Krankenversicherung nicht selbst als Mitglied angehören,
- › nicht hauptberuflich selbstständig erwerbstätig sind und
- › kein Gesamteinkommen von mehr als 365,00 EUR monatlich haben (bei geringfügiger Beschäftigung 400,00 EUR monatlich).

Als Familienangehörige gelten der Ehegatte und Kinder bis zum 18. Lebensjahr; bis zum 23. Lebensjahr, wenn sie nicht erwerbstätig sind; in bestimmten Fällen, zum Beispiel wenn sie sich in Schulausbildung befinden, auch darüber hinaus.

### 3.4.2.5 Versicherungsfreiheit

Versicherungsfrei sind:

- › Arbeitnehmer, deren Jahresbruttoarbeitsentgelt in drei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren die Versicherungspflichtgrenze (Jahresarbeitsentgeltgrenze) überstiegen hat
- › Arbeitnehmer oder Rentner, die hauptberuflich selbstständig erwerbstätig sind
- › geringfügig Beschäftigte (›› Abschnitt 3.4.1.4 „Beiträge – Geringfügige Beschäftigten“)
- › Personen, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres versicherungspflichtig werden, wenn sie in den letzten fünf Jahren nicht mindestens zur Hälfte dieses Zeitraumes gesetzlich versichert waren.

Versicherungspflichtgrenze

Geringfügig Beschäftigte

### 3.4.2.6 Freiwillige Versicherung

#### Berechtigung

Zur freiwilligen Versicherung berechtigt sind:

- bislang pflichtversicherte Arbeitnehmer, wenn ihre Mitgliedschaft aufgrund der Höhe des Einkommens endet und sie gewisse Vorversicherungszeiten erfüllen (in den letzten fünf Jahren mindestens 24 Monate oder unmittelbar davor ununterbrochen zwölf Monate)
- Familienangehörige, die aus der Familienversicherung ausscheiden und die oben genannte Vorversicherungszeit erfüllen
- Personen, die einen Gründungszuschuss erhalten; (>> Abschnitt 3.4.4.6 „Leistungen der Arbeitslosenversicherung – Förderung der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit“)
- Personen, die die Voraussetzungen für die Versicherungspflicht in der Krankenversicherung der Rentner nicht erfüllen, zuletzt aber Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse waren.

#### Anzeigefrist

Der Beitritt muss der Krankenkasse innerhalb von drei Monaten angezeigt werden; nach Ablauf der Frist ist ein freiwilliger Beitritt ausgeschlossen.

### 3.4.2.7 Beiträge

#### Beitragssatz

#### Einheitlicher Beitragssatz

Seit der Einführung des Gesundheitsfonds zum Jahresbeginn 2009 wird der Beitragssatz in der gesetzlichen Krankenversicherung durch Rechtsverordnung der Bundesregierung bundeseinheitlich festgelegt. Der Beitragssatz beträgt seit 01.07.2009 14,9 %. Mit Ausnahme des von den Versicherten allein zu tragenden Beitragsanteils von 0,9 Prozentpunkten wird der Beitrag paritätisch von den Arbeitgebern und den Beschäftigten getragen. Der ermäßigte einheitliche Beitragssatz, der z. B. für freiwillig versicherte Selbstständige ohne Krankengeldanspruch gilt, beträgt seit 01.07.2009 14,3 %. Für diese Personengruppe besteht seit 01.08.2009 die Option, ihren Krankengeldanspruch wie Arbeitnehmer ab der 7. Woche der Arbeitsunfähigkeit zu einem Beitragssatz von 14,9 % abzusichern.

#### Gesundheitsfonds

Die Beiträge sind auch nach Inkrafttreten des Gesundheitsfonds wie bisher an die zuständige Einzugsstelle (Krankenkasse) zu entrichten. Diese leiten die Krankenversicherungsbeiträge an das Bundesversicherungsamt weiter. Dort werden sie mit den Bundesmitteln (pauschale Steuerzuschüsse) zum Sondervermögen „Gesundheitsfonds“ zusammengeführt. Das Bundesversicherungsamt ermittelt dann für jeden Versicherten einen Zuweisungsbetrag, der sich aus einer Grundpauschale sowie alters-, geschlechts- und krankheitsbezogenen Elementen zusammensetzt. Im Rahmen der Verteilung der Mittel aus dem Gesundheitsfonds an die Krankenkassen werden 80 schwerwiegende und kostenintensive chronische Krankheiten berücksichtigt.

Decken die Zuweisungen den Finanzbedarf der Krankenkasse nicht ab, so hat diese von ihren Mitgliedern einen Zusatzbeitrag zu erheben. Der Zusatzbeitrag darf,

sofern er einen monatlichen Betrag von 8 Euro übersteigt, höchstens 1 Prozent der beitragspflichtigen Einkünfte des Mitgliedes betragen. Sofern die Zuweisungen des Gesundheitsfonds zu Überschüssen bei einer Krankenkasse führen, können die Versicherten Prämien erhalten.

Arbeitnehmer, die der Versicherungspflicht in der Krankenversicherung wegen Überschreitens der Versicherungspflichtgrenze nicht mehr unterliegen, erhalten vom Arbeitgeber einen Beitragszuschuss, wenn sie sich freiwillig in der gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung versichern. Außerdem erhalten sie einen Beitragszuschuss zur Pflegeversicherung.

Bei freiwillig Versicherten werden der Beitragsbemessung die gesamte wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, bei hauptberuflich selbstständig Erwerbstätigen Einkünfte in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze, bei Nachweis eines geringeren Einkommens dieses, mindestens jedoch 75 % der Bezugsgröße ([>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“](#)), zugrunde gelegt.

Seit 1.4.2007 gilt für freiwillig versicherte Selbstständige mit noch geringerem Einkommen als beitragspflichtige Einnahme mindestens 50 % der Bezugsgröße. Dabei werden auch das Vermögen und das Einkommen von Personen, die mit dem Mitglied in einer Bedarfsgemeinschaft leben, berücksichtigt.

### 3.4.2.8 Leistungen der Krankenversicherung

Die wesentlichsten Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung sind:

- Leistungen zur Förderung der Gesundheit, zur Verhütung und zur Früherkennung von Krankheiten, wie
  - Gesundheitsuntersuchungen
  - Kinderuntersuchungen
- bei Krankheit Krankenbehandlung, insbesondere
  - ärztliche und zahnärztliche Behandlung
  - Versorgung mit Arznei-, Verband-, Heil- und Hilfsmitteln
  - häusliche Krankenpflege und Haushaltshilfe
  - Krankenhausbehandlung
  - medizinische und ergänzende Leistungen zur Rehabilitation
  - Krankengeld
- bei Schwangerschaft und Mutterschaft ärztliche Betreuung, Hebammenhilfe, stationäre Entbindung, häusliche Pflege, Haushaltshilfe, Mutterschaftsgeld
- Hilfe zur Familienplanung und Leistungen bei durch Krankheit erforderlicher Sterilisation und bei nicht rechtswidrigem Schwangerschaftsabbruch.

Diese Leistungen werden gewährt als

- Sach- und Dienstleistungen (z. B. ärztliche, zahnärztliche Behandlung, Arznei-, Heil- und Hilfsmittel, Krankenhausbehandlung) oder
- Barleistungen (z. B. Kranken- und Mutterschaftsgeld).

Sachleistungs-  
prinzip

Barleistungen

Anstelle der Sach- oder Dienstleistung können Versicherte unter bestimmten Voraussetzungen auch Kostenerstattung für Leistungen wählen, die sie von einem bei der Kasse zugelassenen Leistungserbringer in Anspruch nehmen. Der Erstattungsanspruch besteht jedoch höchstens in Höhe der Vergütung, die die Kasse bei

Kostenerstat-  
tung

Erbringung als Sachleistung zu tragen hätte. Näheres regelt die Satzung der Krankenkasse. Die Gesundheitsreform sieht eine Reihe neuer Tarifmodelle vor, zum Beispiel Wahltarife für besondere Versorgungsformen oder für den Anspruch auf Krankengeld für freiwillig versicherte Selbstständige. Diese haben seit 01.08.2009 die zusätzliche Option, ihren Krankengeldanspruch wie Arbeitnehmer ab der 7. Woche der Arbeitsunfähigkeit gegen Zahlung des allgemeinen Beitragssatzes von 14,9 % abzusichern. Darüber hinaus können die Krankenkassen unter anderem folgende Wahltarife anbieten:

- Selbstbehalttarife
- Tarife zur Beitragsrückzahlung (Prämienzahlungen)
- variable Kostenerstattungstarife.

#### Zuzahlungen

Zu den Leistungen haben Versicherte über 18 Jahre in der Regel Zuzahlungen zu leisten, sofern nicht eine unzumutbare Belastung vorliegt (Härtefallregelung). Für Zahnersatz gibt es sogenannte befundbezogene Festzuschüsse. Einzelne Leistungen werden nur Kindern und Jugendlichen gewährt.

#### Krankenversichertenkarte

Für die Inanspruchnahme von Leistungen braucht der Versicherte eine Krankenversichertenkarte. Seit 2006 wird die elektronische Gesundheitskarte erprobt. Für die betriebliche Praxis sind u. a. folgende Leistungen von Bedeutung:

- Krankengeld: Das Krankengeld wird ohne zeitliche Begrenzung, für den Fall der Arbeitsunfähigkeit wegen derselben Krankheit jedoch nur für längstens 78 Wochen innerhalb von drei Jahren, gewährt. Es ruht, wenn und solange Entgeltzahlung durch den Betrieb erfolgt. Das Krankengeld beträgt 70 v. H. des Regelentgelts (höchstens aus der Beitragsbemessungsgrenze) und darf 90 v. H. des Nettoarbeitsentgelts nicht überschreiten.
- Krankengeld bei Pflege eines Kindes unter zwölf Jahren; der Gesamtanspruch ist auf 25, für Alleinerziehende auf 50 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt.

### 3.4.3 Soziale Pflegeversicherung

#### 3.4.3.1 Versicherungsträger

#### Pflegekassen

Träger der sozialen Pflegeversicherung sind die Pflegekassen, die bei jeder gesetzlichen Krankenkasse errichtet sind. Daneben steht als gleichberechtigtes System die private Pflegeversicherung.

#### 3.4.3.2 Versicherungspflicht

Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung gehören automatisch der sozialen Pflegeversicherung an.

Freiwillig Krankenversicherte können zwischen der sozialen Pflegeversicherung und einer privaten Pflegeversicherung mit gleichwertigen Leistungen wählen. Personen, die bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen gegen Krankheit versichert sind, sind in der privaten Pflegeversicherung versicherungspflichtig (➤➤ Abschnitt 3.4.11.4 „Versicherungszweige“).

### 3.4.3.3 Beiträge

#### Der Beitragssatz zur sozialen Pflegeversicherung beträgt

> 1,95 v.H. des Bruttoarbeitsentgelts bzw. der beitragspflichtigen Einnahmen bis zur Beitragsbemessungsgrenze

Die Beiträge werden zur Hälfte vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen (Ausnahme im Gebiet des Freistaates Sachsen: Beitragssatz des Arbeitnehmers 1,475 v. H., des Arbeitgebers 0,475 v. H.) und mit dem Gesamtsozialversicherungsbeitrag an die zuständige Krankenkasse abgeführt. Kinderlose Versicherte müssen einen um 0,25 Prozentpunkte höheren Beitragssatz selbst tragen, wenn sie über 23 Jahre alt sind.

Familienangehörige von Krankenkassenmitgliedern, die in der gesetzlichen Krankenversicherung mitversichert sind, sind auch in der sozialen Pflegeversicherung beitragsfrei mitversichert ( >> Abschnitt 3.4.2.4 „Familienversicherung“).

Die Prämien zur privaten Pflegeversicherung richten sich nicht nach dem Einkommen, sondern nach dem Alter des Versicherten. Der Höchstbeitrag darf allerdings – für Personen, die seit dem 1.1.1995 privat krankenversichert sind bzw. nach einer Versicherungszeit von fünf Jahren – den der sozialen Pflegeversicherung nicht übersteigen. Der Arbeitgeberzuschuss für die private Pflegeversicherung ist maximal so hoch wie bei der sozialen Pflegeversicherung.

Selbstständig Erwerbstätige tragen ihre Beiträge in voller Höhe selbst.

Beitragstragung

Familien-  
angehörige

Privatversicherte

Selbstständig  
Erwerbstätige

### 3.4.3.4 Leistungen der sozialen Pflegeversicherung

Die Leistungen der sozialen Pflegeversicherung richten sich nach dem Grad der Pflegebedürftigkeit. Wichtige Leistungen sind:

- > Leistungen bei häuslicher Pflege
  - Pflegesachleistung
  - Pflegegeld für selbst beschaffte Pflegehilfen
  - häusliche Pflege bei Verhinderung der Pflegeperson
  - Pflegehilfsmittel und technische Hilfen
- > teilstationäre Pflege und Kurzzeitpflege
- > vollstationäre Pflege
- > Leistungen für Pflegepersonen, insbesondere
  - soziale Sicherung
  - Pflegekurse
  - arbeitsrechtliche Freistellungsansprüche, vgl. Abschnitt 3.3.8.2 Sozialer Arbeitsschutz, Pflegezeit.

### 3.4.4 Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung)

#### 3.4.4.1 Versicherungsträger

› Träger der Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung) ist die Bundesagentur für Arbeit. Sie gliedert sich in Agenturen für Arbeit, Regionaldirektionen und die Zentrale mit Sitz in Nürnberg.

Ziele der Arbeitsförderung sind:

#### Ziele

- › Unterstützung des Ausgleichs von Angebot und Nachfrage auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt sowie der beruflichen und regionalen Mobilität
- › Förderung der individuellen Beschäftigungsfähigkeit durch Erhalt und Ausbau von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, Entgegenwirken unterwertiger Beschäftigung
- › Ermöglichung der zügigen Besetzung offener Stellen.

#### 3.4.4.2 Versicherungspflicht

Versicherungspflichtig sind insbesondere:

- › Personen, die gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind (Arbeiter und Angestellte)
- › Personen, die zur Berufsausbildung beschäftigt sind (Auszubildende)
- › Personen, die Krankengeld oder Verletztengeld beziehen
- › Personen, die eine Rente wegen voller Erwerbsminderung beziehen, wenn sie unmittelbar vorher versicherungspflichtig waren
- › Personen, die Mutterschaftsgeld beziehen, und solche, die ein Kind erziehen, das das dritte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn diese Personen vor der Kindererziehung versicherungspflichtig waren
- › Wehr- und Zivildienstleistende.

#### 3.4.4.3 Versicherungsfreiheit

Versicherungsfrei sind unter anderem:

- › Personen, die die Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht haben
- › Personen, die dauernd nicht mehr verfügbar sind und eine volle Erwerbsminderungsrente beziehen
- › geringfügige Beschäftigungen (›› Abschnitt 3.4.1.4 „Beiträge – Geringfügige Beschäftigungen“).

#### 3.4.4.4 Freiwillige Versicherung

Bestimmte Personengruppen, die nicht kraft Gesetz der Versichertengemeinschaft angehören, können sich freiwillig weiterversichern und damit ihren Versicherungsschutz aufrechterhalten. Versicherungsberechtigt sind:

#### Versicherungsberechtigte

- › selbstständig Tätige
- › Personen, die Angehörige pflegen
- › Arbeitnehmer, die eine Beschäftigung im Ausland außerhalb der Europäischen Union ausüben.

#### 3.4.4.5 Beiträge

Der Beitragssatz zur Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung) beträgt bis Ende 2010 2,8 % des Bruttoarbeitsentgelts bis zur Beitragsbemessungsgrenze und soll ab Jahresbeginn 2011 auf 3,0 % steigen.

Beitragssatz

Er wird zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

#### 3.4.4.6 Leistungen der Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung)

Wichtige Leistungen der Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung) sind:

- › Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung
- › Ausbildungsvermittlung und Arbeitsvermittlung
- › Leistungen zur
  - Unterstützung der Beratung und Vermittlung
  - Verbesserung der Eingliederungsaussichten
  - Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung und einer selbstständigen Tätigkeit
  - Förderung der Berufsausbildung und der beruflichen Weiterbildung
  - Förderung der Teilnahme behinderter Menschen am Arbeitsleben
  - Eingliederung von Arbeitnehmern
  - Förderung der Teilnahme an Transfermaßnahmen und Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen
- › Förderung der Vorbereitung auf den nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses
- › Entgeltersatzleistungen: Arbeitslosengeld bei Arbeitslosigkeit und bei beruflicher Weiterbildung, Teilarbeitslosengeld, Übergangsgeld, Kurzarbeitergeld, Saison-Kurzarbeitergeld und Insolvenzgeld.

Auf einzelne dieser Leistungen wird nachfolgend noch näher eingegangen.

##### Berufsberatung

Die Berufsberatung umfasst unter Berücksichtigung von Eignung, Neigung und Fähigkeiten die Erteilung von Auskunft und Rat

Berufsberatung

- › zur Berufswahl, beruflichen Entwicklung und zum Berufswechsel,
- › zur Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes und der Berufe,
- › zu den Möglichkeiten der beruflichen Bildung,
- › zur Ausbildungs- und Arbeitsplatzsuche,
- › zu Leistungen der Arbeitsförderung.

### Vermittlung

#### Ausbildungs- und Arbeitsvermittlung

Die Vermittlung ist darauf gerichtet, Ausbildungssuchende mit Arbeitgebern zur Begründung eines Ausbildungsverhältnisses und Arbeitsuchende mit Arbeitgebern zur Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses zusammenzuführen. Dabei soll die Internet-Jobbörse des „Virtuellen Arbeitsmarktes“ der Bundesagentur für Arbeit verstärkt genutzt werden. Zu Beginn der Vermittlung erfolgt unverzüglich eine umfassende Feststellung der Stärken und Schwächen des Ausbildungs- oder Arbeitsuchenden. Auf der Grundlage dieser Potenzialanalyse werden in einer Eingliederungsvereinbarung das Eingliederungsziel, die Eigenbemühungen des Ausbildungs- oder Arbeitsuchenden und die vorgesehenen Leistungen der aktiven Arbeitsförderung festgelegt. Die zwischen der Agentur für Arbeit und dem Ausbildungs- und Arbeitsuchenden geschlossene Eingliederungsvereinbarung ist regelmäßig zu überprüfen und anzupassen.

#### Eingliederungsvereinbarung

#### Vermittlungsbudget

Mit der Einführung eines Vermittlungsbudgets zum 01.01.2009 soll in jeder Agentur für Arbeit den Vermittlern und Fallmanagern eine individuelle und bedarfsgerechte Unterstützung der Ausbildungs- oder Arbeitsuchenden ermöglicht werden. Aus dem Vermittlungsbudget können individuelle Hilfen, die jetzt nicht mehr im Detail gesetzlich geregelt sind, gewährt werden, so zum Beispiel Leistungen zu Bewerbungs-, Reise- oder Umzugskosten. Auch betriebliche Trainingsmaßnahmen können weiter eingesetzt werden.

Arbeitslose, die Anspruch auf Arbeitslosengeld haben, erhalten auf Wunsch nach zwei Monaten Arbeitslosigkeit von der Agentur für Arbeit einen Vermittlungsgutschein, mit dem ein privater Arbeitsvermittler eingeschaltet werden kann.

#### Entgeltsicherung

Arbeitslose, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen, haben unter bestimmte Voraussetzungen Anspruch auf Leistungen der Entgeltsicherung.

### Förderung der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit

#### Gründungszuschuss

Die Arbeitsagenturen können die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit durch einen Gründungszuschuss unter folgenden Voraussetzungen fördern:

- Arbeitslose haben zur Sicherung ihres Lebensunterhaltes in der ersten Phase nach der Existenzgründung Anspruch auf einen Zuschuss in Höhe ihres individuellen Arbeitslosengeldes für neun Monate (Pflichtleistung).
- Zur sozialen Absicherung wird in dieser Zeit zusätzlich eine monatliche Pauschale von 300,00 Euro gezahlt, die es den Gründern ermöglicht, sich freiwillig in den gesetzlichen Sozialversicherungen abzusichern.
- In der zweiten Förderphase kann für weitere 6 Monate die Pauschale für Sozialversicherung bezahlt werden, wenn eine intensive Geschäftstätigkeit und hauptberufliche unternehmerische Aktivitäten dargelegt werden (Ermessensleistung).
- Insgesamt beträgt die Förderung damit 15 Monate; spätestens dann muss der Gründer auf eigenen Füßen stehen.
- Gefördert wird nur, wer auch tatsächlich arbeitslos ist. Es muss ein Arbeitslosengeldanspruch von noch mindestens 90 Tagen bestehen.
- Grundlage für die Förderung ist die Stellungnahme einer fachkundigen Stelle (z.B. Handwerkskammer) über die Tragfähigkeit eines Gründungsvorhabens. Zusätzlich müssen die Gründer den Arbeitsagenturen ihre persönliche und fachliche Eignung darlegen, um eine Förderung zu erhalten. Hat die Agentur für Arbeit

#### Fördermaßnahmen



Zweifel an der Eignung, kann sie die Teilnahme an Maßnahmen zur Vorbereitung der Existenzgründung verlangen.

- Eine erneute Förderung ist ausgeschlossen, wenn nach Beendigung einer Förderung der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit noch keine 24 Monate vergangen sind.

### Arbeitslosengeld – Teilarbeitslosengeld

#### ➤ Anspruchsvoraussetzungen

Arbeitslosengeld bei Arbeitslosigkeit erhalten Arbeitnehmer auf Antrag, die

- arbeitslos sind,
- sich bei der Agentur für Arbeit arbeitslos gemeldet und
- die Anwartschaftszeit erfüllt haben.

Der Arbeitgeber soll den Arbeitnehmer vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses unter anderem auf seine Pflicht zur frühzeitigen Arbeitssuche sowie seine Meldepflichten bei der Agentur für Arbeit hinweisen.

#### ➤ Arbeitslosigkeit

Arbeitslos ist ein Arbeitnehmer, der

- nicht in einem Beschäftigungsverhältnis steht (Beschäftigungslosigkeit),
- sich bemüht, seine Beschäftigungslosigkeit zu beenden (Eigenbemühungen),
- den Vermittlungsbemühungen der Agentur für Arbeit zur Verfügung steht (Verfügbarkeit).

Beschäftigungs-  
losigkeit

Den Vermittlungsbemühungen der Agentur für Arbeit steht zur Verfügung, wer insbesondere eine versicherungspflichtige Beschäftigung von wöchentlich mindestens 15 Stunden sucht. Grundsätzlich sind einem Arbeitslosen dabei alle seiner Arbeitsfähigkeit entsprechenden Beschäftigungen zumutbar, soweit allgemeine oder personenbezogene Gründe dem nicht entgegenstehen. Zur Aufnahme einer Beschäftigung kann auch ein Umzug gefordert werden, soweit der Arbeitslose keine familiären Bindungen hat.

Verfügbarkeit

Zumutbarkeit

#### ➤ Anwartschaftszeit

Die Anwartschaftszeit ist erfüllt, wenn der Arbeitslose in den letzten zwei Jahren mindestens zwölf Monate in einem Versicherungspflichtverhältnis gestanden hat.

**> Anspruchsdauer**

Die Dauer des Anspruchs auf Arbeitslosengeld richtet sich nach

- > der Dauer der versicherungspflichtigen Beschäftigung **und**
- > dem Lebensalter des Arbeitslosen.

**Regelbezugs-  
dauer**

Die Dauer des Anspruchs auf Arbeitslosengeld beträgt:

| nach Versicherungspflichtverhältnissen<br>mit einer Dauer von insgesamt<br>mindestens ... Monaten | und nach Vollendung<br>des ... Lebensjahres | ... Monate |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 12                                                                                                |                                             | 6          |
| 16                                                                                                |                                             | 8          |
| 20                                                                                                |                                             | 10         |
| 24                                                                                                |                                             | 12         |
| 30                                                                                                | 50.                                         | 15         |
| 36                                                                                                | 55.                                         | 18         |
| 48                                                                                                | 58.                                         | 24         |

**Rahmenfrist**

Versicherungspflichtverhältnisse (Beschäftigungszeiten) der letzten 5 Jahre werden berücksichtigt.

**> Höhe des Arbeitslosengeldes**

Das Arbeitslosengeld beträgt für

- > Arbeitslose mit mindestens einem Kind 67 v. H.
- > die übrigen Arbeitslosen 60 v. H.

des Nettoarbeitsentgelts der abgerechneten Entgeltzeiträume des letzten Jahres.

**> Sperrzeit****Gründe**

Wegen

- > Arbeitsaufgabe,
- > Arbeitsablehnung,
- > Ablehnung einer beruflichen Eingliederungsmaßnahme,
- > Abbruchs einer beruflichen Eingliederungsmaßnahme oder
- > Meldeversäumnis,
- > verspäteter Arbeitssuchendmeldung

können gegen den Arbeitslosen Sperrzeiten unterschiedlicher Dauer, im letztgenannten Fall von einer Woche, verhängt werden.

**> Teilarbeitslosigkeit**

Unter den gleichen Voraussetzungen, wie sie für das Arbeitslosengeld gelten, wird Teilarbeitslosengeld gewährt, wenn eine versicherungspflichtige Beschäftigung, die neben einer weiteren versicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird, endet. Die Anspruchsdauer beträgt sechs Monate. Allerdings müssen in den letzten zwei Jahren zwölf Monate lang mindestens zwei versicherungspflichtige Beschäftigungen ausgeübt worden sein und eine weiterhin ausgeübt werden.

#### > Arbeitsbescheinigung

Bei Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Arbeitsbescheinigung unter Verwendung des vorgeschriebenen Vordrucks auszuhändigen, in der insbesondere anzugeben sind:

- > Art der Tätigkeit
- > Beginn, Ende und Unterbrechungen des Beschäftigungsverhältnisses
- > Grund der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses und
- > Arbeitsentgelt und sonstige Geldleistungen.

Inhalt

#### Kurzarbeitergeld

Bei vorübergehendem und unvermeidbarem Arbeitsausfall aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge eines unabwendbaren Ereignisses wird bis zu 24 Monate Kurzarbeitergeld gezahlt, wenn der Arbeitsausfall der Agentur für Arbeit rechtzeitig angezeigt wird. Es beträgt 67 (Arbeitnehmer mit mindestens einem Kind) bzw. 60 v. H. des ausgefallenen Nettoarbeitsentgelts. Das Kurzarbeitergeld wird bis zu 18 Monate bzw. sofern die Kurzarbeit bereits im Jahr 2009 begonnen hat, bis zu 24 Monate gewährt.

#### Insolvenzgeld

Arbeitnehmer, die bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen ihres Arbeitgebers noch Anspruch auf Arbeitsentgelt haben, erhalten Insolvenzgeld in Höhe des noch zustehenden Nettoarbeitsentgelts der vorausgehenden drei Monate.

Lohnsicherung

Der Antrag muss innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Monaten nach dem Insolvenzereignis bei der Agentur für Arbeit gestellt werden.

Auf Antrag der Krankenkasse erstattet die Bundesagentur für Arbeit auch die für die vorausgehenden drei Monate noch ausstehenden Gesamtsozialversicherungsbeiträge.

Die Kosten für die Insolvenzgeldleistungen tragen die Betriebe durch Zahlung einer Umlage an die Einzugsstelle ([>>](#) Abschnitt 3.4.7.4 „Beiträge“).

Insolvenzgeldumlage

#### Förderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft

Branchen wie das Bauhauptgewerbe und das Dachdeckerhandwerk sind durch eine große Witterungsabhängigkeit und damit zusammenhängend durch ein hohes Risiko bei entsprechendem Arbeitsausfall gekennzeichnet. Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Bundesagentur für Arbeit tragen dieses Schlechtwetterrisiko (Schlechtwetterzeit 1.12. bis 31.3.) gemeinsam:

Schlechtwetter

Dabei haben die Arbeitnehmer folgende Ansprüche:

- > auf Wintergeld in Form von
  - Mehraufwands-Wintergeld
  - Zuschuss-Wintergeld
- > Saison-Kurzarbeitergeld.

### Winterbeschäftigungs-Umlage

Zur Finanzierung der Förderleistungen zahlen die Betriebe aus der Bruttolohnsumme der Arbeiter eine Winterbeschäftigungs-Umlage, die für das Baugewerbe und für die übrigen Bereiche der Bauwirtschaft 2,0 v. H. beträgt (davon 0,8 % Arbeitnehmeranteil, 1,2 % Arbeitgeberanteil) und über die gemeinsame Einrichtung der Tarifpartner an die Bundesagentur für Arbeit abgeführt wird. Im Dachdeckerhandwerk beträgt der Umlagesatz 2,5 v.H. (davon 0,8 % Arbeitnehmeranteil, 1,7 % Arbeitgeberanteil).

Aus der Winterbeschäftigungs-Umlage werden folgende Leistungen ermöglicht:

- > die Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge an die Arbeitgeber
- > das Zuschuss-Wintergeld, d. h. ein Zuschlag in Höhe von bis zu 2,50 EUR für jede aus Arbeitszeitguthaben eingesetzte Arbeitsstunde zur Vermeidung von Arbeitsausfällen
- > das Mehraufwands-Wintergeld, d. h. ein Zuschlag von 1,00 EUR für jede zwischen Mitte Dezember und Ende Februar geleistete Arbeitsstunde, in der Summe jedoch nicht mehr als für 450 Stunden.

### Saison-Kurzarbeitergeld

### Saison-Kurzarbeitergeld

Das Saison-Kurzarbeitergeld wird in der Bauwirtschaft bei saisonbedingtem Arbeitsausfall in der Schlechtwetterzeit gewährt, d. h. bei Arbeitsausfall wegen Witterungsgründen oder Auftragsmangel. Es gilt darüber hinaus auch für andere Wirtschaftszweige mit saisonbedingten Arbeitsausfällen. Arbeitnehmer haben dadurch in den Wintermonaten Anspruch auf Entgeltersatz. Die Bundesagentur für Arbeit zahlt ihnen aus Beitragsmitteln 60 oder, bei mindestens einem Kind, 67 Prozent der pauschalierten Netto-Entgelteinbußen. Speziell für die Schlechtwetterzeit angesparte Arbeitszeitguthaben sind vorher abzubauen.

### Kranken-, Pflege-, Rentenversicherung

Während des Bezugs von Leistungen wie insbesondere Arbeitslosengeld ist der Anspruchsberechtigte in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung versichert.

### Förderung von Teilzeitarbeit durch Zuschüsse bei Altersteilzeit

Vereinbart der Arbeitgeber mit einem Arbeitnehmer, der das 55. Lebensjahr vollendet hat und in den letzten fünf Jahren 1080 Kalendertage in einer versicherungspflichtigen Beschäftigung stand, spätestens ab 31.12.2009 (steuerrechtlich gilt dieser Zeitpunkt nicht) die Verkürzung der Arbeitszeit auf die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, so kann er hierfür unter bestimmten Voraussetzungen Leistungen der Bundesagentur für Arbeit hinsichtlich Arbeitsentgelt und Rentenversicherungsbeitrag erhalten.

Dies gilt auch, wenn die Altersteilzeit auf Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht.

Man unterscheidet bei der Altersteilzeit

- › das Blockmodell (zunächst volle Arbeitszeit und danach vollständige Freistellung) und
- › das Teilzeitmodell (Arbeitszeit durchgehend hälftig).

Auch Teilzeitkräfte können in Altersteilzeit gehen, wenn sie trotz verminderter Stundenzahl in der Arbeitslosenversicherung versicherungspflichtig bleiben.

Bei der Wiederbesetzung als wichtigster Voraussetzung für die Zahlung der Altersteilzeitförderung an den Arbeitgeber gelten folgende Erleichterungen:

Wieder-  
besetzung

- › Arbeitgeber mit bis zu 50 Arbeitnehmern erhalten die Förderung, wenn sie aus Anlass der Altersteilzeit eines älteren Mitarbeiters entweder
  - einen arbeitslos gemeldeten Arbeitnehmer oder einen Arbeitnehmer nach Abschluss der Ausbildung an beliebiger Stelle des Unternehmens beschäftigen oder
  - einen Auszubildenden einstellen.
- › Bei den übrigen Arbeitgebern ist der Nachweis einer Umsetzungskette zwischen Altersteilzeitlern und Wiederbesetzern nicht mehr zwingend erforderlich. Stattdessen gilt eine funktionsbereichsbezogene Betrachtungsweise.

### Eingliederungszuschüsse

Arbeitgeber können zur Eingliederung von Arbeitnehmern mit Vermittlungshemmnissen Zuschüsse zu den Arbeitsentgelten erhalten, wenn deren Vermittlung wegen Umständen gefährdet ist, die in ihrer Person liegen. Derartige Leistungen kann es geben

- › bei Vermittlungshemmnissen,
- › für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen und für Ältere,
- › für unter 25-Jährige ohne Berufsabschluss oder mit erheblichen Vermittlungshemmnissen, die seit mindestens sechs Monaten arbeitslos gemeldet sind,
- › für unter 25-Jährige mit Berufsabschluss, die seit mindestens sechs Monaten arbeitslos waren,
- › als Ausbildungsbonus, wenn Arbeitgeber einen besonders förderungsbedürftigen Jugendlichen ohne Schulabschluss, mit einem Sonderschul- oder einem Hauptschulabschluss, der sich bereits für das Vorjahr oder früher vergeblich um eine Lehrstelle bemüht hat, zusätzlich betrieblich ausbilden,
- › für ältere Arbeitslose ab dem 50. Lebensjahr unter bestimmten Voraussetzungen in Form eines Eingliederungsgutscheins. Dieser enthält ein Arbeitsangebot oder den Auftrag, sich um dessen Einlösung zu bemühen, und verpflichtet die Agentur für Arbeit im Fall der Beschäftigungsaufnahme zur Leistung eines Einstellungszuschusses an den Arbeitgeber.

## 3.4.5 Grundsicherung für Arbeitsuchende

Für Arbeitsuchende gibt es besondere Regelungen zur Grundsicherung. Damit soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Hilfsbedürftigen und Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, gestärkt und dazu beigetragen werden, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Die Grundsicherung für Arbeitsu-

Hilfe-  
bedürftigkeit

chende umfasst Leistungen zur Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit insbesondere durch Eingliederung in Arbeit und durch Sicherung des Lebensunterhalts.

### 3.4.5.1 Anspruchsvoraussetzungen

Anspruchsberechtigt sind alle erwerbsfähigen Hilfebedürftigen von der Vollendung des 15. Lebensjahres bis zum Erreichen der Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung sowie die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Angehörigen.

#### Erwerbsfähigkeit

Erwerbsfähig ist, wer nicht wegen Krankheit oder Behinderung gegenwärtig oder auf absehbare Zeit außerstande ist, unter den üblichen Bedingungen des allgemeinen Arbeitsmarktes mindestens drei Stunden täglich erwerbstätig zu sein.

#### Zumutbarkeit

Dabei ist jede Arbeit zumutbar, zu der der Betroffene geistig, seelisch und körperlich in der Lage ist. Ausgenommen sind Sonderfälle wie die Erziehung eines Kindes unter drei Jahren oder die Pflege eines Angehörigen. Auch Mini-Jobs müssen angenommen werden. Bei Ablehnung einer zumutbaren Erwerbstätigkeit oder Eingliederungsmaßnahme werden die Leistungen gekürzt. Bei wiederholten Pflichtverletzungen erfolgt eine weitere Kürzung oder eine Streichung der Leistungen. Erwerbsfähige Hilfebedürftige werden von einem Fallmanager der Agentur für Arbeit betreut, der mit ihnen für jeweils sechs Monate eine Eingliederungsvereinbarung abschließt.

#### Hilfebedürftigkeit

Hilfebedürftig ist, wer seinen Lebensunterhalt, seine Eingliederung in Arbeit und den Lebensunterhalt der mit ihm in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen nicht oder nicht ausreichend aus eigenen Kräften und Mitteln sichern kann.

#### Bedarfsgemeinschaft

#### Bedarfs- gemeinschaft

Zur Bedarfsgemeinschaft gehören

- > die erwerbsfähigen Hilfebedürftigen,
- > die im Haushalt lebenden Eltern oder der im Haushalt lebende Elternteil eines unverheirateten erwerbsfähigen Kindes bis zum 25. Lebensjahr,
- > der nicht dauernd getrennt lebende Ehegatte oder Lebenspartner,
- > die Person, die mit dem erwerbsfähigen Hilfebedürftigen in eheähnlicher Gemeinschaft lebt,
- > die dem Haushalt angehörenden unverheirateten Kinder des erwerbsfähigen Hilfebedürftigen oder seines Partners bis zum 25. Lebensjahr, soweit sie nicht aus eigenem Einkommen oder Vermögen die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts beschaffen können.

### 3.4.5.2 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

#### Arbeitslosengeld II und Sozialgeld

Erwerbsfähige Hilfebedürftige erhalten Arbeitslosengeld II. Personen, die nicht erwerbsfähig sind und in einer Bedarfsgemeinschaft mit einem Erwerbsfähigen le-

ben, können Sozialgeld erhalten. Die Leistungen entsprechen vom Grundsatz her denen des Arbeitslosengeldes II. Nichterwerbsfähige, die keiner Bedarfsgemeinschaft mit einem Erwerbsfähigen angehören, können Sozialhilfe beantragen.

### Leistungshöhe

Hilfebedürftige erhalten eine Regelleistung, die den Lebensunterhalt sichert. Darüber hinaus werden die angemessenen Kosten für Miete und Heizung übernommen. Beim Übergang von Arbeitslosengeld in die Grundsicherung für Arbeitsuchende innerhalb von zwei Jahren wird ferner ein auf diese zwei Jahre befristeter monatlicher Zuschlag gezahlt. Die Ermittlung der Regelleistung muss allerdings bis 31.12.2010 neu geregelt werden.

### Bedürftigkeitsprüfung

Der Leistungsgewährung geht eine Bedürftigkeitsprüfung voraus. Vermögen und Einkommen werden dabei unter Berücksichtigung bestimmter Freibeträge angerechnet. Um finanzielle Anreize für die Aufnahme oder Aufrechterhaltung einer Erwerbstätigkeit zu schaffen, wurden die Hinzuverdienstmöglichkeiten gegenüber der früheren Sozialhilfepraxis verbessert.

Freibeträge

### Soziale Sicherung

Erwerbsfähige Hilfebedürftige werden in der gesetzlichen Krankenversicherung und in der sozialen Pflegeversicherung pflichtversichert (es sei denn, dass im Rahmen einer Familienversicherung Versicherungsschutz besteht); in der gesetzlichen Rentenversicherung werden sie auf der Basis pauschalisierter Beiträge pflichtversichert.

### 3.4.5.3 Zuständigkeit

Meistens arbeiten Arbeitsagenturen und Kommunen in sogenannten Arbeitsgemeinschaften zusammen. Sie teilen sich die Aufgaben folgendermaßen:

- Bundesagentur für Arbeit mit der Zuständigkeit u. a. für
  - alle arbeitsmarktlichen Eingliederungsleistungen
  - Arbeitslosengeld II, Sozialgeld
  - die Sozialversicherung
- kommunale Träger mit der Zuständigkeit u. a. für
  - Leistungen für Unterkunft und Heizung
  - Kinderbetreuungsleistungen.

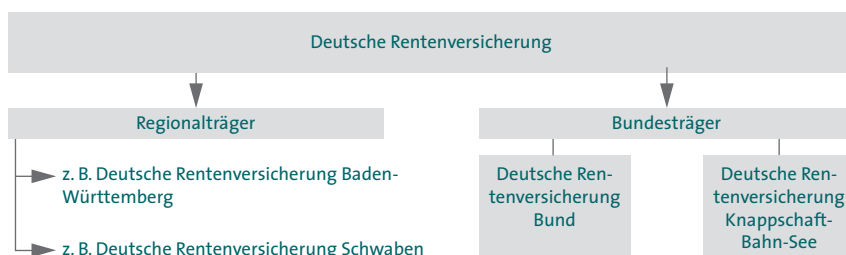
Kommunen

Diese Regelung muss allerdings nach einem Urteil des Bundesverfassungsgerichts bis spätestens 31.12.2010 geändert werden. Neben den Arbeitsgemeinschaften führen 69 zugelassene kommunale Träger (sogenannte Optionskommunen) die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende als alleinige Stellen durch. Geplant ist, die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung durch die Arbeitsagenturen und Kommunen (in sog. Jobcentern) ab 2011 im Grundgesetz zu regeln und die Zahl der Optionskommunen zu erhöhen.

### 3.4.6 Rentenversicherung

#### 3.4.6.1 Versicherungsträger

Seit Jahresbeginn 2005 wird nicht mehr nach Arbeitern und Angestellten unterschieden. Die bisherigen Versicherungsträger wurden am 1.10.2005 zur Deutschen Rentenversicherung mit folgender Struktur zusammengefasst:



Für die Versicherten hat dies zur Folge:

- > Versicherte, die vor dem 1. Januar 2005 eine Versicherungsnummer erhalten haben, bleiben grundsätzlich bei ihrem bis dahin zuständigen Träger versichert.
- > Für Versicherte, die seit 1. Januar 2005 ihre Versicherungsnummer erhalten, erfolgt die Zuordnung nach dieser Versicherungsnummer.
- > 45 % dieser Versicherten sollen den Bundesträgern und 55 % den Regionalträgern zugeordnet werden. Bei der Zuweisung auf die Regionalträger kommt es vor allem auf den Wohnort des Versicherten an.

#### 3.4.6.2 Gesetzliche Versicherungspflicht

##### Personenkreis

Versicherungspflichtig kraft Gesetzes sind:

- > gegen Entgelt Beschäftigte
- > zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte
- > Wehr- und Zivildienstleistende
- > Bezieher von Lohnersatzleistungen
- > bestimmte selbstständige Handwerker (→ Abschnitt 3.4.8 „Altersversorgung der selbstständigen Handwerker [Handwerkerversicherung]“)
- > Personen, die ein Kind bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres erziehen
- > arbeitnehmerähnliche Selbstständige.

##### Beiträge

Der Beitragssatz zur Rentenversicherung beträgt derzeit 19,9 v. H. des Arbeitsentgelts bzw. Arbeitseinkommens (bis zur Beitragsbemessungsgrenze). Der Beitrag wird zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

Versicherungspflichtige



### Versicherungsfreiheit

Versicherungsfrei sind unter anderem Personen, die

- › nur eine geringfügige Beschäftigung oder Tätigkeit ausüben und die Voraussetzungen für die Versicherungsfreiheit erfüllen ( >> Abschnitt 3.4.1.4 „Beiträge – Geringfügige Beschäftigungen“),
- › eine Vollrente wegen Alters beziehen.

### 3.4.6.3 Versicherungspflicht auf Antrag

#### Personenkreis

Selbstständig Erwerbstätige können auf Antrag von der Versicherungspflicht Gebrauch machen, sofern sie nicht bereits nach anderen Vorschriften versicherungspflichtig sind ( >> Abschnitt 3.4.8 „Altersversorgung der selbstständigen Handwerker [Handwerkerversicherung]“).

Selbstständig  
Erwerbstätige

- › **Antragsfrist:**  
innerhalb von fünf Jahren nach Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit oder am Ende einer Versicherungspflicht
- › **Zuständigkeit:**  
der Rentenversicherungsträger, zu dem zuletzt Beiträge geleistet worden sind, bzw. der mit der Versicherungsnummer zugewiesene Träger
- › **Beginn der Versicherungspflicht:**  
ab Antragstellung (Tag, der dem Eingang des Antrages folgt), frühestens jedoch mit Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit
- › **Ende der Versicherungspflicht:**  
mit Ablauf des Tages, an dem die selbstständige Tätigkeit aufgegeben wird, spätestens jedoch mit dem Bezug der Vollrente wegen Alters.

#### Beiträge

Selbstständig Erwerbstätige tragen ihre Pflichtbeiträge selbst.

Hinsichtlich Höhe und Zahlung der Beiträge gelten die gleichen Grundsätze wie für die Pflichtbeiträge zur Handwerkerversicherung ( >> Abschnitt 3.4.8 „Altersversorgung der selbstständigen Handwerker [Handwerkerversicherung]“). Die Versicherungspflicht auf Antrag kann Vorteile bieten, wie z. B. Sicherung des Anspruchs auf Rente wegen Erwerbsminderung.

### 3.4.6.4 Freiwillige Versicherung

#### Personenkreis

Zur freiwilligen Versicherung berechtigt sind Personen,

- › die das 16. Lebensjahr vollendet haben
- und

Versicherungs-  
berechtigte

**Versicherungszweig**

› nicht oder nicht mehr der Rentenversicherungspflicht unterliegen.

**Meldepflicht**

Zuständiger Versicherungsträger ist der Rentenversicherungsträger, zu dem zuletzt Beiträge geleistet worden sind, bzw. der mit der Versicherungsnummer zugewiesene Träger.

Der Beginn der Entrichtung von freiwilligen Beiträgen ist beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzumelden.

**Beiträge**

**Freiwillig Versicherte tragen ihre Beiträge selbst.**

**Wirksame Beitragsentrichtung**

Freiwillige Beiträge sind wirksam geleistet, wenn sie bis zum 31.3. des Jahres, das dem Jahr folgt, für das sie gelten sollen, gezahlt werden.

Jährlich können bis zu zwölf Monatsbeiträge entrichtet werden, und zwar ohne Rücksicht auf das Einkommen. Möglich ist dabei jeder beliebige EUR-Betrag zwischen dem jeweils geltenden Mindest- und Höchstbeitrag. (>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“)

Freiwillig Versicherte erhalten vom Rentenversicherungsträger spätestens bis zum 28.2. eines Jahres eine Beitragsbescheinigung.

### 3.4.6.5 Versicherungsnachweis, Renteninformation und Rentenauskunft

**Versicherungskonto**

Der Versicherungsträger führt für jeden Versicherten unter dessen Versicherungsnummer ein Versicherungskonto, auf dem sämtliche Daten gespeichert werden, die für die Durchführung der Versicherung erforderlich sind.

**Versicherungsnachweis**

Bis zum 15. April bekommt jeder Arbeitnehmer von seinem Arbeitgeber die sogenannte Jahresmeldung. Sie ist der Versicherungsnachweis (>> Abschnitt 3.4.1.5 „Meldevorschriften“).

Versicherte, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, erhalten jährlich eine schriftliche Renteninformation (insbesondere über die aktuellen Rentenansprüche und eine Hochrechnung der künftigen Altersrente). Nach Vollendung des 54. Lebensjahres wird diese alle drei Jahre durch eine Rentenauskunft (mit zusätzlicher Angabe der gespeicherten rentenrechtlichen Zeiten und Darstellung der Ermittlung der persönlichen Entgeltpunkte mit der Angabe ihres derzeitigen Wertes) ersetzt.

### 3.4.6.6 Leistungen der Rentenversicherung

**Rehabilitation**

Maßnahmen zur Erhaltung der Erwerbsfähigkeit und Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Grundsatz: Reha geht vor Rente):

- › medizinische und berufsfördernde Leistungen
- › berufliche Ausbildung und Umschulung
- › Zuschüsse an Arbeitgeber

- › Übergangsgeld während der Rehabilitationsmaßnahmen, sofern ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung nicht besteht.

### Rente wegen Alters

#### › Regelaltersrente

- ab Vollendung des 65. Lebensjahres (für Versicherte, die vor dem 1. Januar 1947 geboren sind)
- für Versicherte, die danach geboren sind, wird das Renteneintrittsalter ab dem Jahr 2012 bis 2029 stufenweise von 65 Jahren auf 67 Jahre angehoben.
- Geburtsjahrgänge ab 1964 und jünger erhalten die Regelaltersrente dann nur noch, wenn sie das 67. Lebensjahr vollendet haben.
- Mindestversicherungszeit (allgemeine Wartezeit) 5 Jahre
- ohne Beschränkung von Erwerbstätigkeit und Einkommen
- Vertrauensschutzregelung: Versicherte, die vor dem 1. Januar 1955 geboren sind und vor dem 1. Januar 2007 Altersteilzeitarbeit verbindlich vereinbart haben, können die Regelaltersrente weiterhin nach Vollendung des 65. Lebensjahres beziehen.

65. Lebensjahr

#### › Altersrente für langjährig Versicherte

- ab Vollendung des 65. Lebensjahres (wenn der Versicherte vor 1949 geboren ist)
- Mindestversicherungszeit (Wartezeit) 35 Jahre

Für Jahrgänge ab 1949 wird die Altersgrenze ebenfalls schrittweise vom 65. auf das 67. Lebensjahr angehoben. Die vorzeitige Inanspruchnahme ist weiterhin nach Vollendung des 63. Lebensjahres mit Rentenabschlägen möglich.

Vertrauensschutzregelung: Für Versicherte, die vor dem 1. Januar 1955 geboren sind und vor dem 1. Januar 2007 Altersteilzeitarbeit verbindlich vereinbart haben, wird die Altersgrenze von 65 Jahren nicht angehoben. Sie haben Anspruch auf die abschlagsfreie Altersrente für langjährig Versicherte nach Vollendung des 65. Lebensjahres. Für diesen Personenkreis bleibt es auch bei der Regelung, die frühestmögliche Inanspruchnahme dieser Altersrente vom Geburtsjahrgang 1948 an stufenweise vom 63. auf das 62. Lebensjahr abzusenken.

#### › Altersrente für besonders langjährig Versicherte

Mit der Anhebung der Regelaltersgrenze auf das 67. Lebensjahr wird ab 2012 eine neue Rentenart, die Altersrente für besonders langjährig Versicherte, eingeführt: Wer 65 Jahre alt ist und eine Wartezeit von 45 Jahren erfüllt hat, kann ohne Abschläge in Rente gehen.

#### › Altersrente für Schwerbehinderte

- ab Vollendung des 63. Lebensjahres
- Grad der Behinderung von mindestens 50 %, Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit nach dem am 31.12.2000 geltenden Recht
- Mindestversicherungszeit (Wartezeit) 35 Jahre

63. Lebensjahr

Für Versicherte, die nach dem 31. Dezember 1951 geboren sind, wird die Altersgrenze für eine abschlagsfreie Rente stufenweise von heute 63 Jahren auf 65 Jahre angehoben. Gleichzeitig steigt die Altersgrenze für eine vorzeitige Inanspruchnahme von 60 Jahren auf 62 Jahre.

Vertrauensschutzregelung: Versicherte, die vor dem 17.11.1950 geboren sind und am 16.11.2000 schwerbehindert oder berufs- oder erwerbsunfähig nach dem am 31.12.2000 geltenden Recht waren, sind von der Anhebung der Altersgrenze für schwerbehinderte Menschen nicht betroffen. Sie können die Altersrente für schwerbehinderte Menschen wie bisher nach Vollendung des 60. Lebensjahres ohne Rentenabschläge beanspruchen. Versicherte, die vor dem 1. Januar 1955 ge-

boren sind, am 1. Januar 2007 schwerbehindert waren und vor dem 1. Januar 2007 verbindlich Altersteilzeit vereinbart haben, haben weiterhin Anspruch auf eine abschlagsfreie Altersrente, wenn sie das 63. Lebensjahr vollendet haben. Für sie ist eine vorzeitige Inanspruchnahme auch weiterhin nach Vollendung des 60. Lebensjahres mit Abschlag möglich.

#### ➤ **Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeitarbeit**

- für vor 1952 geborene Versicherte
- ab Vollendung des 60. Lebensjahres, wenn
- entweder in den letzten 1½ Jahren für 52 Wochen Arbeitslosigkeit bestand oder 24 Monate Altersteilzeitarbeit im Sinne des Altersteilzeitgesetzes geleistet wurde und
- in den letzten zehn Jahren acht Jahre Pflichtbeitragszeiten bei mindestens 15 Jahren Mindestversicherungszeit (Wartezeit) nachgewiesen sind.

Die Altersgrenze wurde auf das 65. Lebensjahr angehoben. Seit dem Jahr 2006 wird für Versicherte der Geburtsjahrgänge 1946 bis 1951 die Altersgrenze für die vorzeitige Inanspruchnahme in Monatsschritten auf das 63. Lebensjahr angehoben. Die Inanspruchnahme vor Vollendung des 65. Lebensjahres ist mit Rentenabschlägen möglich. Für die Geburtsjahrgänge 1952 und jünger gibt es diese Altersrenten nicht mehr. Die Altersgrenze bei der Altersrente wegen Arbeitslosigkeit und wegen Altersteilzeit verbleibt – auch nach der Anhebung der Altersgrenze von 65 Jahren auf 67 Jahre bei der Regelaltersrente – bei 65 Jahren.

#### ➤ **Altersrente für Frauen**

- für vor 1952 geborene Versicherte
- ab Vollendung des 60. Lebensjahres,
- Mindestversicherungszeit (Wartezeit) 15 Jahre
- nach dem 40. Lebensjahr mehr als zehn Pflichtbeitragsjahre.

Bis Ende 2004 wurde diese Altersrente in Monatsschritten auf 65 Jahre angehoben. Die vorzeitige Inanspruchnahme bleibt mit Abschlägen möglich.

#### ➤ **Vollrente – Teilrente**

- Eine Rente wegen Alters kann in voller Höhe (Vollrente) oder als Teilrente in Anspruch genommen werden. Neben dem Bezug der Vollrente ist bis zum 65. Lebensjahr ein Hinzuverdienst nur bis zur Geringfügigkeitsgrenze (>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“) zulässig.
- Beschäftigte mit Anspruch auf eine Altersrente können mit Zustimmung des Arbeitgebers ihre Tätigkeit stufenweise zurückfahren und das verringerte Einkommen durch eine Teilrente von einem Drittel, der Hälfte oder zwei Dritteln der Vollrente ausgleichen.

#### **Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit**

Neben der Erfüllung der allgemeinen Wartezeit müssen in den letzten fünf Kalenderjahren vor Eintritt des Versicherungsfalles mindestens für 36 Monate Pflichtbeiträge entrichtet sein. In bestimmten Fällen genügt eine seit 1.1.1984 ununterbrochene Versicherung. Bei einem Arbeitsunfall gilt diese Wartezeit als erfüllt, wenn bereits ein Pflichtbeitrag gezahlt ist.

#### ➤ **Volle Erwerbsminderungsrente**

Diese erhält derjenige, der weniger als drei Stunden pro Tag auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein kann.

#### ➤ **Halbe Erwerbsminderungsrente**

Arbeitslosigkeit

Frauen

Vollrente

Wartezeit

Sie erhält, wer zwischen drei und weniger als sechs Stunden pro Tag auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein kann.

Versicherte, die noch mindestens drei, aber nicht mehr sechs Stunden täglich arbeiten können, aber keinen Arbeitsplatz finden, erhalten ebenfalls eine volle Erwerbsminderungsrente (arbeitsmarktbedingte Erwerbsminderungsrente). Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit werden in der Regel als Zeitrenten, also befristet, gewährt.

Abhängig vom erzielten Hinzuverdienst wird die Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit in unterschiedlicher Höhe gewährt; und zwar die halbe Erwerbsminderungsrente voll oder zur Hälfte und die volle Erwerbsminderungsrente voll, zu drei Vierteln, zur Hälfte oder zu einem Viertel.

Versicherte, die vor dem 2.1.1961 geboren sind, haben weiterhin einen Anspruch auf Teilrente wegen Berufsunfähigkeit nach den bis Jahresende 2000 geltenden Regelungen. Sie erhalten eine halbe Erwerbsminderungsrente auch dann, wenn sie in ihrem bisherigen oder in einem zumutbaren anderen Beruf nicht mehr sechs Stunden täglich arbeiten können.

Für Versicherte, die am 31.12.2000 bereits eine Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit bezogen haben, wird das alte Recht beibehalten.

Voll- oder  
Teilrente

### Rente wegen Todes

#### > Witwen- und Witwerrente

- Nach dem Tode des Ehegatten erhält der Hinterbliebene eine Witwen-/Witwerrente.
- Die allgemeine Wartezeit von fünf Jahren (unter Anrechnung von Beitrags- und Ersatzzeiten) muss erfüllt sein. Unter bestimmten Voraussetzungen – zum Beispiel bei einem Arbeitsunfall – kann die Wartezeit auch vorzeitig erfüllt sein.
- In den ersten drei Monaten wird unabhängig vom Einkommen des Hinterbliebenen die volle Rente des Verstorbenen ausbezahlt.
- Sie beträgt 60 % der vollen Rente des/der Verstorbenen als große Witwen-/Witwerrente, wenn der/die Anspruchsberechtigte
  - mindestens 45 Jahre alt (zwischen 2012 und 2029 schrittweise Anhebung auf das 47. Lebensjahr) oder
  - berufs- bzw. erwerbsunfähig/nach dem 1.1.2001: erwerbsgemindert ist oder
  - ein eigenes Kind bzw. ein Kind des verstorbenen Versicherten unter 18 Jahren erzieht oder
  - für ein eigenes oder ein Kind des verstorbenen Versicherten in häuslicher Gemeinschaft sorgt, das wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung sich nicht selbst unterhalten kann.
- Für Ehepaare, die nach dem 31.12.2001 geheiratet haben oder bei denen beide Partner nach dem 1.1.1962 geboren sind, beträgt die große Witwen-/Witwerrente nur noch 55 % der Rente des verstorbenen Ehepartners. Hinterbliebene, die Kinder erzogen haben, erhalten zusätzlich einen dynamisierten Zuschlag an Entgeltpunkten.
- Sind die Voraussetzungen für die große Witwen-/Witwerrente nicht gegeben, besteht Anspruch auf die kleine Rente in Höhe von 25 % der vollen Rente des/der Verstorbenen. Für Ehepaare, die nach dem 31.12.2001 geheiratet haben oder bei denen beide Partner nach dem 1.1.1962 geboren sind, ist diese auf zwei Jahre befristet.
- Eigenes Erwerbseinkommen, das einen festgelegten, dynamischen Freibetrag übersteigt, wird zu 40 Prozent angerechnet.

Hinterbliebenenrente

Große Witwen-/Witwerrente

Kleine Witwen-/Witwerrente

**Einkommens-  
anrechnung**

- Bei Ehepaaren, die nach dem 31.12.2001 geheiratet haben oder bei denen beide Partner nach dem 1.1.1962 geboren sind, werden grundsätzlich alle Einkünfte zu 40 % angerechnet, soweit sie einen dynamisch steigenden Freibetrag übersteigen. Ausgenommen von der Anrechnung sind die meisten steuerfreien Einnahmen und Leistungen aus der ab 2002 geförderten privaten oder betrieblichen Altersvorsorge.

**Abfindung**

- Bei Wiederverheiratung erfolgt eine Abfindung.
- Ein Anspruch auf Witwen-/Witwerrente ist für Ehepaare, die nach dem 31.12.2001 geheiratet haben oder bei denen beide Partner nach dem 1.1.1962 geboren sind, ausgeschlossen, wenn die Ehe nicht mindestens ein Jahr angedauert hat, es sei denn, der alleinige oder überwiegende Zweck der Heirat war es nicht, eine Hinterbliebenenrente zu erhalten.

**Versorgungs-  
ausgleich**

- **Witwen- und Witwerrente an geschiedene Ehegatten – Versorgungsausgleich**
  - An geschiedene Ehegatten wird eine Witwen-/Witwerrente gezahlt, wenn die Ehe vor dem 1.7.1977 geschieden worden ist, nicht wieder geheiratet wurde und Unterhaltsanspruch besteht.
  - Bei Ehescheidungen nach dem 30.6.1977 tritt an die Stelle der Geschiedenen-Witwen- und -Witwerrente ein Versorgungsausgleich.

➤ **Erziehungsrente**

- Eine Erziehungsrente, die allerdings eine Rente aus eigener Versicherung ist und nicht mit den rentenrechtlichen Zeiten des verstorbenen Ehegatten zusammenhängt, erhalten Hinterbliebene längstens bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres, wenn
  - die Ehe nach dem 30.6.1977 geschieden wurde,
  - der geschiedene Ehegatte gestorben ist,
  - ein eigenes oder ein Kind des Verstorbenen unter 18 Jahren erzogen wird,
  - nicht wieder geheiratet wurde,
  - die allgemeine Wartezeit von fünf Jahren bis zum Tode des geschiedenen Ehegatten erfüllt wurde.

➤ **Rentensplitting unter Ehegatten**

- Ehepartner, deren Ehe nach dem 31.12.2001 geschlossen wurde, und Ehepartner, deren Ehe am 31.12.2001 schon bestand, die aber beide nach dem 1.1.1962 geboren sind, können künftig unter bestimmten Voraussetzungen zwischen Hinterbliebenenrente und Rentensplitting wählen.

➤ **Waisenrente**

- Sie wird gewährt
  - nach dem Tod eines Versicherten
  - bei Vorliegen der versicherungsrechtlichen Voraussetzungen (Wartezeit)
  - an Kinder grundsätzlich bis zum 18., längstens bis zum 27. Lebensjahr, wenn sich die Waise noch in der Schul- oder Berufsausbildung befindet; ab dem vollendeten 18. Lebensjahr wird auf die Waisenrente eigenes Erwerbseinkommen, das einen festgelegten dynamischen Betrag übersteigt, zu 40 % angerechnet.

**Rente an Waisen****Krankenversicherung der Rentner****Versicherungs-  
pflicht**

- Bezieher von Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung sind unter bestimmten Voraussetzungen in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert oder zur freiwilligen Versicherung berechtigt (➤➤ Abschnitt 3.4.2.3 „Versicherungspflicht“ und 3.4.2.6 „Freiwillige Versicherung“).

- › Eine Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentnerkrankenversicherung ist unter bestimmten Voraussetzungen auf Antrag möglich.
- › Rentner, die in der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig oder in der privaten Krankenversicherung versichert sind, erhalten auf Antrag vom Rentenversicherungsträger einen Beitragszuschuss zur Krankenversicherung.

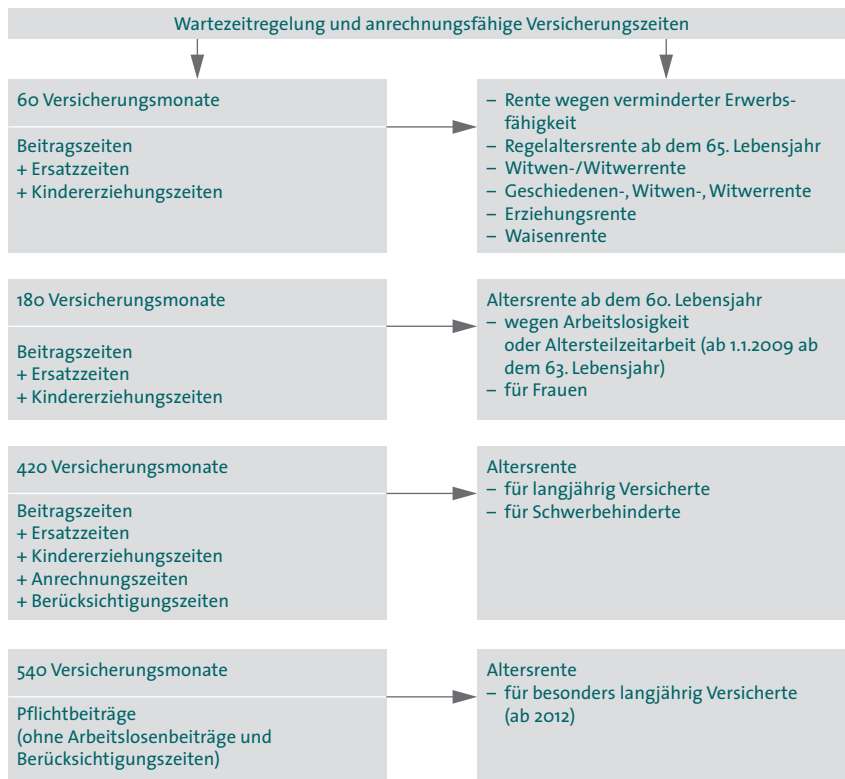
Befreiung

Beitragszuschuss

### Wartezeit und Leistungsantrag für Anspruch auf Rente

#### › Wartezeit

Rentenleistungen werden nur gewährt, wenn die Wartezeit erfüllt ist.



Bei Arbeitsunfall oder Wehr- bzw. Zivildienstbeschädigung genügt bei Pflichtversicherten der Nachweis eines einzigen Beitrages.

#### › Leistungsantrag

Rentenleistungen werden nur auf Antrag gewährt.

Antrag

Wird der Antrag später als drei Monate – bei Renten wegen Todes später als zwölf Monate – nach Ablauf des Monats gestellt, in dem die Antragsvoraussetzungen erfüllt sind, beginnt die Rente erst ab Antragsmonat.

## Unterhaltsfunktion

### Rentenberechnung

Die Rente dient der Sicherung des Lebensunterhalts des Versicherten und seiner Hinterbliebenen bei Eintritt des Versicherungsfalles.

#### > Höhe der Rente

Die Höhe der Rente bestimmt sich nach dem individuellen Versicherungsverlauf.

Maßgebend sind hierfür insbesondere

#### Beitragsleistung

- > die Höhe der während des Erwerbslebens versicherten Arbeitsentgelte oder Arbeitseinkommen bzw.
- > die Höhe und Anzahl der geleisteten Beiträge.

#### Rentendynamik

Die Rente ist dynamisch; sie wird zum 1.7. eines jeden Jahres angepasst entsprechend der Veränderung der Brutto Lohn- und Gehaltssumme je durchschnittlich beschäftigtem Arbeitnehmer, korrigiert um die Belastungsveränderungen bei den Rentenversicherungsbeiträgen sowie beim Aufwand für die staatlich geförderte zusätzliche Altersvorsorge. Man nennt dies modifizierte Bruttoanpassung (für 2008 und 2009 wurde eine Sonderregelung vereinbart). Mit dem Jahr 2005 wurde zudem ein sogenannter Nachhaltigkeitsfaktor eingefügt, der die zahlenmäßige Entwicklung des Verhältnisses von Beitragszahlern zu Rentnern berücksichtigt. Rentenkürzungen sollen allerdings derzeit nicht vorgenommen werden.

#### > Rentenformel

#### Rentenfaktoren

Maßgebende Faktoren für die Rentenberechnung sind:

- > die Entgeltpunkte; sie werden durch die Höhe des versicherten Arbeitsentgelts (bzw. Arbeitseinkommens) eines Kalenderjahres bestimmt. Dabei werden neben den Beitragszeiten auch Kindererziehungszeiten, Anrechnungszeiten, Zurechnungszeiten und Berücksichtigungszeiten erfasst.
- > der Zugangsfaktor, der in der Regel 1,0 beträgt und sich nur bei vorzeitiger Inanspruchnahme verringert bzw. bei Inanspruchnahme der Rente (bis 31.12.2011) nach dem 65. Lebensjahr erhöht.
- > der Rentenartfaktor; er beträgt z. B. für die Alters- und die volle Erwerbsminderungsrente 1,0 und für die Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung 0,5.
- > der aktuelle Rentenwert; dies ist ein monatlicher EUR-Betrag, der jährlich durch Verordnung festgelegt und für jeden erreichten persönlichen Entgeltpunkt gewährt wird ( >>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“).

#### Rentenformel

$$\begin{array}{c}
 \text{Entgeltpunkte} \times \text{Zugangsfaktor} \times \text{Rentenartfaktor} \times \text{aktueller Rentenwert} \\
 \downarrow \\
 \text{persönliche Entgeltpunkte} = \text{Monatsrente}
 \end{array}$$



Hat der Versicherte 45 Jahre lang durchschnittlich verdient bzw. Beiträge entrichtet, die dem Durchschnittsentgelt aller Versicherten entsprechen, errechnet sich eine monatliche Altersrente (sog. Standardrente) von

Berechnungs-  
beispiel für  
Altersrente

45 persönliche Entgeltpunkte

×

27,20 EUR aktueller Rentenwert (West) ab 1.7.2009

= 1.224,00 EUR

×

24,13 EUR aktueller Rentenwert (Ost) ab 1.7.2009

= 1.085,85 EUR

### Bedarfsorientierte Grundsicherung

Seit 2002 gibt es eine steuerfinanzierte Grundsicherung für über 65-Jährige und dauerhaft voll Erwerbsgeminderte ab 18 Jahren. Die Leistung ist abhängig von der Bedürftigkeit. Gegenüber Kindern und Eltern findet kein Unterhaltsrückgriff statt, wenn ihre Angehörigen die Grundsicherung in Anspruch nehmen. Dabei wird zugunsten der Betroffenen widerlegbar vermutet, dass das Jahreseinkommen der Eltern bzw. Kinder unter 100.000,00 EUR liegt. Ist das Einkommen höher, besteht kein Anspruch auf Grundsicherung.

Steuerfinan-  
zierte Grund-  
sicherung

### Zusätzliche kapitalgedeckte Altersvorsorge

Seit 2002 wird der Aufbau einer privaten oder betrieblichen Altersvorsorge staatlich gefördert. Gefördert werden in der Regel alle Personen, die Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung zahlen. Begünstigt sind dabei auch die nicht pflichtversicherten Ehepartner von geförderten Personen.

Nicht erfasst sind von dieser Förderung u. a. Selbstständige mit eigener privater Altersvorsorge, freiwillig Versicherte und die in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung Pflichtversicherten. Damit werden selbstständige Handwerksmeister/-innen, die von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind, nicht gefördert, selbst wenn sie freiwillige Beiträge einzahlen.

Förderfähige Anlageformen sind:

- die betriebliche Altersversorgung in Form von Direktzusagen, Unterstützungskassen, Direktversicherungen, Pensionskassen und Pensionsfonds
- die private kapitalgedeckte Altersvorsorge in Form von Rentenversicherungen, Fonds- und Banksparplänen.

Anlageformen

Produkte im Rahmen der privaten Altersvorsorge müssen für die Förderung bestimmte Voraussetzungen in der Anspar- und Auszahlungsphase sowie bezüglich der Information erfüllen. Sie erhalten dann ein Zertifikat des Bundesaufsichtsamtes für das Versicherungswesen.

Zertifikat

Der Altersvorsorgeaufwand setzt sich aus Eigenbeiträgen und Zulagen – Grund- und Kinderzulage – zusammen. Die staatliche Zulage wird auf Antrag von der zentralen Zulagenstelle auf den begünstigten Vertrag gutgeschrieben und setzt einen Eigenbeitrag, der seit 2008 mindestens 4 % des rentenversicherungspflichtigen Entgelts des Vorjahres beträgt, voraus. Auf jeden Fall muss ein Sockelbeitrag entrichtet werden. Neben der Förderung durch Zulagen können die Zahlungen in einen Altersvorsorgevertrag auch steuerlich als Sonderausgaben geltend gemacht werden. Sollte sich daraus eine Steuerersparnis ergeben, die den Umfang der gewährten Zulagen übersteigt, wird dieser Differenzbetrag erstattet. Die Zulagen

Staatliche Zulage

## Vererbbarkeit

sind im Übrigen zurückzuzahlen, wenn sie nicht entsprechend der gesetzlichen Regelungen verwendet und ausbezahlt werden. Sie sind nur eingeschränkt vererbbar. So bleibt bei Ehegatten das geerbte Altersvermögen (einschließlich der Förderung) erhalten, wenn dieses Altersvermögen auf einen vom Ehegatten abgeschlossenen zertifizierten Altersvorsorgevertrag übertragen wird. Dabei reicht es, wenn der Ehegatte den geförderten Vertrag erst zu diesem Zweck abschließt.

## Entgeltumwandlung

Arbeitnehmer haben seit 2002 einen individuellen Anspruch auf betriebliche Altersversorgung aus ihrem Entgelt, indem sie auf bestimmte Teile davon – bis zu 4 % der Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung (vgl. Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“) – verzichten (z. B. auf Teile des Weihnachts- oder Urlaubsgeldes oder Überstundenvergütungen) und diese für eine betriebliche Altersversorgung durch den Arbeitgeber einzahlen lassen (Entgeltumwandlung). Die Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber kann auf individueller, betrieblicher oder auf tariflicher Grundlage erfolgen. Besteht eine Pensionskasse oder wird ein Pensionsfonds eingerichtet, kann der Arbeitgeber den Anspruch hierauf beschränken. Im Übrigen kann der Arbeitnehmer den Abschluss einer Direktversicherung durch den Arbeitgeber verlangen. Ein einmal erworbener Anspruch auf eine derartige Betriebsrente kann nicht mehr erlöschen, auch dann nicht, wenn das Beschäftigungsverhältnis mit dem jeweiligen Arbeitgeber vor Beginn der Zahlung einer Betriebsrente endet. Für die erworbenen Anwartschaften gilt die sofortige gesetzliche Unverfallbarkeit und die Übertragbarkeit auf einen neuen Arbeitgeber.

## Unverfallbarkeit

Seit 2008 ist auch eine Förderung des privaten Wohneigentums im Rahmen der staatlich geförderten privaten Altersvorsorge möglich.

## Basisrente

Mit dem seit Beginn des Jahres 2005 eingeleiteten Übergang zur nachgelagerten Besteuerung wurden außerdem die steuerlichen Abzugsmöglichkeiten für Aufwendungen zur Altersvorsorge grundlegend verbessert. Damit wurde besonders für Selbstständige die Möglichkeit eröffnet, staatlich gefördert eine Altersvorsorge aufzubauen (sogenannte „Basis-“ oder „Rürup-“Rente). Eine solche Rentenversicherung wird bei einem privaten Versicherungsunternehmen oder einer Investmentgesellschaft abgeschlossen; und zwar

- als private Rentenversicherung  
oder
- als fondsgebundene Versicherung.

Der Gesetzgeber hat die steuerliche Begünstigung insbesondere an folgende Bedingungen geknüpft:

## Bedingungen

- Die monatliche Rente darf frühestens ab Vollendung des 60. Lebensjahrs ausbezahlt werden.
- Die erworbenen Rentenanswartschaften dürfen weder übertragbar, beleihbar, veräußerbar, vererblich noch kapitalisierbar sein.
- Die Versicherten dürfen sich das angesparte Vorsorgekapital nicht in einem Betrag – auch nicht in Teilbeträgen – auszahlen lassen können, sie müssen stattdessen eine monatliche, lebenslange Rente bekommen.
- Die Versicherungsansprüche dürfen zwar nicht vererbt werden, können aber mit einer zusätzlichen Hinterbliebenenabsicherung kombiniert werden. Auf diese Weise können auch der Ehegatte und die kindergeldberechtigten Kinder des Anlegers abgesichert werden.
- Neben der Alters- und Hinterbliebenenabsicherung kann die Basis-/Rürup-Rente – wenn dies vertraglich vereinbart wird – in einem gewissen Umfang auch die

ergänzende Absicherung für den Fall des Eintritts einer Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit vorsehen.

Die Beiträge werden in den kommenden Jahren schrittweise steuerfrei gestellt. Gleichzeitig steigt die Besteuerung der Renten aus einer Basis-/Rürup-Rente in den nächsten Jahren an.

Steuerliche  
Behandlung

### **Pfändungsschutz der privaten Altersvorsorge Selbstständiger**

Selbstständige haben hinsichtlich ihrer privaten Alterssicherung einen Pfändungsschutz. Die Höhe des pfändungsgeschützten Vorsorgekapitals ist dabei abhängig vom Lebensalter progressiv ausgestaltet, d.h. mit zunehmendem Alter erhöht sich der unpfändbare Betrag

- > vom 18. bis zum vollendeten 29. Lebensjahr 2.000,00 EUR jährlich
- > vom 30. bis zum vollendeten 39. Lebensjahr 4.000,00 EUR jährlich
- > vom 40. bis zum vollendeten 47. Lebensjahr 4.500,00 EUR jährlich
- > vom 48. bis zum vollendeten 53. Lebensjahr 6.000,00 EUR jährlich
- > vom 54. bis zum vollendeten 59. Lebensjahr 8.000,00 EUR jährlich
- > vom 60. bis zum vollendeten 65. Lebensjahr 9.000,00 EUR jährlich.

Unpfändbarer  
Betrag

Dem Schuldner wird der Aufbau einer Alterssicherung bis zu einer Gesamtsumme von 238.000,00 EUR ermöglicht.

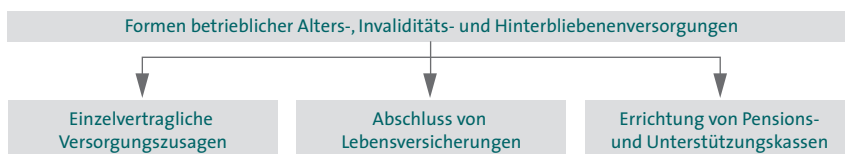
Der Altersvorsorgevertrag muss aber bestimmte Voraussetzungen erfüllen, damit die genannten Pfändungsfreigrenzen Anwendung finden:

- > Die Leistung muss in regelmäßigen Zeitabständen lebenslang und darf nicht vor Vollendung des 60. Lebensjahres oder nur bei Eintritt der Berufsunfähigkeit gewährt werden.
- > Über die Ansprüche aus dem Vertrag darf nicht (vorzeitig) verfügt werden.
- > Die Bestimmung von Dritten mit Ausnahme von Hinterbliebenen als Berechtigte muss ausgeschlossen sein, und die Zahlung einer Kapitalleistung, ausgenommen eine Zahlung für den Todesfall, darf nicht vereinbart sein.

Voraussetzungen

### **Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung**

Zur Ergänzung der gesetzlichen Altersversorgung gewähren die Betriebe vielfach zusätzliche Versorgungsleistungen.



Nach dem Gesetz zur Verbesserung der betrieblichen Altersversorgung verliert der Arbeitnehmer auch bei Ausscheiden aus dem Betrieb vor Eintritt des Versorgungsfalles den bereits erworbenen Teil seiner Versorgungsanwartschaft nicht, wenn

- > er mindestens 30, bei Zusagen ab 1.1.2009 mindestens 25 Jahre alt ist,
- > die Versorgungszusage schon mindestens fünf Jahre bestand.

**Auskunftspflicht**

Bei Ausscheiden aus dem Betrieb ist dem Arbeitnehmer Auskunft über die Höhe der Versorgungsleistungen bei Erreichen der in der Versorgungsregelung vorgesehenen Altersgrenze zu erteilen.

**Umlagepflicht**

Zur Absicherung der betrieblichen Versorgungsleistungen haben die Betriebe eine Pflichtumlage an den auf Bundesebene errichteten Pensionsversicherungsverein abzuführen (ausgenommen sind Lebensversicherungen und Ansprüche gegenüber Pensionskassen).

**Tarifliche  
Versorgungs-  
einrichtungen**

Für einige Berufe bestehen tarifliche Zusatzversorgungskassen, zu denen die Betriebe einen bestimmten Beitragssatz entsprechend der Entgeltsumme des Arbeitnehmers abführen.

### 3.4.7 Altersversorgung der selbstständigen Handwerker (Handwerkerversicherung)

Die Handwerkerversicherung ist Bestandteil der gesetzlichen Rentenversicherung.

#### 3.4.7.1 Versicherungspflicht

Der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung unterliegen:

- > selbstständig tätige Handwerker, die in die Handwerksrolle (Anlage A der Handwerksordnung) eingetragen sind und die erforderlichen handwerksrechtlichen Voraussetzungen erfüllen (in der Regel die Meisterprüfung)
- > die Gesellschafter einer in die Handwerksrolle eingetragenen Personengesellschaft, die die für die Eintragung in die Handwerksrolle erforderlichen Voraussetzungen erfüllen (in der Regel die Meisterprüfung).

Für Berufe, die im Zuge der Novelle der Handwerksordnung zum 1.1.2004 von der Anlage A (zulassungspflichtige Handwerke) in die Anlage B1 (zulassungsfreie Handwerke) überführt wurden, gilt Folgendes: Wer bereits im Rahmen der Anlage A zum 31.12.2003 der Rentenversicherungspflicht unterlag, bleibt auch in der Anlage B1 versicherungspflichtig. Für ab dem 1.1.2004 neu in die Anlage B1 eingetragene Betriebsinhaber gilt keine Versicherungspflicht mehr.

#### Beginn und Ende der Versicherungspflicht

**Beginn**

Die Versicherungspflicht beginnt mit dem Tag der Eintragung in die Handwerksrolle, sofern die selbstständige Tätigkeit zu diesem Zeitpunkt bereits ausgeübt wird; bei späterer Aufnahme der Tätigkeit erst mit diesem Zeitpunkt.

**Beispiel:**

Eintragung in die Handwerksrolle: 12.10.2010  
Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit: 2.11.2010  
Beginn der Versicherungspflicht: 2.11.2010.

**Ende**

Die Versicherungspflicht endet kraft Gesetz mit

- > Einstellung der selbstständigen Tätigkeit,

- › Löschung in der Handwerksrolle bzw. im Verzeichnis der zulassungsfreien Handwerke,
- › Bezug der Vollrente wegen Alters.

### **Mehrfachversicherung**

Personen, die neben einer versicherungspflichtigen selbstständigen Tätigkeit (als Handwerker) eine versicherungspflichtige Beschäftigung als Arbeitnehmer ausüben, sind in beiden Tätigkeiten rentenversicherungspflichtig.

### **3.4.7.2 Freiwillige Versicherung**

Selbstständig Erwerbstätige, die der Handwerkerversicherungspflicht nicht unterliegen, können sich entweder

- › freiwillig in der gesetzlichen Rentenversicherung versichern (>> Abschnitt 3.4.6.4 „Freiwillige Versicherung“) oder
- › von der Versicherungspflicht auf Antrag Gebrauch machen (>> Abschnitt 3.4.6.3 „Versicherungspflicht auf Antrag“).

Versicherungsberechtigung  
Antragspflichtversicherung

Die Höhe des künftigen Rentenanspruchs wird durch die Höhe und Anzahl der geleisteten Beiträge bestimmt. Deshalb ist die Fortsetzung der Beitragsentrichtung sinnvoll.

### **3.4.7.3 Versicherungsfreiheit**

Von der Handwerkerversicherungspflicht ausgenommen sind:

- › Inhaber von Betrieben der zulassungsfreien Handwerke, die ab dem 1.1.2004 neu eingetragen wurden
- › Inhaber von Betrieben des handwerksähnlichen Gewerbes
- › Inhaber, die mit einem handwerklichen Nebenbetrieb in die Handwerksrolle eingetragen sind
- › Witwen, Witwer und Erben, die nach dem Tode des Handwerkers den Handwerksbetrieb fortführen
- › Personen, die die selbstständige Tätigkeit nur geringfügig ausüben (>> Abschnitt 3.4.1.4 „Beiträge – Geringfügige Beschäftigungen“)
- › Kleinunternehmer, die unwesentliche Teiltätigkeiten eines zulassungspflichtigen Handwerks ausüben
- › geschäftsführende Betriebsleiter und Gesellschafter einer GmbH
- › Bezieher einer Vollrente wegen Alters.

Ausnahmen von  
der Versicherungspflicht

Auf Antrag von der Versicherungspflicht befreit werden Handwerker und Handwerkerinnen (ausgenommen: Schornsteinfegermeister), wenn sie für mindestens 18 Jahre = 216 Kalendermonate Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung nachweisen können.

Mindestpflichtversicherung

Angerechnet werden auch die vor der Selbstständigmachung entrichteten Pflichtbeiträge während der Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten sowie die Wehr- oder Zivildienstzeiten und Kindererziehungszeiten.

**Beginn der Befreiung**

Die Befreiung tritt mit Ablauf des Monats, für den der 216. Pflichtbeitrag gezahlt wurde, ein, sofern der Antrag innerhalb von drei Monaten danach beim Rentenversicherungsträger gestellt wird; andernfalls erst mit Antragseingang.

Zur Vermeidung von Rechtsnachteilen ist vor Antragstellung eine eingehende Beratung zu empfehlen.

**Rechtsnachteile**

Die Befreiung kann beispielsweise den Wegfall des Anspruchs auf Rente wegen Erwerbsminderung wie auch des Anspruchs auf Förderung bei „Riester-Renten“ zur Folge haben.

### 3.4.7.4 Beitrag, Beitragsentrichtung, Beitragsnachweis

#### Pflichtbeitrag

Pflichtversicherte Handwerker und Handwerkerinnen entrichten ohne Rücksicht auf die Höhe ihres Einkommens einen Regelbeitrag (>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“), der dem Durchschnittsentgelt aller Versicherten in der gesetzlichen Rentenversicherung entspricht.

**Mindestbeitrag**

Anstelle des Regelbeitrags kann ein niedrigerer oder höherer Beitrag gezahlt werden, wenn das im letzten Einkommensteuerbescheid ausgewiesene Arbeitseinkommen unter oder über dem Durchschnittsentgelt der gesetzlichen Rentenversicherung liegt. Dabei kann ein bestimmter Mindestbeitrag (>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“) nicht unterschritten werden.

**Existenzgründer**

Bis zum Ablauf von drei Kalenderjahren nach dem Jahr der Selbstständigmachung ist nur der halbe Regelbeitrag zu entrichten. Liegt das (gegebenenfalls auch geschätzte) Arbeitseinkommen unter der Hälfte des Durchschnittsentgelts, ist eine weitere Beitragsanpassung möglich. Auf Antrag kann der volle Regelbeitrag bezahlt werden.

Als Einkommen gilt der ermittelte Gewinn aus der versicherungspflichtigen selbstständigen Tätigkeit.

Die Zahlung von niedrigeren oder höheren Beiträgen muss bei der Rentenversicherung beantragt werden. Eine einkommensgerechte Beitragszahlung ist nur für die Zukunft möglich.

#### Beitragsentrichtung

**Monatsbeiträge**

Die Pflichtbeiträge sind für jeden Kalendermonat zu entrichten.

Sie sind unmittelbar durch

> Abbuchung oder Überweisung an die Rentenversicherung zu zahlen.

Die Beiträge werden

> spätestens am drittletzten Bankarbeitstag für den jeweiligen Monat fällig.

Bei nicht rechtzeitiger Entrichtung werden Säumniszuschläge erhoben.

### Beitragsnachweis

Als Beitragsnachweis erhält der Versicherte von der Rentenversicherung spätestens bis zum 28.2. eines Jahres eine Beitragsbescheinigung über die im vergangenen Jahr gezahlten Beiträge.

### 3.4.7.5 Leistungen der Rentenversicherung/ Handwerkerversicherung

Bezüglich Art und Umfang der Leistungen >> Abschnitt 3.4.6.6 „Leistungen der Rentenversicherung“.

## 3.4.8 Unfallversicherung

Im Hinblick auf die allein beitragspflichtigen Arbeitgeber ist in der gesetzlichen Unfallversicherung geregelt, dass diese für Personenschäden auf Grund eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit dem Beschäftigten oder seinen Hinterbliebenen gegenüber grundsätzlich nicht haften. Leistungspflichtig ist allein die zuständige Berufsgenossenschaft (sog. Ablösung der Unternehmerhaftung).

Dieser Haftungsausschluss für Personenschäden gilt nicht nur für den Arbeitgeber, sondern auch zugunsten der Arbeitnehmer, die durch eine betriebliche Tätigkeit Personenschäden bei Arbeitskollegen verursachen. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Herbeiführung des Versicherungsfalles sowie Schwarzarbeit haben die Unfallversicherungsträger jedoch einen Regressanspruch.

Der Haftungsausschluss zugunsten des Arbeitgebers und der Beschäftigten entfällt bei vorsätzlicher Herbeiführung des Unfalles oder wenn es sich um einen Wegeunfall handelt.

### 3.4.8.1 Versicherungsträger

Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sind die Berufsgenossenschaften sowie die Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand. Sie umfassen die Unternehmen gleicher Art zur gemeinsamen Tragung der Unfallrisiken. Ihr Bereich erstreckt sich auf größere Gebiete, teilweise auf das ganze Bundesgebiet.

Berufsgenossen-  
schaften

### 3.4.8.2 Versicherungspflicht

Versichert sind:

- > alle Arbeitnehmer, auch geringfügig Beschäftigte
- > zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte (Auszubildende)
- > die bei ihrem Ehegatten oder im elterlichen Betrieb gegen Entgelt Beschäftigten
- > Teilnehmer an Schulungskursen (z. B. Meistervorbereitungskurs)
- > Berufsschüler und Schüler allgemeinbildender Schulen
- > Studenten an Fach- und Hochschulen
- > ehrenamtlich Tätige (bspw. bei Handwerkskammern und Innungen)
- > Kinder in Kindertagesstätten
- > Katastrophenschutz Helfer
- > Blut- und Organspender.

Personenkreis

### 3.4.8.3 Unfallversicherung des Unternehmers

Die Berufsgenossenschaften können kraft Satzung die Versicherungspflicht auch auf Unternehmer und ihre im Unternehmen mitarbeitenden Ehegatten ausdehnen.

Besteht keine Versicherungspflicht, kann auf Antrag von der freiwilligen Versicherung Gebrauch gemacht werden.

### 3.4.8.4 Beiträge

Die Unfallversicherungsbeiträge werden allein vom Arbeitgeber getragen.

Umlage

Die Höhe der Beiträge bemisst sich nach den Arbeitsentgelten der Versicherten und den Gefahrenklassen. Die Beiträge werden nach Ablauf des Kalenderjahres im Umlageverfahren erhoben.

Selbstständige

Je nach Zahl und Schwere der im Betrieb aufgetretenen Arbeitsunfälle werden Zuschläge auferlegt oder Nachlässe gewährt.

Berechnungsgrundlage für die kraft Satzung pflichtversicherten Selbstständigen und mitarbeitenden Ehegatten sowie die freiwillig Versicherten ist die nach Satzung bestimmte Versicherungssumme.

Die Kosten des Unfallversicherungsschutzes für Schüler, Studenten, Teilnehmer an Schulungskursen und Kinder in Kindertagesstätten tragen die Träger dieser Einrichtungen; für ehrenamtlich Tätige die Stellen, für die die Aufgaben erfüllt werden.

### 3.4.8.5 Versicherungsschutz

Aufgabe der gesetzlichen Unfallversicherung ist es,

- > mit allen geeigneten Mitteln Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu verhüten  
und
- > nach Eintritt von Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten Leistungen zu gewähren.

#### Arbeitsunfall

Arbeitsunfälle sind Unfälle, die der Versicherte bei seiner Tätigkeit für den Betrieb erleidet. Hierzu gehören auch Unfälle auf Dienstwegen, bei Betriebsveranstaltungen und bei der Verwahrung, Beförderung und Instandhaltung von Arbeitsgeräten und Schutzausrüstungen.

Schulbesuch

Auch Unfälle im Zusammenhang mit dem Besuch von Kindertagesstätten, allgemein- oder berufsbildenden Schulen, Fach- oder Hochschulen sowie von Schulungskursen einschließlich des Weges nach und von solchen Einrichtungen sowie der Ausübung eines Ehrenamtes sind Arbeitsunfälle im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung.



Nicht versichert sind Unfälle, die dem persönlichen Bereich des Versicherten zuzurechnen sind.

### Wegeunfall zwischen Wohnung und Arbeitsstätte

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf das Zurücklegen des mit der versicherten Tätigkeit zusammenhängenden unmittelbaren Weges nach und von dem Ort der Tätigkeit.

Abweichungen von diesem Weg sind versichert, wenn sie im Zusammenhang mit der Unterbringung eines im Haushalt des Versicherten lebenden Kindes stehen oder wenn der Versicherte mit anderen Berufstätigen gemeinsam ein Fahrzeug für den Weg nach und von dem Ort der Tätigkeit benutzt (Fahrgemeinschaft).

Fahrgemeinschaften

### Berufskrankheit

Berufskrankheiten sind Krankheiten, die durch Rechtsverordnung als Berufskrankheiten bezeichnet sind und die Beschäftigte durch ihre versicherte Tätigkeit erleiden.

## 3.4.8.6 Leistungen der Unfallversicherung

Die wichtigsten Leistungen der Unfallversicherung:

#### > Heilbehandlung

ärztliche Behandlung, Arznei-, Heil- und Hilfsmittel, häusliche Krankenpflege, stationäre Behandlung sowie Fahr- und Transportkosten zur möglichst schnellen und sachgemäßen Behandlung nach einem Versicherungsfall

#### > Rehabilitation

berufliche Wiedereingliederung; sonstige Hilfen wie Kraftfahrzeug-, Wohnungs- und Haushaltshilfen

#### > Pflege

Pflegegeld bei Pflegebedürftigkeit, Pflegekraft und Heimpflege

#### > Verletztengeld

bei Arbeitsunfähigkeit, wenn unmittelbar davor Anspruch auf Arbeitsentgelt, Arbeitseinkommen, Krankengeld, Arbeitslosengeld und Ähnliches bestand

#### > Verletztenrente

Wenn die Erwerbsminderung auf Grund des Versicherungsfalles über die 26. Woche nach dem Versicherungsfall hinaus andauert, erhalten Versicherte:

- Vollrente bei völligem Verlust der Erwerbsfähigkeit (100 v. H.) in Höhe von  $\frac{2}{3}$  des zuletzt erzielten Jahresarbeitsverdienstes
- Teilrente bei teilweiser Minderung der Erwerbsfähigkeit ab 20 v. H.

Vollrente

Teilrente

#### > Sterbegeld

ein Siebtel der jeweils aktuellen Bezugsgröße (>> Abschnitt 3.4.9 „Sozialversicherungsdaten 2010“) sowie Erstattung von Überführungskosten

#### > Witwen- und Witwerrente

- Rente in Höhe von  $\frac{2}{3}$  des letzten Jahresarbeitsverdienstes bis zum Ablauf des dritten Kalendermonats, in dem der Ehegatte verstorben ist;
- anschließend Rente in Höhe von 30 v. H. des Jahresarbeitsverdienstes und nur für die Dauer von zwei Jahren; 40 v. H., wenn der Hinterbliebene mindestens 45 Jahre alt ist (Anhebung in Stufen ab 2012 auf 47 Jahre) oder ein waisenrentenberechtigtes Kind erzieht;

- sonstiges Erwerbs- und Erwerbsersatz Einkommen wird angerechnet, wenn es eine bestimmte Höhe übersteigt (ähnlich der Regelungen bei der Witwen-/Witwerrente innerhalb der gesetzlichen Rentenversicherung);
- Abfindung in Höhe des 24-fachen monatlichen Rentenbetrages bei Wiederverheiratung.

**> Waisenrente**

- Halbwaisenrente in Höhe von 20 v. H. des letzten Jahresarbeitsverdienstes des durch Arbeitsunfall Verstorbenen
- Vollwaisenrente in Höhe von 30 v. H. des Jahresarbeitsverdienstes
- Rentenleistungen bis zum 18. Lebensjahr, bei Berufs- oder Schulausbildung längstens bis zum 27. Lebensjahr

### 3.4.8.7 Unfallverhütung

#### Unfallverhütungsvorschriften

Die Berufsgenossenschaften erlassen Vorschriften über die Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmer zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen und die im Betrieb Beschäftigten zu beachten haben.

#### Überwachung Beratung

Zu ihrer Überwachung sind bei den Berufsgenossenschaften technische Aufsichtspersonen tätig, die durch Betriebsbegehungen Kontrollen ausüben und bei Bedarf Unternehmer sowie Versicherte beraten.

#### Sicherheitsbeauftragte

In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten muss ein Sicherheitsbeauftragter bestellt werden, der den Unternehmer bei der Durchführung des Unfallschutzes zu unterstützen hat.

#### Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte

#### Sicherheits- fachkräfte

Die Berufsgenossenschaften regeln durch Unfallverhütungsvorschriften, in welchem Umfang Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure, -techniker, -meister) sowie betriebsärztliche Dienste zu bestellen sind.

#### Betriebsärzte

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind für die Arbeitssicherheit, die Betriebsärzte für den Gesundheitsschutz im Betrieb zuständig.

### 3.4.8.8 Meldevorschriften

#### Betriebseröffnungsanzeige

Der Beginn eines Unternehmens ist dem zuständigen Unfallversicherungsträger binnen einer Woche anzuzeigen.

Wesentliche Änderungen in Art und Gegenstand des Unternehmens sind innerhalb von vier Wochen mitzuteilen.

Änderungen

### Entgeltnachweis

Innerhalb von sechs Wochen nach Ablauf eines Kalenderjahres hat der Arbeitgeber der Berufsgenossenschaft die Arbeitsentgelte der Beschäftigten und die geleisteten Arbeitsstunden zu melden.

### Unfallanzeige

Der Arbeitgeber hat jeden Unfall in seinem Betrieb der Berufsgenossenschaft anzuzeigen, wenn ein Beschäftigter einen Unfalltod erleidet oder so verletzt wird, dass er für mehr als drei Tage arbeitsunfähig wird. Die Unfallanzeige ist binnen drei Tagen nach Kenntnis des Unfalls zu erstatten. Eine Durchschrift ist an die zuständige Arbeitsschutzbehörde zu geben. Die Anzeige kann auch auf dem Wege der elektronischen Datenverarbeitung erstattet werden.

## 3.4.9 Sozialversicherungsdaten 2010

Im Beitrags- und Leistungsrecht der Sozialversicherung gelten im Bundesgebiet in West und Ost zum Teil unterschiedliche Werte bzw. Entgeltgrenzen (Angaben jeweils in EUR):

| Beitragsbemessungsgrenzen                                                                       | West                                               |                                                  | Ost                                                |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                 | Jahr                                               | Monat                                            | Jahr                                               | Monat                                            |
| Kranken-/Pflegeversicherung                                                                     | 45.000,00                                          | 3.750,00                                         | 45.000,00                                          | 3.750,00                                         |
| Renten-/Arbeitslosenversicherung                                                                | 66.000,00                                          | 5.500,00                                         | 55.800,00                                          | 4.650,00                                         |
| <b>Versicherungs-Pflichtgrenze in der Krankenversicherung</b>                                   | 49.950,00 <sup>1)</sup><br>45.000,00 <sup>2)</sup> | 4.162,50 <sup>1)</sup><br>3.750,00 <sup>2)</sup> | 49.950,00 <sup>1)</sup><br>45.000,00 <sup>2)</sup> | 4.162,50 <sup>1)</sup><br>3.750,00 <sup>2)</sup> |
| <b>Geringfügigkeitsgrenze</b><br>in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung |                                                    | 400,00                                           |                                                    | 400,00                                           |
| <b>Gleitzone</b><br>in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung              |                                                    | 400,01<br>bis<br>800,00                          |                                                    | 400,01<br>bis<br>800,00                          |
| <b>Einkommensgrenze für Wegfall der Familienversicherung in der Krankenversicherung</b>         |                                                    | 365,00<br>400,00 <sup>3)</sup>                   |                                                    | 365,00<br>400,00 <sup>3)</sup>                   |

| Beitragsbemessungsgrenzen                                                                                                                                      | West          |          | Ost           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|---------------|----------|
|                                                                                                                                                                | Jahr          | Monat    | Jahr          | Monat    |
| <b>Entgeltgrenze für die vom Arbeitgeber allein zu tragenden Pflichtbeiträge für Auszubildende zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung</b> |               | 325,00   |               | 325,00   |
| <b>Handwerkerversicherung</b>                                                                                                                                  |               |          |               |          |
| Regel-Pflichtbeitrag                                                                                                                                           |               | 508,45   |               | 431,83   |
| Beitrag bis Ablauf von drei Jahren nach Existenzgründung                                                                                                       |               | 254,22   |               | 215,92   |
| Mindestbeitrag                                                                                                                                                 |               | 79,60    |               | 79,60    |
| Höchst möglicher Beitrag                                                                                                                                       |               | 1.094,50 |               | 925,35   |
| <b>Bezugsgröße</b>                                                                                                                                             | 30.660,00     | 2.555,00 | 26.040,00     | 2.170,00 |
| <b>Regelsatz des Arbeitslosengeldes II</b>                                                                                                                     | seit 1.7.2009 | 359,00   | seit 1.7.2009 | 359,00   |
| <b>Aktueller Rentenwert</b>                                                                                                                                    | ab 1.7.2009   | 27,20    |               | 24,13    |
| 1) für Mitglieder von Krankenkassen<br>2) für am 31.12.2002 privat Krankenversicherte<br>3) bei Vorliegen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung           |               |          |               |          |

### 3.4.10 Sozialgerichtsbarkeit

#### 3.4.10.1 Zuständigkeit

##### Aufbau

Für Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten der Sozialversicherung, der Arbeitsförderung, des sozialen Entschädigungsrechts und des Schwerbehindertenrechts sind die Sozialgerichte zuständig.

- I. Instanz: Sozialgericht
- II. Instanz: Landessozialgericht (Berufungsinstanz)
- III. Instanz: Bundessozialgericht (Revisionsinstanz)

#### 3.4.10.2 Verfahren

##### Rechtsmittel

Gegen Bescheide (Verwaltungsakt) der Sozialversicherungsträger, Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende bzw. Versorgungsbehörden kann Widerspruch eingelegt werden (unter bestimmten Voraussetzungen auch elektronisch). Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, so ist Klage zum Sozialgericht zulässig. Gegen Urteile der Sozialgerichte findet die Berufung zum Landessozialgericht statt. Gegen Urteile der Landessozialgerichte kann Revision zum Bundessozialgericht eingelegt werden, wenn diese zugelassen wird.

Das Verfahren ist in allen drei Instanzen für den Versicherten kostenfrei.

## Grundsätze der Sozialgerichtsbarkeit



## 3.4.11 Private Personen-, Sach- und Schadenversicherung

### 3.4.11.1 Zweck einer privaten Versicherung

Die Privatversicherungen bieten die Gelegenheit, sich gegen die vielfältigen Risiken des täglichen Lebens sowohl im privaten als auch im betrieblichen Bereich zu sichern.

Gerade der selbstständige Handwerker bedarf dieses Schutzes in besonderer Weise.

### 3.4.11.2 Versicherungsvertrag

Eine Privatversicherung kommt zustande durch Abschluss eines Vertrages zwischen Versicherer und Versicherungsnehmer.

Vertrags-  
grundlage

Dem Abschluss geht in der Regel eine genaue Prüfung des Sachverhalts voraus.

#### Beispiel:

Untersuchung des Gesundheitszustandes des Versicherungsnehmers oder Prüfung der Gefahrenquellen für das Versicherungsobjekt.

### 3.4.11.3 Rechte und Pflichten der Vertragspartner

Seit Jahresbeginn 2008 ist der Versicherer verpflichtet, den Versicherungsnehmer vor Vertragsschluss umfassend sowie klar und verständlich zu beraten und zu informieren. Zu den Informationen, die der Versicherer vor Vertragsschluss überreichen muss, gehört auch das sogenannte Produktinformationsblatt. Die Beratungsgespräche sind zu dokumentieren. Der Versicherungsnehmer hat vor

Beratung

## Versicherungsanspruch

Vertragsschluss grundsätzlich nur solche Umstände anzuzeigen, nach denen der Versicherer in Textform gefragt hat. Verstöße gegen die Anzeigepflicht berechtigen den Versicherer zum Rücktritt vom Vertrag, wenn der Versicherungsnehmer vorsätzlich falsche Angaben gemacht hat. Verschweigt dieser einen Umstand grob fahrlässig, kann der Versicherer nur zurücktreten, wenn er bei Kenntnis dieses Umstandes den Vertrag gar nicht geschlossen hätte. In den anderen Fällen kann der Versicherer den Vertrag lediglich unter bestimmten Voraussetzungen mit Wirkung für die Zukunft kündigen oder die Fortsetzung zu anderen Bedingungen verlangen. Der Versicherer muss diese Rechte innerhalb eines Monats seit Kenntnis von der Anzeigepflichtverletzung geltend machen. Außerdem stehen dem Versicherer diese Rechte nur zu, wenn er den Versicherungsnehmer durch gesonderte Mitteilung in Textform auf die möglichen Folgen einer Anzeigepflichtverletzung hingewiesen hat. Dabei muss der Versicherer seine Rechte innerhalb einer Ausschlussfrist – drei Jahre in der privaten Krankenversicherung, sonst fünf bzw. bei arglistigem oder vorsätzlichem Handeln zehn Jahre – geltend machen. Der Versicherungsnehmer erhält vom Versicherer eine Urkunde über den Versicherungsvertrag.

Bei der Schadenversicherung ist der Versicherer verpflichtet, nach Eintritt des Versicherungsfalls dem Versicherungsnehmer oder Geschädigten den erlittenen Schaden nach Maßgabe des Vertrages zu erstatten.

Einfache fahrlässige Verstöße gegen die vertraglichen Pflichten aus dem Versicherungsvertrag bleiben für den Versicherungsnehmer folgenlos. Bei grob fahrlässigen Verstößen des Versicherungsnehmers kann die Leistung entsprechend der Schwere des Verschuldens gekürzt, jedoch nicht vollständig versagt werden.

Bei Personenversicherungen sind die vereinbarten Geldleistungen wie zum Beispiel Kapital, Rente oder Tagegeld zu zahlen.

**Der Versicherungsnehmer ist verpflichtet,**

- > die vereinbarte Prämie zu zahlen,
- > bei Eintritt des Versicherungsfalls unverzüglich eine Schadensanzeige zu erstatten.

Die Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag verjähren in drei Jahren.

### 3.4.11.4 Versicherungszweige

#### Personenversicherung

Zur Personenversicherung gehören vor allem die private Lebens- und Rentenversicherung, die private Kranken- und die Pflegeversicherung sowie die private Unfallversicherung.

### > Private Lebens- und Rentenversicherung

Die Lebensversicherung garantiert eine Kapitalleistung, die

- > beim Ableben des Versicherten sofort  
oder
  - > nach Ablauf der vereinbarten Versicherungsdauer  
fällig wird.
- Rentenwahlrecht kann vereinbart werden.

Fälligkeit

Beim Tode des Versicherten wird die Versicherungssumme an die Erbberechtigten oder an den Bezugsberechtigten, den der Versicherte benannt hat, gezahlt. Auf Lebensversicherungen räumen Versicherungsunternehmen erststellige Hypothekendarlehen zu günstigen Bedingungen ein. Die wichtigsten Versicherungsarten sind:

Bezugs-  
berechtigung  
Darlehen

Versicherungs-  
arten

- > Risiko-Lebensversicherung: Sie bietet Absicherung für die Hinterbliebenen.
- > Kapitalbildende Lebensversicherung: Sie bietet Hinterbliebenenschutz und Vorsorge für das eigene Alter.
- > Private Rentenversicherung: Sie ermöglicht dem Versicherten eine lebenslange Leibrente. Hinterbliebenenrenten für Witwen und Waisen können mitversichert werden.
- > Berufsunfähigkeitsversicherung: Sie wird oft mit einer kapitalbildenden Lebensversicherung kombiniert, ist jedoch auch als eigenständige Versicherung möglich.
- > Vermögensbildende Lebensversicherung: Sie ist eine besondere Form für Arbeitnehmer und wird aus vermögenswirksamen Leistungen finanziert. Sie bietet den gleichen Schutz wie eine kapitalbildende Lebensversicherung.
- > Gruppen- und Kollektivversicherung: Sie dient in der Regel der betrieblichen Altersversorgung.

### > Private Krankenversicherung

Die private Krankenversicherung gibt materielle Sicherheit bei Krankheit. Wichtigste Versicherungsarten sind:

Versicherungs-  
arten

- > Krankheitskostenvollversicherung für ambulante und stationäre Heilbehandlung sowie zahnärztliche und zahntechnische Leistungen
- > Krankentagegeldversicherung zum Ausgleich eines Verdienstausfalles bei Arbeitsunfähigkeit
- > Krankenhaustagegeldversicherung
- > Krankheitskosten-Zusatzversicherung für in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherte Personen zur Ergänzung des Versicherungsschutzes.

Ab 1.1.2009 gilt die Pflicht zum Abschluss einer Krankenversicherung. Bereits seit 1.7.2007 können sich Versicherte, die dem System der privaten Krankenversicherung zuzuordnen sind, wieder privat versichern. Die privaten Krankenversicherungen haben ab 2009 einen Basistarif anzubieten, für den es keine Risikozuschläge oder -ausschlüsse geben darf. Dieser Basistarif muss in seinem Leistungsumfang dem Leistungskatalog der gesetzlichen Versicherung vergleichbar sein und darf deren Höchstbeitrag nicht überschreiten. Ab 1.1.2009 können alle freiwillig in der

Versicherungs-  
pflicht

Basistarif

gesetzlichen Krankenversicherung Versicherten innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten nach Beendigung der Versicherungspflicht in den Basistarif wechseln. Wer 55 Jahre oder älter ist oder wer die Versicherungsprämie nachweislich nicht mehr aufbringen kann, kann innerhalb des jeweiligen Versicherungsunternehmens den Basistarif wählen. Wer ab dem 1.1.2009 einen Neuvertrag für die private Krankenversicherung abschließt, erhält ein Wechselrecht in den Basistarif eines beliebigen Unternehmens der privaten Krankenversicherung.

#### > Private Pflegeversicherung

Die in der privaten Krankenversicherung mit vollem Krankenversicherungsschutz versicherten Personen unterliegen der Pflichtversicherung in der privaten Pflegeversicherung.

Sie haben bei einem Versicherungsunternehmen einen Pflegeversicherungsvertrag abzuschließen.

Die Leistungen entsprechen denen der sozialen Pflegeversicherung (§ 53 Abschn. 3.4.3.4 „Leistungen der sozialen Pflegeversicherung“). Der Beitrag ist abhängig vom Alter des Versicherten. Für Pflegeversicherungsverträge, die seit Inkraft-Treten der Pflichtversicherung (1.1.1995) bestehen bzw. nach einer Versicherungszeit von fünf Jahren, darf der Beitrag den Höchstbeitrag der sozialen Pflegeversicherung – zuzüglich 50 v. H. für den mitversicherten Ehegatten – nicht übersteigen. Diese Begrenzungen des Beitrags zur privaten Pflegeversicherung gelten auch für Personen, die im Rahmen des seit 01.01.2009 gültigen Basistarifs privat krankenversichert sind.

Daneben werden auch noch Pflegezusatzversicherungen und Pflegerentenversicherungen angeboten.

#### > Private Unfallversicherung

Die private Unfallversicherung ermöglicht Vorsorge gegen die wirtschaftlichen Folgen eines Unfalls. Im Gegensatz zur gesetzlichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) beschränkt sie sich nicht nur auf den Schutz bei Arbeitsunfällen.

#### Versicherungsarten

Wichtigste Versicherungsarten sind:

- > Invaliditäts-Unfallversicherung mit Kapital- oder Rentenzahlung
- > Kapitalversicherung bei Unfalltod
- > Unfalltagegeld- bzw. Unfall-Krankenhaustagegeldversicherung.

#### Gruppenversicherung

Personenversicherungen können auch im Rahmen von Gruppen- und Kollektivversicherungsverträgen abgeschlossen werden. Die Vorteile liegen in ermäßigten Prämien, vielfach auch im Entfallen oder in der Erleichterung einer Gesundheitsprüfung.



### Beispiel:

Betriebe schließen zugunsten ihrer Arbeitnehmer (einschließlich der Betriebsinhaber und ihrer Familienangehörigen) über die im Handwerk errichteten Versorgungswerke Gruppen- und Kollektivverträge ab.

Versorgungs-  
werke

#### > Verschiedene Formen der betrieblichen Altersversorgung

Dies sind insbesondere Direktversicherung, Pensionszusage mit Rückdeckungsversicherung, Pensionskasse, Pensionsfonds.

### Sachversicherungen

Sachversicherungen sind:

- > Feuerversicherung
- > Einbruchsdiebstahlversicherung
- > Leitungswasserschäden- und Sturmversicherung
- > Glasbruchversicherung
- > Hausratversicherung
- > Wohngebäudeversicherung.

### Schadenversicherungen

Schadenversicherungen sind:

- > Kraftfahrzeugversicherung (Haftpflicht, Kasko, Insassenunfall)
- > Haftpflichtversicherung (Privat-, Haus- und Grundbesitz-, Tierhalter-, Berufs- und Betriebs-, Gewässer-, Umwelt- und Produkthaftungsschadenversicherung)
- > Maschinen-, Schwachstrom-, Transport- und Betriebsunterbrechungsversicherung.

Weiter zu erwähnen sind:

- > Rechtsschutzversicherung
- > Kreditversicherung, Versicherung gegen Forderungsausfälle.

Betriebsinhaber haben auch die Möglichkeit, über eine Geschäftsversicherung Risiken wie Feuer, Leitungswasser, Einbruchsdiebstahl, Raub und Vandalismus, Sturm, Hagel sowie Betriebsunterbrechung gebündelt abzusichern.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

1. Als Betriebsinhaber müssen Sie insbesondere dann, wenn Sie Arbeitnehmer beschäftigen, aber auch für sich selbst über die Sozialversicherung näher Bescheid wissen.

**Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Versicherungszweige im System der Sozialversicherung!**

>> Seite 215 |

2. Einzugsstellen für die Gesamtsozialversicherungsbeiträge zur Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung sind derzeit

- ☐ a die Berufsgenossenschaften.
- ☐ b die Bundesagentur für Arbeit.
- ☐ c die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte.
- ☐ d die Krankenkassen.
- ☐ e die Landesversicherungsanstalten.

>> Seite 216 |

3. Von wem werden die Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung aufgebracht?

- ☐ a Zu  $\frac{1}{3}$  vom Arbeitgeber und  $\frac{2}{3}$  vom Arbeitnehmer
- ☐ b Zu  $\frac{2}{3}$  vom Arbeitgeber und  $\frac{1}{3}$  vom Arbeitnehmer
- ☐ c Allein vom Arbeitnehmer
- ☐ d Allein vom Arbeitgeber
- ☐ e Vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte

>> Seite 216 |

4. Wer haftet bei pflichtversicherten Arbeitnehmern für die richtige und rechtzeitige Abführung der Gesamtsozialversicherungsbeiträge zur Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung?

- ☐ a Der Arbeitnehmer selbst
- ☐ b Der Lohnbuchhalter des Betriebes
- ☐ c Der Arbeitgeber
- ☐ d Arbeitnehmer und Arbeitgeber zusammen
- ☐ e Weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer

>> Seite 217 |

5. Zu welchem Zeitpunkt hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber den Sozialversicherungsausweis vorzulegen?

>> Seite 219 |

6. Als Betriebsinhaber und Arbeitgeber haben Sie im Zusammenhang mit der Sozialversicherung Ihrer Arbeitnehmer bestimmte Verpflichtungen.

Aufgabe:

- a) Welche Meldepflichten sind zu erfüllen?  
b) Wie hat das Meldeverfahren zu erfolgen?

>> Seiten 219 bis 220 |

7. Welcher gesetzlichen Krankenkasse gehört der pflichtversicherte Arbeitnehmer als Mitglied an?

- ☐ a Der Krankenkasse, der die Mehrheit der im Betrieb Beschäftigten angehört.
- ☐ b Der Krankenkasse, die der Arbeitgeber allein bestimmt.
- ☐ c Der Krankenkasse, die vom Gesetzgeber zwingend vorgeschrieben ist.
- ☐ d Der gesetzlich möglichen Krankenkasse, die vom Arbeitnehmer selbst gewählt wird.
- ☐ e Der Krankenkasse, die für die Berufssparte des Arbeitnehmers zuständig ist.

>> Seite 222 |

8. Sind Personen, die bei ihrem Ehegatten in einem Beschäftigungsverhältnis gegen Entgelt stehen (Ehegattenarbeitnehmer), krankenversicherungspflichtig?

- ☐ a Ja, aber nur, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag besteht.
- ☐ b Ja, wenn das Entgelt die Geringfügigkeitsgrenze überschreitet.
- ☐ c Ja, aber nur auf eigenen Antrag.
- ☐ d Nein, ohne Rücksicht auf die Höhe des Entgelts.
- ☐ e Nur, wenn im Betrieb noch sonstige versicherungspflichtige Arbeitnehmer tätig sind.

>> Seite 223 |

9. Innerhalb welcher gesetzlichen Frist nach Ausscheiden aus einer versicherungspflichtigen Beschäftigung muss der freiwillige Beitritt zur gesetzlichen Krankenversicherung der zuständigen Krankenkasse angezeigt werden?

- ☐ a Zwei Wochen
- ☐ b Drei Wochen
- ☐ c Ein Monat
- ☐ d Zwei Monate
- ☐ e Drei Monate

>> Seite 224 |

10. Der allgemeine Beitragssatz zur Krankenversicherung wird für das Jahr 2010 festgelegt

- ☐ a durch Ländergesetze.
- ☐ b durch das Arbeitsministerium.
- ☐ c durch das Oberversicherungsamt.
- ☐ d durch die Satzung der Krankenkasse.
- ☐ e durch Rechtsverordnung der Bundesregierung.

>> Seite 224 |

11. Die gesetzliche Krankenversicherung ist ein bedeutender Zweig des Systems der sozialen Sicherung.

Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung!

>> Seiten 225 bis 226 |

12. Für welche Dauer der fortgesetzten Arbeitsunfähigkeit wegen derselben Krankheit wird das Krankengeld innerhalb von je drei Jahren längstens gewährt?

- ☐ a Für 13 Wochen
- ☐ b Für 26 Wochen
- ☐ c Für 52 Wochen
- ☐ d Für 78 Wochen
- ☐ e Für 104 Wochen

>> Seite 226 |

13. An welche Stelle ist der Pflichtbeitrag zur sozialen Pflegeversicherung abzuführen?

- ☐ a Pflegekasse
- ☐ b Krankenkasse
- ☐ c Finanzamt
- ☐ d Bundesagentur für Arbeit
- ☐ e Landesversicherungsanstalt

>> Seite 227 |

14. Wer trägt die Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung bei selbstständigen Handwerkern und Handwerkerinnen?

- ☐ a Die selbstständigen Handwerker und Handwerkerinnen haben den Beitrag in voller Höhe selbst zu tragen.
- ☐ b Die selbstständigen Handwerker und Handwerkerinnen haben nur den halben Beitrag zu zahlen.
- ☐ c Die Beiträge werden je zur Hälfte von den selbstständigen Handwerkern und Handwerkerinnen und von den Pflegekassen getragen.
- ☐ d Die selbstständigen Handwerker und Handwerkerinnen sind beitragsfrei bei den Pflegekassen versichert.
- ☐ e Die Beiträge der selbstständigen Handwerker und Handwerkerinnen zur sozialen Pflegeversicherung sind bereits im Beitrag zur Handwerkerversicherung (Rentenversicherung) enthalten.

>> Seite 227 |

15. Die soziale Pflegeversicherung ist der jüngste Zweig des Systems der beitragsfinanzierten sozialen Sicherung.

**Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Leistungen der sozialen Pflegeversicherung!**

>> Seite 227 |

16. Wie heißt der Versicherungsträger der Arbeitslosenversicherung (Arbeitsförderung)?

- ☐ a Bundesagentur für Arbeit
- ☐ b Arbeitsvermittlungsstelle
- ☐ c Berufsgenossenschaft
- ☐ d Landesversorgungsamt
- ☐ e Landesversicherungsanstalt

>> Seite 228 |

17. Welche Personen sind in der Arbeitslosenversicherung versicherungspflichtig?

>> Seite 228 |

18. Die Bundesagentur für Arbeit hat ein breites Leistungsspektrum auch für die Betriebsinhaber.

**Aufgabe: Beschreiben Sie diese Leistungen!**

>> Seiten 229 bis 235 |

19. Bei welcher Stelle ist der Antrag auf Gewährung von Arbeitslosengeld zu stellen?

- ☐ a Bei der Krankenkasse
- ☐ b Bei der Agentur für Arbeit
- ☐ c Beim Gemeindeamt
- ☐ d Bei der Landesversicherungsanstalt
- ☐ e Bei der Berufsgenossenschaft

[>> Seite 231](#) |

20. Nennen Sie die für die Rentenversicherung zuständigen Rentenversicherungsträger!

[>> Seite 238](#) |

21. Zu welchem Träger der Rentenversicherung ein Beschäftigter gehört, entscheidet sich bei Berufsanfängern in der Regel

- ☐ a nach der Betriebsnummer, die durch die Agentur für Arbeit vergeben wird.
- ☐ b nach der Gefahrenklasse bei der Berufsgenossenschaft.
- ☐ c danach, ob es sich um einen Angestellten oder einen Arbeiter handelt.
- ☐ d nach der Versicherungsnummer des Versicherten.
- ☐ e nach der Lohnsteuerklasse.

[>> Seite 238](#) |

22. Der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung unterliegen

- ☐ a nur solche Arbeitnehmer, die eine bestimmte Jahresarbeitsverdienstgrenze nicht überschreiten.
- ☐ b alle gegen Entgelt und zur Ausbildung Beschäftigten, wobei Sonderregelungen für geringfügig Beschäftigte zu beachten sind.
- ☐ c nur Arbeiter, nicht aber Angestellte und Auszubildende.
- ☐ d nur Angestellte, nicht aber Arbeiter und Auszubildende.
- ☐ e nur Auszubildende, nicht aber Arbeiter und Angestellte.

[>> Seite 238](#) |

23. Auch als Betriebsinhaber müssen Sie sich eingehend damit auseinandersetzen, welche Rolle die gesetzliche Rentenversicherung für Sie spielt.

**Aufgabe:** Können selbstständig Erwerbstätige, die nicht kraft Gesetz der Versicherungspflicht unterliegen, Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichten?

- ☐ **a** Nein, da Pflichtbeiträge nur von Personen entrichtet werden können, die kraft Gesetz pflichtversichert sind.
- ☐ **b** Ja, wenn sie innerhalb von fünf Jahren nach Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit die Versicherungspflicht beantragen.
- ☐ **c** Nein, sie können nur von dem Recht zur Entrichtung von freiwilligen Beiträgen Gebrauch machen.
- ☐ **d** Ja, aber nur, wenn sie mindestens 180 Pflichtmonatsbeiträge als Arbeitnehmer nachweisen können.
- ☐ **e** Nein, weil sich selbstständig Erwerbstätige grundsätzlich in der gesetzlichen Rentenversicherung nicht versichern können.

[>> Seite 239 |](#)

24. Die gesetzliche Rentenversicherung ist ein bedeutender Zweig des Systems der sozialen Sicherung.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie die wichtigsten Leistungen, die die gesetzliche Rentenversicherung gewährt!

[>> Seiten 240 bis 244 |](#)

25. Für den Bezug der Altersrente gelten bestimmte Voraussetzungen.

**Aufgabe:**

- a) Welche Voraussetzungen gelten bei der Regelaltersrente?
- b) Welche Voraussetzungen gelten für den Anspruch auf die Altersrente für langjährig Versicherte?

[>> Seite 241 |](#)

26. Wann erhält der Versicherte wegen verminderter Erwerbsfähigkeit eine volle Erwerbsminderungsrente?

- ☐ **a** Wenn er zwischen sechs und weniger als acht Stunden pro Tag auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein kann.
- ☐ **b** Mit Vollendung des 63. Lebensjahres.
- ☐ **c** Mit Vollendung des 65. Lebensjahres.
- ☐ **d** Ab einer Erwerbsminderung von mindestens 20 %.
- ☐ **e** Wenn er weniger als drei Stunden pro Tag auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein kann.

[>> Seite 242 |](#)

27. Wonach bemisst sich die Höhe der Altersrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung?

- ☐ a Nach dem letzten Jahresbruttoarbeitsverdienst des Versicherten vor Stellung des Rentenantrages.
- ☐ b Nach dem letzten Monatsbruttoarbeitsverdienst des Versicherten vor Stellung des Rentenantrages.
- ☐ c Nach den sonstigen Einkünften des Rentenantragstellers.
- ☐ d Nach der Höhe der Beitragsleistungen bzw. der Versichertenbruttoentgelte und der Zahl der anzurechnenden Versicherungsjahre des Versicherten.
- ☐ e Nach der Art der Tätigkeit, die der Versicherte zeitlebens ausgeübt hat.

>> Seite 246 |

28. Nach Ihrer Selbstständigmachung befassen Sie sich eingehend damit, wie Sie für sich eine ausreichende Altersvorsorge sicherstellen können.

Aufgabe:

- a) Unterliegen selbstständige Handwerker der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung?
- b) Wenn ja: Gibt es hier Unterschiede zwischen Gewerbetreibenden, die in die Handwerksrolle, solchen, die im Verzeichnis der zulassungsfreien Handwerke, und solchen, die im Verzeichnis der handwerksähnlichen Gewerbe eingetragen sind?

>> Seite 250 |

29. Selbstständige Handwerker erhalten im Jahr 2010 nach Erfüllung der Wartezeit von 60 Versicherungsmonaten mit Vollendung des 65. Lebensjahres die Regelaltersrente

- ☐ a erst nach Aufgabe der selbstständigen Tätigkeit.
- ☐ b nur dann, wenn das Einkommen eine bestimmte Höhe nicht erreicht.
- ☐ c wenn keine fremden Hilfskräfte mehr beschäftigt werden.
- ☐ d nur wenn Erwerbsunfähigkeit besteht.
- ☐ e auch wenn der Betrieb in vollem Umfange weitergeführt wird.

>> Seiten 253, 241 |

30. Als selbstständig tätiger Handwerker, der ein zulassungspflichtiges Handwerk ausübt und die erforderlichen handwerksrechtlichen Voraussetzungen erfüllt, unterliegen Sie der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung.

Aufgabe: Welche Einzelbestimmungen gelten hierbei für die Beitragsentrichtung?

>> Seite 252 |



31. Haftet der Arbeitgeber gegenüber der Berufsgenossenschaft für Aufwendungen, die dadurch entstehen, dass er den Arbeitsunfall eines Arbeitnehmers verschuldet hat?

- ☐ a Ja, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig den Unfall verschuldet hat.
- ☐ b Nein, weil eine Haftung des Arbeitgebers grundsätzlich ausgeschlossen ist.
- ☐ c Ja, wenn der Unfall auf eine Fahrlässigkeit des Arbeitgebers zurückzuführen ist.
- ☐ d Ja, aber erst ab einer bestimmten Betriebsgröße.
- ☐ e Ja, er haftet immer, weil es auf ein Verschulden nicht ankommt.

>> Seite 253 |

32. Wie heißen die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung?

- ☐ a Innungen
- ☐ b Berufsgenossenschaften
- ☐ c Gewerkschaften
- ☐ d Landesversicherungsanstalten
- ☐ e Agenturen für Arbeit

>> Seite 253 |

33. Der gesetzlichen Unfallversicherungspflicht unterliegen

- ☐ a alle Arbeitnehmer und Auszubildenden.
- ☐ b nur Auszubildende und Arbeiter.
- ☐ c nur Arbeiter.
- ☐ d nur Auszubildende.
- ☐ e nur Angestellte bis zu einem bestimmten Jahresbruttolohn.

>> Seite 253 |

34. Ist der selbstständige Unternehmer (Handwerker) für seine eigene Person unfallversicherungspflichtig bei der Berufsgenossenschaft?

- ☐ a Ja, aufgrund der gesetzlichen Unternehmensversicherungspflicht.
- ☐ b Wenn die Satzung der Berufsgenossenschaft die Unternehmerpflichtversicherung vorschreibt.
- ☐ c Wenn er mündlich einen Antrag stellt.
- ☐ d Wenn er Mitglied einer Arbeitgeberorganisation ist.
- ☐ e Wenn er keine Arbeitskräfte im Betrieb beschäftigt.

>> Seite 254 |

35. Die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung für die im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer werden aufgebracht

- ☐ a aus Bundesmitteln.  
☐ b aus Landesmitteln.  
☐ c vom Arbeitnehmer allein.  
☐ d vom Arbeitgeber allein.  
☐ e von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte.

>> Seite 254 |

36. Als Betriebsinhaber/Arbeitgeber haben Sie die alleinige Beitragspflicht zur gesetzlichen Unfallversicherung.

Aufgabe:

- a) Zeigen Sie die Versicherungsfälle auf, die in der gesetzlichen Unfallversicherung Versicherungsschutz genießen und für die die Berufsgenossenschaften Leistungen gewähren!  
b) Beschreiben Sie die wichtigsten Leistungen, die die gesetzliche Unfallversicherung gewährt!

>> Seiten 254 bis 256 |

37. Welcher Unfall gilt nicht als Arbeitsunfall im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung?

- ☐ a Unfall bei einer Tätigkeit für den Betrieb  
☐ b Unfall bei einer privaten Besorgung während der Arbeitszeit  
☐ c Wegeunfall zwischen Wohnung und Arbeitsstätte  
☐ d Unfall auf einem Weg zur Erledigung von dienstlichen Tätigkeiten  
☐ e Unfall bei einer Betriebsveranstaltung

>> Seite 255 |

38. Die Berufsgenossenschaften erlassen Vorschriften über Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche der Betriebsinhaber und seine Arbeitnehmer zu beachten haben.

Aufgabe:

- a) Welche Aufgabe hat der vom Arbeitgeber bestellte Sicherheitsbeauftragte im Betrieb?  
b) Für welchen Bereich der Unfallverhütung ist der betriebsärztliche Dienst zuständig?

>> Seite 256 |

39. Innerhalb welcher Frist ist der Berufsgenossenschaft die Eröffnung eines Betriebes anzuzeigen?

- ☐ a Innerhalb von drei Tagen nach Betriebseröffnung
- ☐ b Innerhalb einer Woche nach Betriebseröffnung
- ☐ c Innerhalb von zwei Wochen nach Betriebseröffnung
- ☐ d Innerhalb von drei Wochen nach Betriebseröffnung
- ☐ e Innerhalb von einem Monat nach Betriebseröffnung

[>> Seite 256 |](#)

40. Eine Unfallanzeige an die Berufsgenossenschaft muss erstattet werden, wenn durch den Arbeitsunfall eine Arbeitsunfähigkeit eintritt

- ☐ a von mindestens einem Tag.
- ☐ b von mehr als drei Tagen.
- ☐ c von mehr als einer Woche.
- ☐ d von mehr als zwei Wochen.
- ☐ e von mehr als drei Wochen.

[>> Seite 257 |](#)

41. Welches der nachfolgend genannten Gerichte ist zuständig für Streitigkeiten zwischen Versicherten und Sozialversicherungsträgern?

- ☐ a Arbeitsgericht
- ☐ b Amtsgericht
- ☐ c Landgericht
- ☐ d Sozialgericht
- ☐ e Versicherungsgericht

[>> Seite 258 |](#)

42. Welche Gerichtsgebühren entstehen dem Versicherten bei Inanspruchnahme der Sozialgerichtsbarkeit?

- ☐ a Keine, da Gebührenfreiheit besteht
- ☐ b Geringere Gebühren als bei sonstigen Gerichten
- ☐ c Die üblichen Gerichtsgebühren
- ☐ d Höhere Gebühren als bei sonstigen Gerichten
- ☐ e Gebühren, die nach dem Einkommen gestaffelt sind

[>> Seite 258 |](#)

43. Welchem Zweck dient der Abschluss von privaten Versicherungen?

[>> Seite 259 |](#)

44. Für Sie als Betriebsinhaber bieten Privatversicherungen zahlreiche Möglichkeiten, sich auf freiwilliger Basis gegen die vielfältigen Risiken im privaten und betrieblichen Bereich abzusichern.

Aufgabe: Der Versicherungsschutz in der Privatversicherung kommt zustande durch

- ☐ a einseitige Verpflichtung des Versicherungsnehmers.
- ☐ b einseitige Verpflichtung des Versicherers.
- ☐ c Erhebung des Anspruchs seitens des Versicherungsnehmers.
- ☐ d Abschluss eines Versicherungsvertrages zwischen Versicherer und Versicherungsnehmer.
- ☐ e Verfügung einer Behörde.

>> Seite 259 |

45. Mit Abschluss des privaten Versicherungsvertrages und bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen ergibt sich für den Versicherungsnehmer

- ☐ a ein Anspruch in einer von ihm zu bestimmenden Höhe.
- ☐ b ein Rechtsanspruch auf Leistungen entsprechend der vertraglichen Regelung.
- ☐ c ein Leistungsanspruch nach freiem Ermessen des Versicherers.
- ☐ d ein Anspruch nach billigem Ermessen des Versicherers.
- ☐ e ein Anspruch nach dem Grad der Bedürftigkeit.

>> Seite 260 |

46. Für Sie als Betriebsinhaber bieten Privatversicherungen zahlreiche Möglichkeiten, sich auf freiwilliger Basis gegen die vielfältigen Risiken im privaten und betrieblichen Bereich abzusichern.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie die wichtigsten Arten von Personenversicherungen in der Privatversicherung!
- b) Beschreiben Sie die wichtigsten Arten von Sachversicherungen, die die Privatversicherung anbietet!

>> Seiten 260 bis 263 |

47. Wer ist in der privaten Pflegeversicherung pflichtversichert?

- ☐ a Jeder, der in einem Arbeitsverhältnis steht.
- ☐ b Jeder selbstständige Handwerker.
- ☐ c Nur selbstständige Handwerker, die nicht mehr als fünf Arbeitnehmer beschäftigen.
- ☐ d Jeder in der privaten Krankenversicherung Versicherte mit vollem Krankenversicherungsschutz.
- ☐ e Alle Personen ab dem 60. Lebensjahr.

[>> Seite 262 |](#)

48. Nennen Sie einige Risiken, die im Rahmen privater Schadenversicherungen versichert werden können!

[>> Seite 263 |](#)

49. Durch welche Versicherung deckt der selbstständige Handwerker Schäden ab, die er in Ausübung seines Berufes Dritten zufügt?

- ☐ a Lebensversicherung
- ☐ b Sachversicherung
- ☐ c Unfallversicherung
- ☐ d Invaliditätsversicherung
- ☐ e Haftpflichtversicherung

[>> Seite 263 |](#)

## 3.5 Steuern

### 3.5.1 Steuerarten und Steuergrundlagen

#### 3.5.1.1 Grundlagen der Steuererhebung

Das deutsche Steuerrecht nimmt in der Finanzverfassung Art. 104a ff. Grundgesetz seinen Ursprung. Die Befugnis der öffentlichen Hand, Steuern zu erheben, leitet sich aus Art. 105 ab. Zu den öffentlich-rechtlichen Gemeinwesen, die zur Steuererhebung berechtigt sind, zählen der Bund, die Länder, die Gemeinden, aber auch die öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften.

#### 3.5.1.2 Definition von Steuern

Die Steuern sind nach der Abgabenordnung Geldleistungen, die nicht eine Gegenleistung für eine besondere Leistung darstellen und von einem öffentlich-rechtlichen Gemeinwesen zur Erzielung von Einnahmen allen auferlegt werden, bei denen der Tatbestand zutrifft, an den das Gesetz die Leistungspflicht knüpft; die Erzielung von Einnahmen kann Nebenzweck sein.

Die Steuern stellen somit kein Entgelt dar und unterscheiden sich dadurch

#### Gebühren

> von den Gebühren. Gebühren sind Entgelte für die Inanspruchnahme der Verwaltung eines öffentlich-rechtlichen Gemeinwesens (zum Beispiel Gerichts-, Polizeigebühren).

#### Beiträge

> von den Beiträgen. Beiträge sind Entgelte, die für angebotene öffentliche Leistungen geleistet werden (zum Beispiel Anlieger-, Kanalisations-, Handwerkskammerbeiträge), ohne Rücksicht auf die tatsächliche Inanspruchnahme.

#### Steuer-einteilungen

Je nach Steuerart stehen die Steuern verschiedenen Gemeinwesen zu. So spricht man von Bundes-, Länder- und Gemeindesteuern, wobei innerhalb der Gemeinwesen bestimmte Steueraufkommen noch aufgeteilt werden. Das sind die sogenannten Gemeinschaftsteuern im horizontalen und vertikalen Steuerverbund, z. B. Einkommen-, Lohn-, Umsatzsteuer.

Nach ihrer Erhebungsart werden die Steuern eingeteilt in direkte Steuern, bei denen die Person, die die Steuer zu entrichten hat, sie auch selbst wirtschaftlich zu tragen hat (z. B. Einkommen-, Erbschaftsteuer), und indirekte Steuern, bei denen Steuerschuldner und Steuerträger nicht identisch sind und die Steuer vom Schuldner auf eine andere Person überwält werden kann (z. B. Tabak-, Mineralölsteuer). Eine andere Steuereinteilung richtet sich nach dem Steuergegenstand. Man unterscheidet die

- > Besitzsteuern, z. B. Einkommensteuer, Grundsteuer,
- > Verkehrssteuern, z. B. Umsatzsteuer,
- > Verbrauchsteuern, z. B. Mineralölsteuer.

## 3.5.2 Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

### 3.5.2.1 Allgemeines zur Umsatzsteuer

In der Bundesrepublik Deutschland wird die Umsatzsteuer auf der Grundlage der Mehrwertbesteuerung mit Vorsteuerabzug erhoben.

Steuerschuld (Traglast) ist die jeweils auf den eigenen Gesamtumsatz (Entgelt) berechnete Steuer. Davon werden anderen Unternehmern zu leistende Vorsteuerbeträge abgezogen.

Dadurch wird nur die jeweilige Wertschöpfung – der sogenannte Mehrwert – der einzelnen Wirtschaftsstufe besteuert. Die Umsatzsteuer ist somit eine wettbewerbsneutrale Steuer, die letztlich nur den Endverbraucher belastet.

Der Unternehmer ist also berechtigt, die ihm von seinem Vorlieferanten in Rechnung gestellten Steuerbeträge (Vorsteuer) von der seinen Kunden berechneten Umsatzsteuer in Abzug zu bringen. Die Differenz ist seine an das Finanzamt abzuführende Umsatzsteuer (Umsatzsteuerzahllast). Die Umsatzsteuer ist für den Unternehmer kein Aufwand, sondern durchlaufender Posten.

Um das Steueraufkommen zu sichern, wurden in den letzten Jahren verschiedene grundlegende Änderungen des Umsatzsteuergesetzes vorgenommen, vor allem im Bereich der Haftung, der Steuerschuldnerschaft, der Rechnungsstellung und Rechnungsaufbewahrung sowie der Vorsteuerberichtigung.

Wertschöpfung

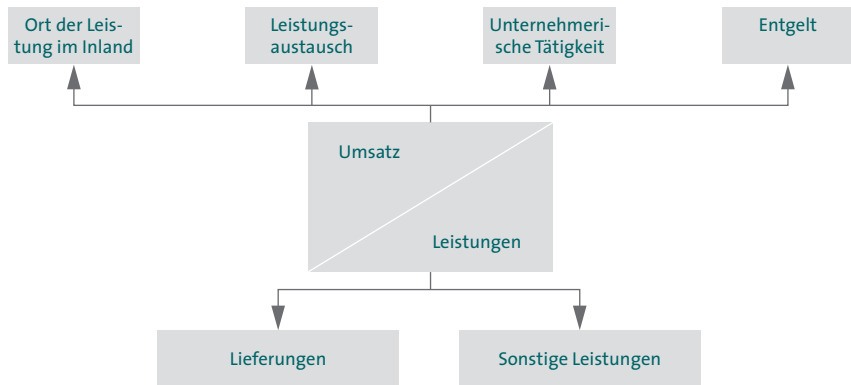
Umsatzsteuer-  
zahllast

### 3.5.2.2 Steuerpflichtige Umsätze

Der Umsatzsteuer unterliegen u. a. folgende Umsätze:

- > die unternehmerischen Leistungen im Inland gegen Entgelt, die sich aufgliedern in
  - Lieferungen
  - sonstige Leistungen
- > die Einfuhr von Gegenständen aus dem Drittlandgebiet in das Inland
- > der innergemeinschaftliche Erwerb im Inland gegen Entgelt.

Im handwerklichen Bereich sind es vor allem die Leistungen im Inland, die den Umsatz bestimmen. Folgende Voraussetzungen müssen für das Vorliegen einer steuerbaren Leistung gegeben sein:



Erläuterungen:

### Inland

Das Inland umfasst das Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland mit Ausnahme von Freihäfen wie Hamburg, Bremerhaven, Deggendorf, Emden und anderen.

### Ort der Leistung, Verschaffung der Verfügungsgewalt

Bei Lieferungen ist normalerweise Erfüllungsort der Ort, an dem sich der Gegenstand zur Zeit der Verschaffung der Verfügungsgewalt befindet.

Bei sonstiger Leistung ist normalerweise Erfüllungsort der Ort, von dem aus der Unternehmer sein Unternehmen oder eine Betriebsstätte betreibt. Ab 2010 wird eine sonstige Leistung, die an einen Unternehmer für dessen Unternehmen erbracht wird, grundsätzlich an dem Ort ausgeführt, an dem der Empfänger sein Unternehmen betreibt. Von dieser Regelung gibt es einige Ausnahmen. Bei Privatpersonen als Leistungsempfänger ändert sich nichts.

### Leistungsaustausch

Lieferungen und sonstige Leistungen sind nur dann umsatzsteuerbar, wenn der Leistung eine Gegenleistung gegenübersteht. Der Annahme eines Leistungsaustausches steht nicht entgegen, dass sich die Entgelterwartung nicht erfüllt, dass die Gegenleistung uneinbringlich wird oder dass sie sich nachträglich mindert. Die Leistung muss zusätzlich außerhalb des leistenden Unternehmens erfolgen, Umsätze innerhalb des Unternehmens sind zumindest im Inland nicht steuerbar.

### Unternehmerische Tätigkeit

Der Umsatz muss durch einen Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens getätigt werden.

Unternehmer ist jeder, der

- > eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit
- > nachhaltig und selbstständig
- > mit Einnahme- (nicht Gewinn-)Erzielungsabsicht ausübt.



## Steuerpflicht

Steuerpflichtig sind Umsätze, die steuerbar und nicht steuerbefreit sind.

## Entgelt

Entgelt ist der Gegenwert dessen, was der Leistungsempfänger aufwendet, um die Leistung zu erhalten. Normalerweise ist nur das Entgelt zu versteuern, das für Lieferungen und sonstige Leistungen tatsächlich vereinnahmt wird. Das Entgelt muss auch nicht dem objektiven Wert der bewirkten Leistung entsprechen. Das Entgelt enthält keine Umsatzsteuer.

## Lieferung

Eine Lieferung liegt vor, wenn die Verfügungsmacht an einem Gegenstand verschafft wird. Gegenstände sind körperliche, fertige und teilfertige Sachen, wie Kraftfahrzeuge, Maschinen, Waren und solche Wirtschaftsgüter, die im Wirtschaftsverkehr wie körperliche Sachen behandelt werden (Strom, Wärme, Wasser, Firmenwert, Kundenstamm etc.).

Einer Lieferung werden gleichgestellt:

- Die Entnahme eines Gegenstandes durch einen Unternehmer aus seinem Unternehmen für Zwecke, die außerhalb des Unternehmens liegen.

Gleichgestellte  
Lieferungen

### Beispiel:

Ein Elektromeister entnimmt seinem Laden eine Waschmaschine für seinen Privathaushalt.

- Die unentgeltliche Zuwendung eines Gegenstandes durch einen Unternehmer an sein Personal für dessen privaten Bedarf, sofern keine Aufmerksamkeiten des Arbeitgebers an die Arbeitnehmer gegeben werden.

### Beispiel:

Sachzuwendungen (Blumen, Genussmittel, Bücher bis zu einem Wert von 40,00 EUR) sind Aufmerksamkeiten.

- Jede andere unentgeltliche Zuwendung eines Gegenstandes, ausgenommen Geschenke von geringem Wert und Warenmuster für Zwecke des Unternehmens.

## Sonstige Leistung

Sonstige Leistungen sind Leistungen, die keine Lieferung sind. Sie können auch in einem Unterlassen oder Dulden einer Handlung oder eines Zustandes bestehen.

Leistungsgegenstand der sonstigen Leistung ist also meist der körperliche oder geistige Arbeitseinsatz. Die dabei zum Einsatz kommenden Materialien dürfen nicht das Wesentliche der Tätigkeit sein.

**Beispiel:**

Ein Malermeister, der den Auftrag zum Streichen eines Zimmers erhält, schuldet eine Arbeitsleistung; die von ihm verwendeten Materialien sind Zubehör.

Ein Frisör tätigt an seinen Kunden eine sonstige Leistung.

### Gleichgestellte sonstige Leistungen

Einer solchen Leistung werden gleichgestellt:

- Die Verwendung eines dem Unternehmen zugeordneten Gegenstandes, der zum vollen oder teilweisen Vorsteuerabzug berechtigt hat, durch den Unternehmer für Zwecke, die außerhalb des Unternehmens liegen, oder der für den privaten Bedarf seines Personals genutzt wird, sofern keine Aufmerksamkeiten vorliegen.

**Beispiel:**

Private Nutzung einer betrieblichen Telefonanlage durch das Personal ist eine Aufmerksamkeit.

### 3.5.2.3 Soll- und Ist-Besteuerung

#### Fälligkeit der Umsatzsteuerschuld

#### Soll-Besteuerung

Es gilt der Grundsatz, dass die Umsatzsteuerschuld mit Fertigstellung der Lieferung oder sonstigen Leistung fällig wird, gleichgültig, wann der Kunde die Rechnung bezahlt (Soll-Besteuerung).

Eine Lieferung ist ausgeführt, wenn der Leistungsempfänger die Verfügungsmacht über den zu liefernden Gegenstand erlangt hat.

Eine sonstige Leistung ist im Zeitpunkt ihrer Vollendung ausgeführt.

Aber auch bei Soll-Besteuerung sind Zahlungen durch den Kunden, die vor Ausführung der Leistung oder einer in sich abgeschlossenen Teilleistung getätigt werden (Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Anzahlungen), bereits mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem das Entgelt vereinnahmt worden ist, umsatzsteuerpflichtig.

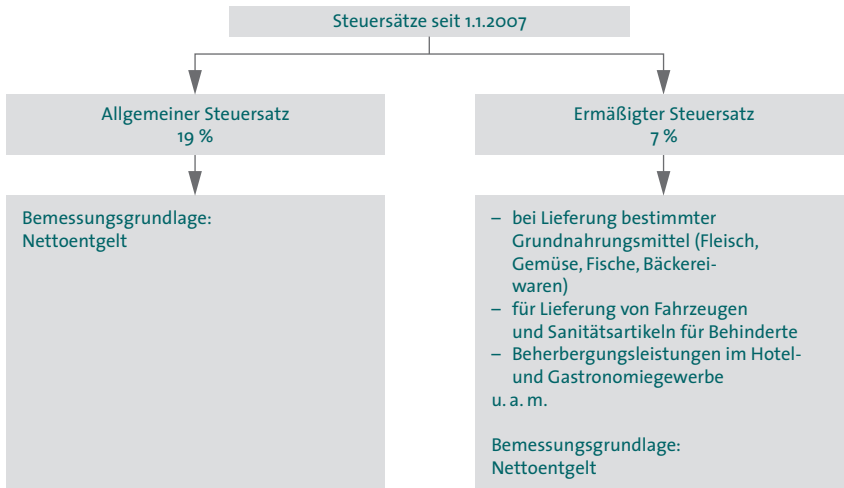
#### Ist-Besteuerung

Wenn der vorjährige Gesamtumsatz eines Unternehmers ohne Umsatzsteuer 500.000,00 EUR nicht übersteigt oder der Unternehmer von der Verpflichtung, Bücher zu führen und regelmäßige Abschlüsse zu erstellen, befreit ist, dann darf der Unternehmer (derzeit befristet bis 31.12.2011) Antrag auf Ist-Besteuerung stellen. Hier entsteht die Steuerschuld immer erst mit Bezahlung des Entgelts für die Leistung, also der Abschlagszahlung, der Anzahlung, der Vorauszahlung, der Schlusszahlung, der Ratenzahlung.

### 3.5.2.4 Steuersätze und Steuerbefreiungen

#### Umsatzsteuersätze

- Der allgemeine Umsatzsteuersatz beträgt 19 %;
- der ermäßigte Umsatzsteuersatz 7 %.



### Umsatzsteuerbefreiungen

Es gibt eine Vielzahl von Leistungen, die umsatzsteuerbefreit und im Gesetz erschöpfend aufgeführt sind. Zudem gibt es auch nicht steuerbare Umsätze.

#### Beispiele:

für umsatzsteuerbefreite Tatbestände:

- > innergemeinschaftliche Lieferungen (z. B. nach Österreich an einen Unternehmer mit USt-Identifikationsnummer)
  - > Lohnveredelungen an Gegenständen der Ausfuhr
  - > die meisten Umsätze aus der Tätigkeit als Arzt, Zahnarzt, Heilpraktiker, nicht jedoch Tierarzt
  - > ehrenamtliche Tätigkeit für juristische Personen des öffentlichen Rechts (z. B. Handwerkskammer, Kreishandwerkerschaft)
  - > Postuniversaldienstleistungen von Unternehmen, die in einem EU-Mitgliedstaat diese Leistungen gewährleisten
- u. a. m.

#### Beispiel:

für einen nicht steuerbaren Tatbestand:

- > Mitgliedsbeiträge an die Handwerkskammer oder Innung, soweit die Beiträge der Erfüllung der satzungsgemäßen Gemeinschaftszwecke dienen. Es fehlt hier – im Unterschied zu Gebühren – an einem Leistungsaustausch mit den einzelnen Mitgliedern.

Für umsatzsteuerbefreite Leistungen oder nicht steuerbare Leistungen kann meistens keine Vorsteuer geltend gemacht werden.

### 3.5.2.5 Vorsteuer

Der Unternehmer ist berechtigt,

- > die von einem anderen Unternehmer gesondert in Rechnung gestellte Umsatzsteuer (soweit die Leistungen für sein Unternehmen erbracht wurden),
- > die entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (soweit für sein Unternehmen eingeführt),
- > die Umsatzsteuer für den innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen für sein Unternehmen (Erwerbsteuer),
- > in den Fällen der Steuerschuldumkehrung („reverse-charge“ genannt) als Leistungsempfänger die geschuldete Umsatzsteuer

als Vorsteuer von seiner Umsatzsteuerschuld abzuziehen.

Die häufigste Voraussetzung für den Vorsteuerabzug ist also, dass

- > eine ordnungsgemäße (>> nachfolgend) Rechnung vorliegt,
- > der Rechnung eine Leistung zugrunde liegt,
- > die Leistung von einem anderen Unternehmer für sein Unternehmen (Zuordnung) ausgeführt wurde.

Vorsteuer ist nicht nur in unmittelbaren Betriebskosten, z. B. Material, sondern auch in mittelbaren Kosten (Gemeinkosten) enthalten, wie z. B. im Honorar für Steuerberater, Licht, Strom, Heizung für den Betrieb, Reisekosten des Personals etc.

#### Vorsteuer- grundsatz

Ein Vorsteuerabzug setzt grundsätzlich voraus, dass die Lieferung umsatzsteuerpflichtig ist und der Gegenstand zu mindestens 10 % unternehmerisch genutzt wird. Eine spätere Weiterlieferung ist steuerlich meist ohne Bedeutung. Unter bestimmten Voraussetzungen müssen die abgezogenen Vorsteuerbeträge später berichtigt werden. Dies kann beispielsweise beim Heizöleinkauf für ein zunächst steuerpflichtig vermietetes Gebäude der Fall sein. Auch bei einigen steuerfreien Umsätzen (z. B. Auslandslieferungen) ist der Vorsteuerabzug nicht ausgeschlossen.

#### Vorsteuer- vergütungs- verfahren

Wenn der Unternehmer Vorsteuer in einem Staat geltend macht, in dem er nicht als Unternehmer registriert ist, ist ein Vorsteuervergütungsverfahren notwendig. Seit 2010 sind Vergütungsanträge nicht mehr direkt in den jeweiligen EU-Mitgliedstaaten zu stellen, sondern zentral über ein elektronisches Portal im Ansässigkeitsstaat des Unternehmers. Die Anträge werden dann an die einzelnen Staaten weitergeleitet. Elektronische Form ist zwingend. Anträge können bis zum 30.09. des Folgejahres gestellt werden.

#### Vorsteuer- ausweis

Für das Funktionieren des Aufrechnungssystems ist also grundsätzlich Voraussetzung, dass der Unternehmer vom Vorlieferanten eine Rechnung mit gesondertem Vorsteuerausweis erhalten hat.

Auf einer den gesetzlichen Vorschriften entsprechenden Umsatzsteuerrechnung sind folgende Angaben zu machen:

- > Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- > Name und Anschrift des Leistungsempfängers

#### Rechnungs- ausstellung

- > Menge und handelsübliche Bezeichnung des gelieferten Gegenstandes oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- > der Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung, auch wenn mit Ausstellungsdatum identisch
- > das Entgelt ohne Steuer, getrennt nach Steuersätzen und -befreiungen
- > der Steuersatz und der Steuerbetrag, gesondert ausgewiesen
- > Jeder Unternehmer, der Rechnungen mit gesondertem Umsatzsteuerausweis ausstellt, ist verpflichtet, seine Steuernummer auf der Rechnung anzugeben. Das gilt auch für Unternehmer, die die Vorsteuerpauschalierung nach Durchschnittssätzen in Anspruch nehmen (>> 3.5.2.6 „Vergünstigungen für Kleingewerbe“). Bei Rechnungen über Kleinbeträge – sogenannte Kassenzettelregelung – und bei Unternehmern, die den Umsatzsteuerfreibetrag in Anspruch nehmen können, ist die Angabe der Steuernummer nicht erforderlich.
- > Ausstellungsdatum
- > Rechnungsnummer (fortlaufende Nummer)
- > Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Landes (sobald zugewiesen, die Wirtschaftsidentifikationsnummer)
- > Zeitpunkt oder Vereinnahmung des (Teil-)Entgeltes, soweit vor Ausführung der Leistung
- > im Voraus vereinbarte Entgeltminderung, sofern nicht im Entgelt berücksichtigt
- > Hinweis auf Steuerbefreiung, soweit nicht bereits beim gesonderten Steuerausweis geschehen
- > Hinweis auf Aufbewahrungspflicht bei Werklieferungen und sonstigen Leistungen in Verbindung mit Grundstücken an Nichtunternehmer.

Als Rechnungen gelten auch:

- > eine mit genehmigter, qualifizierter Signatur nach dem Signaturgesetz versehene Abrechnung
- > eine elektronisch übermittelte Rechnung, sofern zusätzlich eine zusammenfassende Rechnung auf Papier oder mit Signatur erteilt wird.

Der Vorsteuerabzug ist nur noch bei Besitz einer den Vorschriften entsprechenden richtigen und vollständigen Rechnung möglich.

### Ausnahmen vom gesonderten Umsatzsteuerausweis

Bei den im Gesetz erschöpfend aufgezählten Tatbeständen darf der Rechnungsbetrag brutto, also ohne gesonderten Vorsteuerausweis, ausgewiesen werden. Der Unternehmer hat trotzdem das Recht, die Vorsteuer aus dem Bruttobetrag selbst zu ermitteln. Dies kann durch Ansatz eines Umrechnungsmultiplikators erfolgen, der bei einem 19%igen Umsatzsteuersatz 15,97 %, bei einem 7%igen Umsatzsteuersatz 6,54 % beträgt.

Die im Handwerk wichtigste Ausnahmebestimmung ist die Sachbehandlung der Rechnungen über Kleinbeträge (auch Kassenzettelregelung genannt).

**Kleinbetragsrechnungen**

Wenn der Rechnungsbetrag 150,00 EUR brutto (zum Beispiel Tankquittung) nicht übersteigt, ist der Unternehmer berechtigt, aus der Bruttosumme die Vorsteuer selbst herauszurechnen, wenn folgende Angaben gewährleistet sind:

- > Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- > Menge und handelsübliche Bezeichnung des gelieferten Gegenstands oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- > der Bruttorechnungsbetrag
- > der Steuersatz
- > Ausstellungsdatum
- > Hinweis auf Aufbewahrungspflicht
- > Hinweis auf Steuerbefreiung.

Führt der Unternehmer eine steuerpflichtige Werklieferung oder sonstige Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück aus, ist er verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten nach Ausführung der Leistung eine Rechnung auszustellen; dies gilt auch für alle Leistungen an andere Unternehmer für deren Unternehmen oder an eine juristische Person.

Bei Umsätzen, die unter das Grunderwerbsteuergesetz fallen, und bei Werklieferungen und sonstigen Leistungen, die der Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen (ohne Überwachungs- und Planungsleistungen), tritt eine Umsatzsteuerschuldumkehr ein. Der Leistungsempfänger (der Unternehmer sein muss) schuldet statt des leistenden Unternehmers die Steuerschuld; und zwar auch dann, wenn die Leistung für den nichtunternehmerischen Bereich bezogen wurde. Der Leistungsempfänger zieht die geschuldete Umsatzsteuer als Vorsteuer ab. Es gilt Soll-Besteuerung. Die Steuer entsteht mit Rechnungsstellung, spätestens mit Ablauf des der Ausführung folgenden Kalendermonats. Die Aufzeichnungspflichten des Umsatzsteuergesetzes sind von beiden Seiten zu beachten. Der leistende Unternehmer stellt eine Rechnung ohne gesonderten Steuerausweis aus. Ansonsten muss er die ausgewiesene Steuer abführen. Auf der Rechnung ist der Hinweis auf die Steuerschuld des Leistungsempfängers erforderlich. Allerdings bleibt der Leistungsempfänger auch ohne Hinweis der Steuerschuldner. Die Rechnung (Doppel) ist zehn Jahre aufzubewahren. Auch eine Gutschrift ist als Rechnung zu behandeln. Eine separate Erfassung dieser Buchungsfälle auf einem eigenen Konto ist empfehlenswert. Die Umsätze erscheinen in den Umsatzsteuervoranmeldungen von beiden Unternehmen. Bei elektronischer Übermittlung muss die Echtheit gewährleistet sein. Der Unternehmer muss ein Doppel der gestellten Rechnungen sowie alle empfangenen Rechnungen für zehn Jahre aufbewahren. Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum lesbar sein. Elektronische Rechnungen können auch außerhalb des Gemeinschaftsgebietes aufbewahrt werden.

### Umsatzsteuer- schuldumkehr

#### 3.5.2.6 Vergünstigung für Kleingewerbe

Kleingewerbetreibende können zwei Vergünstigungen – nämlich die Umsatzsteuerbefreiung oder die Vorsteuerpauschale – in Anspruch nehmen. Eine Verpflichtung hierzu besteht nicht. Sie können ihre Umsatzsteuer auch nach den allgemeinen Bestimmungen ermitteln und auf die Vergünstigung verzichten.

### Inanspruchnahme der Umsatzsteuerbefreiung

- › Unternehmer mit Vorjahresumsatz bis 17.500,00 EUR einschl. Umsatzsteuer bleiben umsatzsteuerfrei (Option für Besteuerung möglich).
- › Voraussetzung: Im laufenden Kalenderjahr darf der Umsatz voraussichtlich 50.000,00 EUR nicht übersteigen.
- › Folge: Der Unternehmer darf weder Vorsteuer aufrechnen noch Umsatzsteuer ausweisen.

Der maßgebende Umsatz ist stets nach vereinnahmten Entgelten zu ermitteln.

### Inanspruchnahme von Vorsteuerpauschalen

- › Unternehmer mit Vorjahresumsatz bis 61.356,00 EUR können auf Antrag die Vorsteuern mit Pauschalvorsteuersätzen geltend machen.
- › Voraussetzung: Sie dürfen nicht verpflichtet sein, Bücher zu führen und Abschlüsse zu machen.
- › Folge: Die Einzelerfassung der Vorsteuern entfällt; die Buchführung ist nicht aufwendig, alle Beträge werden brutto verbucht, die Vorsteuerpauschalen werden aus dem Nettoumsatz berechnet.

#### Beispiel:

Bei Bäckereien beträgt die Vorsteuerpauschale 5,4 % vom Nettoumsatz, bei Frisören 4,5 %.

### 3.5.2.7 Voranmeldung und Zahlungsmodus

Die Umsatzsteuer ist eine Jahressteuer. Während des Jahres aber müssen Voranmeldungen getätigt und Vorauszahlungen geleistet werden. Die Voranmeldungen werden grundsätzlich elektronisch übermittelt.

Vorauszahlung

Unternehmer mit einer Vorjahresumsatzsteuerschuld

- › von mehr als 7.500,00 EUR müssen monatlich,
- › bis 7.500,00 EUR müssen vierteljährlich

Voranmeldungen und Vorauszahlungen leisten.

Bei einer Vorjahresumsatzsteuerschuld von nicht mehr als 1.000,00 EUR kann das Finanzamt von der Verpflichtung zur Abgabe der Voranmeldungen und Entrichtung der Vorauszahlungen befreien.

Die Schonfrist für die Zahlung fälliger Steuern beträgt drei Tage. Bei Scheckzahlung gilt die Zahlung erst drei Tage nach dem Eingang des Schecks beim Finanzamt als geleistet. Es gibt dabei keine Schonfrist.

Zahlungsschonfrist

Bei Neugründung eines Unternehmens ist für das laufende und folgende Kalenderjahr die monatliche Voranmeldung und Vorauszahlung zwingend vorgeschrieben.

Unternehmer, die innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder bestimmte steuerpflichtige sonstige Leistungen im übrigen Gemeinschaftsgebiet (ab 2010) ausführen, müssen darüber hinaus vierteljährlich dem Bundeszentralamt für

## Zusammenfassende Meldung

Steuern eine „Zusammenfassende Meldung“ elektronisch übermitteln. Darin sind die USt-Identifikationsnummern jedes Erwerbers und für jeden Erwerber die Bemessungsgrundlage der an ihn ausgeführten innergemeinschaftlichen Warenlieferungen und innergemeinschaftlichen Dienstleistungen anzugeben.

### 3.5.3 Gewerbesteuer

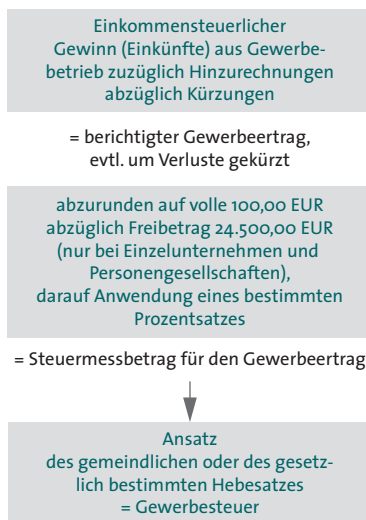
#### 3.5.3.1 Gewerbe – Gemeindesteuer

Zur Bestreitung der Aufgaben einer Gemeinde steht den Gemeinden das Aufkommen aus der Gewerbesteuer zu. Das Finanzamt setzt zwar die Besteuerungsgrundlage (Messbetrag) im Gewerbesteuermessbescheid fest, die Gemeinden legen jedoch den Hebesatz fest und erlassen den Gewerbesteuerbescheid.

## Steuerpflicht

Steuerpflichtig ist jeder stehende Gewerbebetrieb und der Reisegewerbebetrieb im Inland. Besteuerungsgrundlage ist der Gewerbeertrag. Die Gewerbesteuer tritt bei den Gewerbesteuerpflichtigen sowohl neben die Einkommensteuer als auch neben die Körperschaftsteuer.

#### 3.5.3.2 Übersicht über die Grundlagen der Gewerbesteuer



Der Gewinn aus der Veräußerung oder Aufgabe eines Personenunternehmens unterliegt grundsätzlich nicht der Gewerbesteuer, soweit er auf eine natürliche Person entfällt.

Auf den einkommensteuerlichen Gewinn (Einkünfte) sind Hinzurechnungen und Kürzungen vorzunehmen, weil bei der Gewerbesteuer die objektiven Betriebsverhältnisse besteuert werden sollen.



**Beispiel:**

für Hinzurechnungen

- Ein Viertel der Summe aus
    - Entgelten für Schulden
    - Renten und dauernden Lasten
    - Gewinnanteilen des stillen Gesellschafters
    - einem Fünftel der Miet- und Pachtzinsen (einschließlich Leasingraten) für die Nutzung von fremdem, beweglichem Anlagevermögen
    - 50 Prozent der Miet- und Pachtzinsen (einschließlich Leasingraten) für die Nutzung von fremdem, unbeweglichem Anlagevermögen
    - einem Viertel der Aufwendungen für die zeitlich befristete Überlassung von Rechten, insbesondere Konzessionen und Lizenzen
- soweit die Summe den Betrag von 100.000,00 Euro übersteigt.
- Die Vorschrift dient der Ermittlung des objektiven, von den Beziehungen des Inhabers zum Betrieb losgelösten Gewerbeertrages. Die steuerliche Ungleichbehandlung durch Fremdfinanzierung soll ausgeglichen werden. Gewöhnliche Skonti und Boni zählen nicht zu den Finanzierungsaufwendungen.

**Beispiel:**

für Kürzung

- 1,2 % des Einheitswerts des zum Betriebsvermögen gehörenden Grundbesitzes. Zweck der Vorschrift ist die Vermeidung der Doppelbelastung des Grundbesitzes mit Grundsteuer und Gewerbesteuer. Darüber hinaus wird die Gewerbesteuerbelastung von Betrieben auf eigenem Grundbesitz mit Betrieben auf gemieteten, gepachteten Grundstücksanteilen angenähert.

Nach Abrundung des berichtigten Gewerbeertrags und Abzug des etwaigen Freibetrags wird vom Restbetrag der Steuermessbetrag mit einem Prozentsatz von 3,5 % berechnet.

Bei Kapitalgesellschaften gibt es keinen Freibetrag.

Dieser Steuermessbetrag für den Gewerbeertrag wird vom Finanzamt ermittelt und in einem Steuermessbescheid sowohl dem Steuerpflichtigen als auch seiner Betriebssitz-Gemeinde mitgeteilt. Ist dieser Steuermessbescheid fehlerhaft, dann muss er durch Rechtsmittel bei der Finanzverwaltung oder bei den Finanzgerichten angefochten werden.

Steuer-  
messbetrag

Steuer-  
messbescheid

**Hebesatz**

Die Gemeinde wendet nun auf den Steuermessbetrag den Hebesatz an. Der Hebesatz ist ein durch Gemeinderatsbeschluss festgesetzter Prozentsatz. Der Mindesthebesatz beträgt 200 %. Das Ergebnis ist die an die Gemeinde zu zahlende Gewerbesteuer, die dem Steuerpflichtigen in einem Gewerbesteuerbescheid mitgeteilt wird. Es werden vierteljährliche Vorauszahlungen festgesetzt. Liegt ein Fehler im Ansatz des Hebesatzes vor, dann muss der Bescheid durch Rechtsmitteleinlegung im Verwaltungsrechtsweg bei der Gemeinde durch Widerspruch angefochten werden.

Die Gewerbesteuer ist nicht mehr als Betriebsausgabe abzugsfähig.

Trotzdem ist weiterhin eine Gewerbesteuerrückstellung zu bilden. Dabei ist der volle Steuerbetrag anzusetzen, der sich ohne Berücksichtigung der Gewerbe-

steuer ergibt. Die Gewinnauswirkung ist jedoch außerbilanziell zu neutralisieren.

### 3.5.3.3 Vereinfachtes Berechnungsbeispiel zur Gewerbesteuer

Der Betrieb eines Handwerksmeisters hat einen einkommensteuerlichen Gewinn von 74.040,00 EUR. Er zahlt im Jahr 9.000,00 EUR Schuldzinsen. Der Hebesatz der Gemeinde ist 400 %.

1. – Gewerbeertrag:
 

|                                                                          |   |                             |
|--------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
| Gewinn gemäß Einkommensteuer<br>(Einkünfte aus Gewerbebetrieb)           |   | 74.040,00 EUR               |
| + 25 % Dauerschuldzinsen (Hinzurechnung)                                 |   | <u>0,00 EUR</u>             |
| (erfolgt aber wegen des Freibetrags in Höhe von<br>100.000,00 EUR nicht) |   |                             |
| Gewerbeertrag                                                            |   | 74.040,00 EUR               |
| abrunden auf volle 100,00 EUR                                            |   | 74.000,00 EUR               |
| ✗ Freibetrag (nur Einzelunternehmen<br>und Personengesellschaften)       |   | 24.500,00 EUR               |
| ergibt                                                                   |   | <u><u>49.500,00 EUR</u></u> |
| – Steuermessbetrag-Gewerbeertrag<br>(vom Finanzamt ermittelt)            |   |                             |
| 49.500,00 EUR × 3,5 %                                                    | = | <u><u>1.732,50 EUR</u></u>  |
2. – Hebesatz:
 

|                                                           |   |                            |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------|
| <u>Steuermessbetrag × Hebesatz</u>                        |   | <u>1.732,50 EUR × 400</u>  |
| 100                                                       | = | 100                        |
| zu zahlende Gewerbesteuer<br>(von der Gemeinde ermittelt) | = | <u><u>6.930,00 EUR</u></u> |

## 3.5.4 Einkommensteuer

### 3.5.4.1 Wesen der Einkommensteuer – Steuerpflicht

Die Einkommensteuer ist eine Personensteuer und knüpft als solche an das innerhalb eines Veranlagungszeitraums von einer Person erzielte Einkommen an. Durch die im Einkommensteuerrecht verankerte Sozialkomponente richtet sich die Steuerhöhe nach Familienstand, persönlichen Belastungen, Höhe des Einkommens – wie die Berücksichtigung des Existenzminimums und die progressive Steuermehrbelastung bei Besserverdienenden.

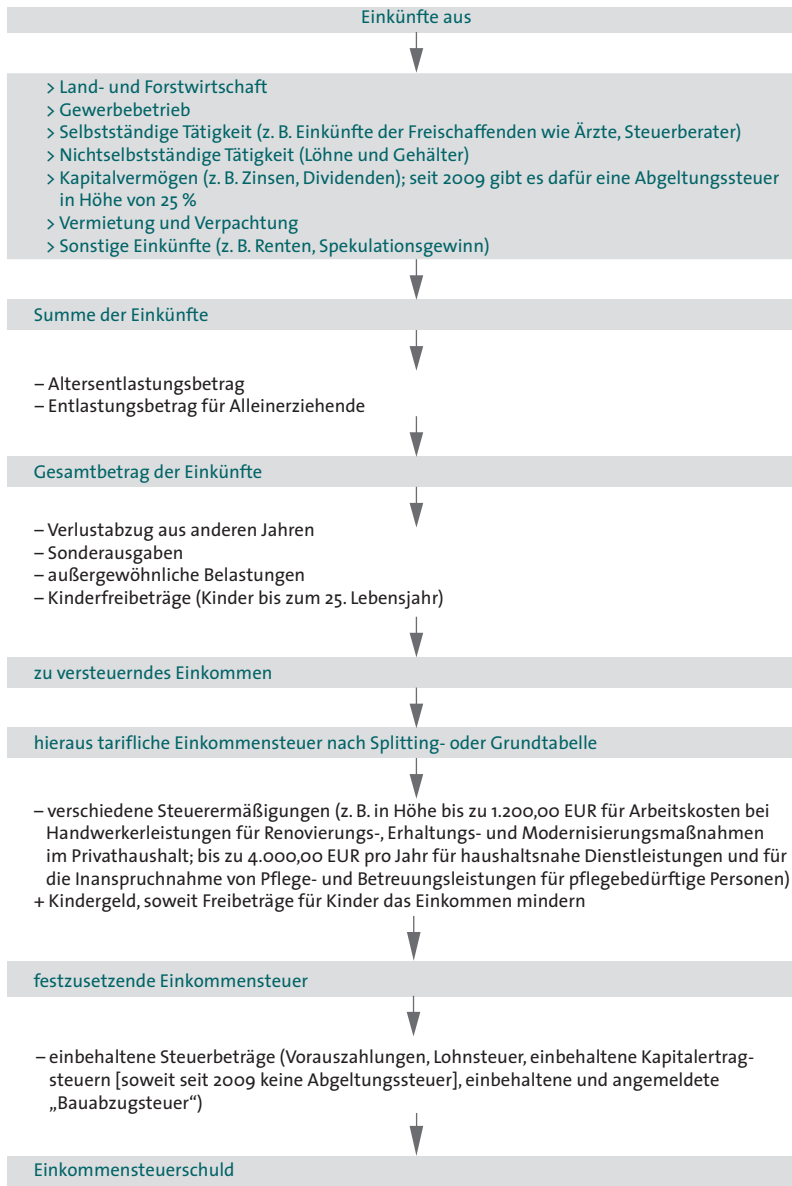
Der Einkommensteuer unterliegen die natürlichen Personen, also

- > Einzelpersonen, zum Beispiel Inhaber von Einzelfirmen, auch e. K.,
- > Gesellschafter von Personengesellschaften wie OHG, KG, GbR-Gesellschafter,
- > Gesellschafter einer Körperschaft wie AG, GmbH-Gesellschafter.

Die natürliche Person muss ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland haben. Bei Erfüllung dieser Voraussetzungen sind diese Personen unbeschränkt einkommensteuerpflichtig.

### 3.5.4.2 Schema der Einkommensteuerermittlung

Die Einkommensteuer wird nach folgendem Schema (vereinfacht) ermittelt:



### Abgeltungsteuer seit 2009

Die Besteuerung privater Kapitaleinkünfte wird grundsätzlich aus der einheitlichen Besteuerung des Einkommens des Anlegers herausgelöst. Die privaten Kapitaleinkünfte werden gesondert mit einem einheitlichen Einkommensteuersatz von 25 % zuzüglich Solidaritätszuschlag und ggf. Kirchensteuer belegt. Die Besteuerung erfolgt regelmäßig in Form des Kapitalertragsteuerabzugs mit abgeltender Wirkung. Deshalb müssen diese Einkünfte grundsätzlich nicht mehr in der Einkommensteuererklärung angegeben werden.

Der Umfang der Kapitaleinkünfte ist deutlich ausgeweitet.

Werbungskosten können grundsätzlich nicht mehr steuermindernd geltend gemacht werden.

Ein Sparerpauschbetrag in Höhe von 801,00 EUR kann freigestellt werden.

Zu den der Abgeltungsteuer unterliegenden privaten Kapitalerträgen gehören u. a.:

- Dividenden, offen oder verdeckt ausgezahlte Gewinnausschüttungen einer GmbH und sonstige Bezüge aus Aktien
- Bezüge aus der Auflösung von Körperschaften
- Einnahmen aus typischen stillen Beteiligungen sowie Gewinne aus der Veräußerung der Kapitalanlagen
- Zinsen aus Hypotheken und Grundschulden und Renten aus Rentenschulden
- Erträge aus Kapitallebensversicherungen sowie Gewinne aus der Veräußerung von Ansprüchen auf eine Versicherungsleistung
- Erträge aus sonstigen Kapitalforderungen jeder Art, z. B. in- und ausländische Zinserträge
- Gewinne aus der Veräußerung von Kapitalgesellschaftsanteilen und Wertpapieren jeder Art.

Nicht der Abgeltungssteuer unterliegen u. a.:

- Kapitaleinkünfte, die Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, aus Gewerbebetrieb, aus selbstständiger Arbeit oder aus Vermietung und Verpachtung sind
- private Veräußerungsgeschäfte (z. B. Grundstücke innerhalb von 10 Jahren nach Anschaffung)
- Veräußerung von anderen Wirtschaftsgütern innerhalb eines Jahres nach Anschaffung
- Spezialfälle (z. B. Verwandtschaft von Gläubiger und Schuldner).

#### 3.5.4.3 Einkünfte aus Gewerbebetrieb

Die Einkünfte aus Gewerbebetrieb sind der Gewinn.

- Wenn der Gewinn 50.000,00 EUR oder der Nettoumsatz 500.000,00 EUR (im Sinne der steuerlichen Vorschriften) nicht übersteigt, darf der Gewinn als Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben (inkl. Absetzung für Abnutzung) ermittelt werden (Überschussrechnung). Diese Einnahmen-Überschuss-Rechnung hat auf einem amtlich vorgeschriebenen Vordruck ([www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de)) zu erfolgen. Diese „Anlage EÜR“ ist der Steuererklärung beizulegen. Bei Betriebseinnahmen von weniger als 17.500,00 EUR wird nicht beanstandet, wenn die Gewinnermittlung formlos beigelegt wird. Es ist ein separates Verzeichnis für alle Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sowie einige Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens laufend zu führen.

› Überschreitet der Gewinn oder der Nettoumsatz diese Grenzen oder besteht eine andere gesetzliche Verpflichtung, Bücher zu führen, dann ist der Gewinn nach dem Betriebsvermögen am Schluss des Wirtschaftsjahres abzüglich des Betriebsvermögens am Schluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahres – zuzüglich Privatentnahmen, abzüglich Privateinlagen – zu ermitteln (Betriebsvermögensvergleich). Dann ist eine Bilanz zu erstellen.

Betriebsvermögensvergleich

Das Finanzamt muss den Steuerpflichtigen grundsätzlich auf seine Buchführungspflicht für die Zukunft hinweisen. Eine Verlagerung der elektronischen Buchführung ins EU-Ausland und EWR-Staaten ist auf Antrag möglich.

Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2010 beginnen, sind Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen elektronisch einzureichen. Die Übermittlung der Daten hat in standardisierter Form zu erfolgen. Dies gilt auch für alle Unternehmen-Steuererklärungen sowie Einkommensteuererklärungen bei Vorliegen von Gewinneinkünften.

#### 3.5.4.4 Betriebsausgaben

Alle durch den Betrieb veranlassten Aufwendungen sind grundsätzlich als Betriebsausgaben abzugsfähig. Sie mindern den Gewinn bei den Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbstständiger Arbeit. Betriebsausgaben können dabei abziehbar, nicht abziehbar und begrenzt abziehbar sein. Zu den Betriebsausgaben gehören unter anderem die Aufwendungen für Geschäftsreisen, Repräsentation, Ehegattenbeschäftigung, auch die wertmäßige Abnutzung der Wirtschaftsgüter.

##### Reisekosten (beruflich bedingte Auswärtstätigkeit)

Eine Geschäftsreise liegt vor, wenn der Unternehmer außerhalb seiner Wohnung **und** seiner regelmäßigen Betriebsstätte (Werkstatt) vorübergehend für seinen Betrieb tätig wird. Abzugsfähig sind die Fahrtkosten, Übernachtungskosten in nachgewiesener Höhe, die Verpflegungskosten in Form von Pauschalen und nach Abwesenheitsdauer gestaffelt sowie die Nebenkosten wie Messe Eintrittskarten, Reiseversicherungen.

Bei betrieblichen Fahrzeugen, die auch privat genutzt werden, dürfen die auf die private Nutzung entfallenden Aufwendungen nicht als Betriebsausgaben abgezogen werden. Der private Nutzungswert ist grundsätzlich mit monatlich 1 % des inländischen Listenpreises anzusetzen. Ein anderer Ansatz ist nur zulässig, wenn ein ordnungsgemäßer Nachweis (Fahrtenbuch) geführt wird. Die 1%-Regelung ist auf Fahrzeuge beschränkt, die nachweislich zu mehr als 50 % betrieblich genutzt werden.

Betriebliche Fahrzeuge

##### Repräsentationsaufwendungen

Aufwendungen für Geschäftsfreunde und Ausgaben zum Zwecke der Anknüpfung von Geschäftsverbindungen sind nur unter bestimmten Voraussetzungen als Betriebsausgabe abzugsfähig. Für die Beurteilung der Abzugsfähigkeit spielen die Betriebsart sowie die Betriebsgröße, die Höhe des Umsatzes und Gewinns und die Bedeutung des Aufwands für den Geschäftserfolg eine Rolle. Abzugsfähig ist nur der angemessene Teil der Aufwendungen.

**Aufzeichnungspflicht**

Die Repräsentationsaufwendungen müssen in der Buchführung je nach Art der Aufwendungen auf einem eigenen Konto getrennt von den sonstigen Betriebsausgaben und einzeln aufgeführt werden.

**Geschenke****Freigrenze**

Zuwendungen an Personen, die nicht Arbeitnehmer des Steuerpflichtigen sind, können pro Jahr und Empfänger bis 35,00 EUR Anschaffungs- oder Herstellungskosten als Betriebsausgaben abgesetzt werden. Übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Geschenks oder mehrerer Geschenke die 35,00-EUR-Grenze, dann entfällt der Geschenkeabzug in vollem Umfang (Freigrenze). Sie sind einzeln und getrennt aufzuzeichnen.

Der Steuerpflichtige kann die Einkommensteuer einheitlich für alle innerhalb eines Wirtschaftsjahres gewährten

- > betrieblich veranlassten Zuwendungen, die zusätzlich zur ohnehin vereinbarten Leistung oder Gegenleistung erbracht werden, und
- > Geschenke, die nicht in Geld bestehen,

mit einem Pauschalsteuerersatz von 30 % erheben (+ Solidaritätszuschlag und eventuell Kirchensteuer). Bemessungsgrundlage sind die Aufwendungen einschließlich Umsatzsteuer. Die Pauschalierung ist ausgeschlossen, soweit die Aufwendungen je Empfänger und Wirtschaftsjahr oder wenn die Aufwendungen für die einzelne Zuwendung 10.000,00 EUR übersteigen. Dies gilt auch für betrieblich veranlasste Zuwendungen an Arbeitnehmer, soweit sie nicht in Geld bestehen und zusätzlich zum Arbeitslohn erbracht werden. Die Sozialversicherungspflicht ist zu beachten.

**Bewirtungen**

Aufwendungen für Bewirtungen dürfen nur zu 70 % gewinnmindernd angesetzt werden und müssen die betriebliche Veranlassung erkennen lassen. Es gelten strenge Formerfordernisse.

Dies muss durch besondere Erläuterungen auf der Spesenrechnung gewährleistet sein, wie z. B. durch maschinelle Erstellung und Registrierung der Rechnung, Aufzeichnung der Namen der Bewirteten und u. U. der Bewirtenden. Auch hier gilt die Pflicht, die Aufwendungen einzeln und getrennt von den sonstigen Betriebsausgaben aufzuzeichnen.

**Aufzeichnungspflicht****Erwerbsbedingte Kinderbetreuungskosten****Kinderbetreuung**

Bei der Ermittlung der Einkünfte können Aufwendungen für Dienstleistungen zur Betreuung eines zum Haushalt des Steuerpflichtigen gehörenden Kindes, die wegen der Erwerbstätigkeit des Steuerpflichtigen anfallen, bei noch nicht 14-jährigen Kindern mit zwei Dritteln dieser Aufwendungen, höchstens 4.000,00 EUR je Kind als Betriebsausgaben abgezogen werden. Die Aufwendungen müssen durch Vorlage einer Rechnung und den Nachweis der Zahlung auf das Konto des Erbringers der Leistung belegt werden. Nicht begünstigt sind Aufwendungen, die auf Unterricht oder Freizeitbetätigungen entfallen.

### Ehegatten-Arbeitsverhältnisse

Es ist zulässig, den Ehegatten im Betrieb des anderen Ehegatten unter Inanspruchnahme aller steuerlichen Vorteile zu beschäftigen.

- Der an den Ehegatten gezahlte Lohn ist Betriebsausgabe und mindert damit den Gewinn.
- Die Arbeitgeberanteile zur gesetzlichen Sozialversicherung mindern ebenfalls den Gewinn.
- Auch lohnsteuerfreie Zuwendungen wie Zuschüsse für die Unterbringung von nicht schulpflichtigen Kindern in Kindergärten, Fehlgeldentschädigungen, Leistungen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung, die Überlassung typischer Berufskleidung, Fahrtkostenerstattung, Werkzeuggeld, Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit sind beim Unternehmer abzugsfähige Betriebsausgaben. Auch Tantiemenzusagen sind möglich. (>> auch Kapitel 3.5.5.2 Lohnsteuer)
- Da der Betriebsgewinn Basis für die Gewerbesteuer ist, tritt durch den Abzug der oben beispielhaft angeführten Betriebsausgaben eventuell auch eine entsprechende Gewerbesteuerersparnis ein.
- Das Gehalt (oder Teile davon) kann dem Betrieb auch als Darlehen überlassen werden.

Steuerliche  
Vorteile

Der Ehegatten-Arbeitsvertrag kann mündlich und schriftlich abgeschlossen werden. Es müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Vorliegen eines ernsthaften Arbeitsverhältnisses, d. h. klar und eindeutig vereinbart.
- Vertragsgestaltung wie unter Fremden üblich, zivilrechtlich wirksam.
- Tatsächliche Mitarbeit im Betrieb.
- Lohnzahlung zu einem festen Zeitpunkt.
- Führung eines Lohnkontos mit Festhalten von Arbeitszeit und Arbeitsstunden.
- Gesetzlicher Güterstand der Zugewinnngemeinschaft oder vertraglicher Güterstand der Gütertrennung. Bei vertraglichem Güterstand der Gütergemeinschaft kann der Ehegatte nur Lohnempfänger sein, wenn der Betrieb zum Vorbehalts-gut des anderen Ehegatten gehört.

Anforderungen

In dieser Form sind auch Arbeitsverhältnisse mit anderen Angehörigen wie Kindern, Eltern oder Enkeln möglich.

#### ➤ Abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens

Bewegliche Wirtschaftsgüter des abnutzbaren Anlagevermögens, die selbstständigutzungsfähig sind und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 410,00 EUR ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen, können im Jahr der Anschaffung sofort in voller Höhe als Betriebsaufwand verbucht werden (Sofortabschreibung).

Anschaffungskosten sind alle Aufwendungen, die erforderlich sind, um ein Wirtschaftsgut betriebsbereit zu machen. Herstellungskosten liegen vor, wenn ein Wirtschaftsgut selbst hergestellt wird.

Alternativ kann für Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten (ohne Umsatzsteuer) über 150,00 und bis zu 1.000,00 EUR eine „Poolabschreibung“ vorgenommen

**Poolabschreibung**

werden. Es wird ein Sammelposten gebildet, der im Jahr der Bildung und den folgenden vier Wirtschaftsjahren jeweils mit 20 % aufgelöst wird. Der Pool ist nicht veränderbar. Wirtschaftsgüter, deren Wert 150,00 EUR übersteigt, sind in ein laufend zu führendes Verzeichnis aufzunehmen, es sei denn, dass diese Angaben aus der Buchführung ersichtlich sind. Die Entscheidung zwischen Sofort- und Poolabschreibung ist für alle in einem Wirtschaftsjahr angeschafften oder hergestellten Güter einheitlich auszuüben. Als Werbungskosten für Wirtschaftsgüter im Privatvermögen gilt die Grenze von 410,00 EUR.

**Begriff der Sacheinheit**

Das Wirtschaftsgut muss eine Sacheinheit darstellen. Es ist unstatthaft, ein zusammengehörendes Anlagegut so aufzuteilen, dass die Einzelteile wertmäßig die 410,00- bzw. 150,00-EUR-Grenze nicht übersteigen.

**Aktivierungspflichtige Anlagegüter**

Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten je nach gewähltem Verfahren 410,00 bzw. 1.000,00 EUR übersteigen und die einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr unterliegen, sind aktivierungspflichtig. Das heißt, es darf jeweils der Teil der Anschaffungs- oder Herstellungskosten als Betriebsausgabe abgesetzt werden, der bei gleichmäßiger Verteilung dieser Kosten auf die Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung auf ein Jahr entfällt, während der Restwert des Gegenstandes in der Bilanz ausgewiesen wird.

**Absetzung**

Es gibt mehrere Methoden zur Verteilung der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes. Nachfolgende Methoden sind im Steuerrecht zugelassen.

**> Die lineare AfA**

Die lineare AfA errechnet sich nach der Formel:

Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten geteilt durch Nutzungsdauer = jährliche AfA-Quote.

Das Kennzeichen dieser Methode ist die gleich bleibende AfA-Quote während der Nutzungsdauer, die als Aufwand den jährlichen Gewinn mindert.

Die Nutzungsdauer ist allgemein in AfA-Tabellen festgelegt.

**> Die degressive AfA**

Die degressive AfA, die für 2009 und 2010 angeschaffte oder hergestellte Wirtschaftsgüter möglich ist, beträgt das Zweieinhalbfache der linearen AfA, höchstens jedoch 25 % des jeweiligen Buchwerts. Es handelt sich um AfA in fallenden Jahresraten.

Vorteil dieser Methode sind die hohen AfA-Quoten, die zu Beginn der Nutzungsdauer als Aufwand den Gewinn entsprechend mindern. Nachteilig ist, dass mit fortschreitender Nutzungsdauer die AfA-Quote immer unbedeutender wird.

Ein einmaliger Wechsel von degressiver zur linearen AfA ist möglich.

**> Die „technische“ AfA**

Bei beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, bei denen es wirtschaftlich begründet ist, die Absetzung für Abnutzung nach Maßgabe der Leistung des Wirtschaftsgutes vorzunehmen, kann dieses Verfahren statt der linearen AfA angewendet werden, wenn der Umfang der Leistung, der auf das einzelne Jahr entfällt, nachgewiesen wird. Ein Wechsel zwischen technischer AfA und linearer AfA ist möglich.



Die AfA bei beweglichen Wirtschaftsgütern beginnt grundsätzlich mit dem Monat der Anschaffung oder Herstellung.

Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung kann also nur die zeitanteilige AfA berücksichtigt werden. Im letzten Jahr der Nutzungsdauer ist der noch nicht abgesetzte Teil der Anschaffungs- oder Herstellungskosten in voller Höhe abzusetzen. Neben den angeführten Grundmodellen der AfA hat der Gesetzgeber aus konjunkturellen Gründen eine Sonder-AfA für kleine und mittlere Betriebe unter bestimmten Voraussetzungen zugelassen.

Bei dieser AfA steht dem Unternehmer eine einmalige Sonder-AfA bis zu insgesamt 20 % zur normalen AfA – wahlweise innerhalb der ersten fünf Nutzungsjahre – zu.

Sonder-AfA

Der Investitionsabzugsbetrag, auf den die frühere Ansparabschreibung umgestellt wurde, kann von Gewerbebetrieben mit einem Betriebsvermögen bis zu 335.000,00 EUR bzw. Gewinn bis zu 200.000,00 EUR bei Gewinnermittlung nach der Einnahmenüberschussrechnung (befristet für 2 Jahre, 2009 und 2010) in Anspruch genommen werden. Auch nicht neu erstellte bewegliche Wirtschaftsgüter sind einbezogen. Es können bis zu 200.000,00 EUR berücksichtigt werden. Bei geplanten Investitionen können sofort bis zu 40 % der voraussichtlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten abgesetzt werden. Dies verschafft zum Investitionszeitpunkt Liquidität. Der Steuerpflichtige hat dabei die Absicht, das begünstigte Wirtschaftsgut in den folgenden drei Wirtschaftsjahren anzuschaffen oder herzustellen. Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung ist der Investitionsbetrag gewinnerhöhend hinzuzurechnen. Zugleich können die Anschaffungs- oder Herstellungskosten des Wirtschaftsgutes bis zu diesem Betrag gewinnmindernd herabgesetzt werden. Soweit nicht bis zum Ende des dritten Wirtschaftsjahres hinzugerechnet wurde, ist der Abzug rückgängig zu machen.

Investitions-  
abzugsbetrag

### 3.5.4.5 Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen

Vom Gesamtbetrag der Einkünfte werden die Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen abgezogen. Das sind private Aufwendungen, die keiner Einkunftsart als Betriebsausgaben oder Werbungskosten zugeordnet werden können, aber aus sozialen, religiösen, politischen Gründen und zum Erhalt der steuerlichen Gleichmäßigkeit zum Abzug zugelassen sind.

#### Sonderausgaben bei selbstständigen Handwerkern

Die Sonderausgaben gliedern sich in:

- › Vorsorgeaufwendungen
  - Altersvorsorgeaufwendungen
  - sonstige Vorsorgeaufwendungen
- › andere Sonderausgaben.

Sie können im Einzelnen voll abzugsfähig und beschränkt abzugsfähig sein.

- › Andere Sonderausgaben

Zu den anderen Sonderausgaben, die voll abzugsfähig sind, zählen:

- > die gezahlte Kirchensteuer
- > bestimmte dauernde Lasten.

Als Sonderausgaben voll abzugsfähig, aber ihrer Höhe nach limitiert, können bei Vorliegen der Voraussetzungen unter anderem folgende Aufwendungen angesetzt werden:

#### Voll abzugsfähig

- > Spenden für kirchliche, religiöse, gemeinnützige sowie für wissenschaftliche, mildtätige, kulturelle Zwecke und Spenden an politische Parteien. Dies gilt auch bei Zahlungen an eine in einem EU-/EWR-Mitgliedsstaat ansässige Körperschaft oder juristische Person des öffentlichen Rechts. Die Spendenhöchstgrenzen sind dabei einheitlich. Spenden können unter bestimmten Voraussetzungen vorgezogen werden. Der Abzug bestimmter Mitgliedsbeiträge an Körperschaften ist ausgeschlossen. Sachspenden sind möglich.
- > Aufwendungen für die eigene berufliche Erstausbildung
- > Unterhaltsleistungen an den geschiedenen oder dauernd getrennt lebenden Ehegatten plus die für diesen geleisteten Beiträge zur Basiskranken- und Pflegeversicherung
- > Verlustausgleich
- > 30 % des Entgelts für den Schulbesuch der Kinder, eventuell auch im Ausland, maximal 5.000 EUR
- > Aufwendungen für Dienstleistungen zur Betreuung eines zum Haushalt des Steuerpflichtigen gehörenden Kindes (private Kinderbetreuungskosten) bis zu 4.000,00 EUR. Dies gilt für Kinder, die das 3., aber noch nicht das 6. Lebensjahr vollendet haben, oder unter bestimmten Voraussetzungen für Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres.

#### Altersvorsorgeaufwendungen

- > **Altersvorsorgeaufwendungen**
- > Beiträge zu den gesetzlichen Rentenversicherungen, eventuell mit Arbeitgeberanteil
- > Beiträge zum Aufbau einer eigenen kapitalgedeckten Altersversorgung (unter bestimmten Voraussetzungen)
- > Steuerpflichtige können unter bestimmten Voraussetzungen eine kapitalgedeckte Altersvorsorge mit Zulagenleistungen durch den Staat und Sonderausgabenberücksichtigungen in Anspruch nehmen (sogenannte Riester-Rente). Es wird auch die Rürup-Rente angeboten (auch Basis-Rente genannt).

#### Sonstige Vorsorgeaufwendungen

- > **Sonstige Vorsorgeaufwendungen (bis 2009)**
- > Beiträge zu Versicherungen gegen Arbeitslosigkeit, zu Erwerbs- und Berufsunfähigkeitsversicherungen, die nicht unter die Altersvorsorgeaufwendungen fallen, zu Kranken-, Pflege-, Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie zu Risikoversicherungen, die nur für den Todesfall eine Leistung vorsehen
- > Rentenversicherungen mit Kapitalwahlrecht und Kapitalversicherungen mit Sparanteil, wenn laufend Beiträge bezahlt werden, die Mindestlaufzeit zwölf Jahre beträgt, die Laufzeit vor dem 1.1.2005 begonnen hat und mindestens ein Versicherungsbeitrag bis zum 31.12.2004 entrichtet worden ist.

### › Sonstige Vorsorgeaufwendungen (ab 2010)

- › begünstigt absetzbare Beträge
  - Beiträge für eine Basis-Krankenversicherung (entspricht weitgehend dem Niveau der gesetzlichen Krankenversicherung; eine darüber hinausgehende Versorgung ist nicht begünstigt; es besteht die Möglichkeit, die Beiträge für Kinder, die bei ihren Eltern privat mitversichert sind, ebenfalls abzusetzen)
  - Beiträge für die gesetzliche und private Pflege-Pflichtversicherung
- › nicht begünstigt absetzbare weitere sonstige Vorsorgeaufwendungen; hierzu gehören die bisherigen sonstigen Vorsorgeaufwendungen (siehe bis 2009).

### › Berechnung der abzugsfähigen Altersvorsorgeaufwendungen (Grundsatz ab dem Veranlagungszeitraum 2005):

Die Summe der Altersvorsorgeaufwendungen zuzüglich des steuerfreien Arbeitgeberanteils bzw. -zuschusses zur Rentenversicherung ist bis maximal 20.000,00 EUR, bei Eheleuten, die zusammen veranlagt werden, bis maximal 40.000,00 EUR zu berücksichtigen. Der Höchstbetrag gilt dabei einheitlich für alle Steuerpflichtigen. Die ermittelten Altersvorsorgeaufwendungen (maximal 20.000,00 bzw. 40.000,00 EUR) sind im Jahre 2010 nur mit 70 % zu berücksichtigen. Dieser Prozentsatz erhöht sich bis zum Jahr 2025 jährlich um 2 %. Ein Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung ist davon wieder abzuziehen.

Altersvorsorge-  
aufwendungen

- › Berechnung der abzugsfähigen sonstigen Vorsorgeaufwendungen (bis 2009):  
Auch die sonstigen Vorsorgeaufwendungen sind nicht unbeschränkt, sondern nach bestimmten Höchstbeträgen abzugsfähig, bei Selbstständigen 2.400,00 EUR, bei anderen 1.500,00 EUR. Bei Ehegatten verdoppeln sich diese Beträge.
- › Berechnung der abzugsfähigen sonstigen Vorsorgeaufwendungen (ab 2010):  
Der Höchstbetrag erhöht sich auf 1.900,00 EUR, bei Selbstständigen 2.800,00 EUR. Bei Ehegatten verdoppeln sich diese Beträge. Wenn die in jedem Fall begünstigten Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung (die insgesamt auch höher sein können), diesen Höchstbetrag übersteigen, dann können keine weiteren sonstigen Vorsorgeaufwendungen geltend gemacht werden. Die Versicherungsdaten werden elektronisch von der Versicherung ans Finanzamt übermittelt.

### › Übergangsregelung:

Ist für den Steuerpflichtigen die Höchstbetragsrechnung nach altem Recht günstiger, wird die bisherige Berechnung bis 2019 zugrunde gelegt; die Beträge für den Vorwegabzug werden ab 2011 abgeschmolzen.

Günstiger-  
prüfung

Die beschränkt abzugsfähigen Sonderausgaben können dann, wie bis 2004 üblich,

- › im Vorwegabzug berücksichtigt werden. Der Vorwegabzug beträgt 3.068,00 EUR für Ledige, 6.136,00 EUR für Verheiratete.
- › Der den Vorwegabzug übersteigende Rest der Beiträge darf im Rahmen des Grundhöchstbetrags berücksichtigt werden.  
Der Grundhöchstbetrag beträgt 1.334,00 EUR für Ledige, 2.668,00 EUR für Verheiratete.
- › Ein zusätzlicher Höchstbetrag in Höhe von 184,00 EUR wird Steuerpflichtigen gewährt, die nach dem 31.12.1957 geboren sind und Beiträge zu einer zusätzlichen, freiwilligen Pflegeversicherung entrichten.

Überschreiten die beschränkt abzugsfähigen Sonderausgaben den Vorwegbetrag und den Grundhöchstbetrag, dann darf der Rest noch zur Hälfte, höchstens bis zur Hälfte des Grundhöchstbetrags, in Anspruch genommen werden.

#### Beispiel:

Ein selbstständiger Handwerksmeister (ledig) hat im Jahr folgende Altersvorsorgeaufwendungen:

Zahlung an das berufsständische Versorgungswerk 9.500,00 EUR

monatliche Beiträge zu einer begünstigten

Lebensversicherung je 900,00 EUR

An Kirchensteuer hat er dieses Jahr 400,00 EUR bezahlt.

Für die private Haftpflichtversicherung zahlt er 400,00 EUR im Jahr.

Für die private Krankenversicherung, Pflegeversicherung zahlt er

(ohne Anspruch auf Zuschuss oder Erstattung) 3.000,00 EUR

Der Privatanteil der Kfz-Haftpflichtversicherung beläuft sich auf

200,00 EUR.

#### Berücksichtigungsfähige Sonderausgaben

| Zeile | Voll abzugsfähige Sonderausgaben                     | EUR              |
|-------|------------------------------------------------------|------------------|
| 1     | Kirchensteuer                                        | 400,00           |
| 2     |                                                      |                  |
| 3     | Summe der Zeilen 1 und 2                             |                  |
| 4     | <b>Ansatz für 2010 ff.</b>                           | <b>400,00</b>    |
| Zeile | Beschränkt abzugsfähige Sonderausgaben               | EUR              |
| 5     | <b>Altersvorsorgeaufwendungen</b>                    |                  |
| 6     | Versorgungswerk                                      | 9.500,00         |
| 7     | Sonstige Leibrentenversicherung                      | 10.800,00        |
| 8     | Summe der Zeilen 6 und 7                             | 20.300,00        |
| 9     | <b>Höchstbetrag</b>                                  | <b>20.000,00</b> |
| 10    | Niedrigerer Betrag lt. Zeile 8 oder 9                | 20.000,00        |
| 11    | <b>Ansatz für 2010 70 % von Zeile 10</b>             | <b>14.000,00</b> |
| 12    | <b>Ansatz für 2017 84 % von Zeile 10</b>             | <b>16.800,00</b> |
| 13    | <b>Ansatz für 2025 100 % von Zeile 10</b>            | <b>20.000,00</b> |
| 14    | <b>Sonstige Vorsorgeaufwendungen</b>                 |                  |
| 15    | Krankenversicherung, Pflegeversicherung, voll        | 3.000,00         |
| 16    | Privatanteil Kfz-Haftpflichtversicherung, dann nicht | 200,00           |
| 17    | Private Haftpflichtversicherung, dann nicht          | 400,00           |
| 18    | Summe der Zeilen 15 bis 17                           | 3.000,00         |

| Berücksichtigungsfähige Sonderausgaben |                                                                     |           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 19                                     | Höchstbetrag, über 2.800,00 EUR nur Kranken- und Pflegeversicherung | 3.000,00  |
| 20                                     | Ansatz für 2010 ff.                                                 | 3.000,00  |
| Zeile                                  | Gesamtbetrag Sonderausgaben                                         | EUR       |
| 21                                     | 2010 Summe der Zeilen 4, 11 und 20                                  | 17.400,00 |
| 22                                     | 2017 Summe der Zeilen 4, 12 und 20                                  | 20.200,00 |
| 23                                     | 2025 Summe der Zeilen 4, 13 und 20                                  | 23.400,00 |

Für Sonderausgaben, die nicht Vorsorgeaufwendungen sind, wird eine Sonderausgabenpauschale von 36,00 EUR, bei Verheirateten Zusammenveranlagten von 72,00 EUR gewährt, wenn nicht höhere tatsächliche Sonderausgaben geltend gemacht werden.

Sonderausgabenpauschale

### Außergewöhnliche Belastungen

Außergewöhnliche Belastungen sind private Aufwendungen, die dem Steuerpflichtigen zwangsläufig in größerem Umfang erwachsen als der Mehrzahl vergleichbarer Steuerpflichtiger.

Man unterscheidet:

➤ **Außergewöhnliche Belastungen gegen Einzelnachweis** wie z. B. nicht ersetzte Arzt-, Krankheits-, Kur-, Medikamentenkosten, Scheidungskosten, das Erbe übersteigende Bestattungsaufwendungen.

Bei den außergewöhnlichen Belastungen gegen Einzelnachweis muss sich der Steuerpflichtige einen Selbstbeteiligungsbetrag als zumutbare Belastung anrechnen lassen. Es gibt dazu Sonderregelungen.

➤ **Außergewöhnliche Belastungen in Form von Pauschalen**

Die außergewöhnlichen Belastungstatbestände, die in Form von Pauschalen abgedeckt werden können, sind im Gesetz erschöpfend aufgezählt. Bei diesen außergewöhnlichen Belastungen besonderer Art wird die zumutbare Eigenbelastung nicht angerechnet.

Pauschalen

Hierher zählen z. B.:

der Pauschbetrag für Unterhalt und Berufsausbildung, der Pauschbetrag für eine Haushaltshilfe unter bestimmten Voraussetzungen, Pflegeaufwendungen, Pauschbeträge für behinderte Menschen u. a. m.

### 3.5.4.6 Steuertarif

Die Höhe der Einkommensteuer bestimmt sich nach dem Einkommensteuertarif. Er hat derzeit für Nichtverheiratete folgenden Aufbau:

| ab 2010                                                                         |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bis zu einem Betrag von:<br>bis: (Null-Zone Grundfreibetrag)                    | 0<br>8.004,00 EUR               |
| beträgt die Einkommensteuer                                                     | 0                               |
| Bei einem Betrag von zu versteuerndem Einkommen von:<br>bis: (untere Zone)      | 8.005,00 EUR<br>13.469,00 EUR   |
| beträgt die Einkommensteuer von:<br>bis:                                        | 14 %<br>24 %                    |
| Bei einem Betrag von zu versteuerndem Einkommen von:<br>bis: (Progressionszone) | 13.470,00 EUR<br>52.881,00 EUR  |
| beträgt die Einkommensteuer von:<br>bis:                                        | 24 %<br>42 %                    |
| Bei einem Betrag von zu versteuerndem Einkommen von:<br>bis: (Proportionalzone) | 52.882,00 EUR<br>250.730,00 EUR |
| beträgt die Einkommensteuer                                                     | 42 %                            |
| Ab einem Betrag von zu versteuerndem Einkommen von:                             | 250.731,00 EUR                  |
| beträgt die Einkommensteuer                                                     | 45 %                            |

Zusätzlich ist der Solidaritätszuschlag zu entrichten, gegebenenfalls auch Kirchensteuer.

Durch Betriebsvermögensvergleich ermittelte, nicht entnommene Gewinne aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb oder selbstständiger Arbeit sind ab 2008 auf Antrag ganz oder teilweise mit einem Steuersatz von 28,25 % abzüglich Gewerbesteueranrechnung, zuzüglich Soli und gegebenenfalls Kirchensteuer (insges. 32,35 %) zu belasten. Damit wird Steuerpflichtigen eine Vergünstigung gewährt, wenn sie auf die private Verwendung von Gewinnen verzichten und dem Betrieb erwirtschaftetes Kapital weiterhin zur Verfügung stellen, um damit dessen Eigenkapitalbasis nachhaltig zu stärken (Thesaurierungsrücklage). Wird der Gewinn in späteren Jahren entnommen oder bei Betriebsaufgabe, erfolgt eine Nachversteuerung in Höhe von 25 % (28,62 % inklusive Soli und Kirchensteuer). Mit dem Steuersatz von 28,25 % werden die betrieblichen Gewinne in vergleichbarer Weise wie das Einkommen von Kapitalgesellschaften besteuert. Er setzt sich rechnerisch aus dem Körperschaftsteuersatz von 15 % und der durchschnittlichen Gewerbesteuerbelastung zusammen.

Entnahmen für die Bezahlung von Erbschaftsteuer werden, soweit die Steuer auf die Übertragung des Betriebes entfällt, im Jahr der Entnahme nicht nachversteuert.

#### Thesaurierungsrücklage

### Anrechnungsverfahren der Gewerbesteuer auf die Einkommensteuer

Die tarifliche Einkommensteuer ermäßigt sich – soweit sie auf die im zu versteuernden Einkommen enthaltenen gewerblichen Einkünfte entfällt – um das 3,8-Fache des Gewerbesteuermessbetrags.

Die Vergünstigung kommt somit nur gewerbesteuerpflichtigen Unternehmern oder Mitunternehmern zugute, und auch nur dann, wenn der Unternehmer ein positives einkommensteuerpflichtiges Einkommen hat.

Die Entlastung erfolgt also nicht auf der Ebene des Unternehmens, sondern auf der des Unternehmers.

Es gibt einen Ermäßigungshöchstbetrag.

#### Besteuerung bei Bauleistungen (Quellensteuerabzug)

Das „Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe“ schreibt vor,

- dass ein Unternehmer im weitesten Sinn (z. B. Vermieter gewerblicher Räume) bei Vergabe von gewerblichen Bauleistungen 15 % des Rechnungsbetrags direkt an das Finanzamt des Bauleistenden abführt und nur 85 % des Rechnungsbetrags dem Bauleistenden überweist. Die Überweisung der 15 % wird auf die Einkommensteuer- oder Körperschaftsteuer-Vorauszahlungen des Bauleistenden oder auf seine abzuführende Lohnsteuer angerechnet. Soweit eine Aufrechnung nicht in Betracht kommt, erfolgt eine Erstattung.
- Der 15%ige Steuerabzug entfällt, wenn
  - a die Gegenleistung bei steuerfreien Umsätzen von Vermietung und Verpachtung von Grundstücken oder dinglichen Grundstücksnutzungsrechten 15.000,00 EUR im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich nicht übersteigt;
  - b die bezahlte Bauleistung von jeweils einem Bauleistenden im Jahr voraussichtlich weniger als 5.000,00 EUR beträgt;
  - c der Bauleistende seinem Auftraggeber eine gültige Freistellungsbescheinigung vorlegt. Diese Bescheinigung wird vom zuständigen Finanzamt des Bauleistenden auf formlosen Antrag ausgestellt. Voraussetzung ist, dass der zu sichernde Steueranspruch nicht gefährdet erscheint und ein inländischer Empfangsbevollmächtigter bestellt ist. Jede Bescheinigung enthält eine Sicherheitsnummer. Der Bauleistende kann je nach Bedarf die Bescheinigung fotokopieren und dem Auftraggeber aushändigen. Wenn der Leistungsempfänger nicht mehr als zwei Wohnungen vermietet, ist der Steuerabzug unabhängig vom Vorliegen einer Freistellungsbescheinigung nicht vorzunehmen.

#### Bauleistungen

Es wird kein Solidaritätszuschlag erhoben. Die Steuer ist bis zum 10. Tag nach Ablauf der Erbringung der Gegenleistung abzuführen.

Eine Zuwiderhandlung stellt eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einer Geldbuße in beachtlicher Höhe geahndet werden kann.

#### Haushaltsnahe Dienstleistungen, Handwerkerleistungen

Soweit diese Aufwendungen als Betriebsausgaben, Werbungskosten oder Sonderausgaben geltend gemacht werden, ist der Abzug einer Steuerermäßigung ausgeschlossen.

Jeder Steuerpflichtige, der Auftraggeber einer solchen Leistung ist, kann die Steuerermäßigung als direkten Abzug von der Einkommensteuerschuld in Anspruch nehmen, auch als Mieter. Die Tätigkeit muss in einem in der EU oder EWR liegenden eigengenutzten Haushalt ausgeübt werden, auch in Zweit-, Wochenend- und Ferienwohnungen. Die Ermäßigung kann aber für alle Wohnungen insgesamt nur einmal bis zum Höchstbetrag abgezogen werden. Eine Tätigkeit im Haushalt liegt auch bei vorliegendem Zusammenhang vor Einzug bzw. nach Auszug vor. Es ist auf das Jahr der Zahlung abzustellen. Voraussetzung für den Abzug ist, dass eine Rechnung vorliegt und die Zahlung unbar auf das Konto des Leistenden erfolgt ist.

Begünstigt sind bei haushaltsnahen Dienstleistungen (insbesondere Hilfen in Haus und Garten) 20 % der begünstigten Aufwendungen, höchstens 4.000,00 EUR.

Auch handwerkliche Tätigkeit im Zusammenhang mit Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen ist begünstigt, und zwar mit 20 % der Aufwendungen, höchstens 1.200,00 EUR. Darunter fallen Arbeiten am Dach, an der Fassade, an Garagen, Reparatur oder Austausch von Fenstern oder Türen oder Bodenbelägen, Streich- und Lackierarbeiten, Wartung oder Austausch von Heizungsanlagen, Modernisierung des Badezimmers, Austausch der Einbauküche, Reparatur von Haushaltgeräten, neue Gartenanlage, Gebühren des Schornsteinfegers für Kaminreinigung und Emissionsmessungen, auch Wach- und Schließdienst. Es werden keine Material- oder Warenkosten berücksichtigt. Ist die Entsorgung Nebenleistung, kann auch diese Aufwendung angesetzt werden. Nichtbegünstigt sind Maßnahmen im Rahmen einer Neubaumaßnahme, Architektenleistungen oder bereits durch das CO<sub>2</sub>-Gebäudesanierungsprogramm geförderte Aufwendungen. Die verschiedenen Steuerermäßigungen können nebeneinander in Anspruch genommen werden.

### Alterseinkünftegesetz

2005 wurde eine Neuordnung der einkommensteuerlichen Behandlung von Altersvorsorgeaufwendungen und Altersbezügen vorgenommen. Die wesentliche Änderung ist der schrittweise Übergang bis zum Jahr 2040 zur nachgelagerten Besteuerung, also die steuerliche Freistellung der Altersvorsorge und die reguläre Besteuerung von Alterseinkünften. Das Steuerprivileg für Kapitallebensversicherungen (Sonderausgabenabzug, Steuerfreiheit der Erträge bei langer Laufzeit) ist für ab dem 1.1.2005 abgeschlossene Verträge eingeschränkt worden. Die Erträge aus nach dem 31.12.2004 abgeschlossenen Lebensversicherungsverträgen sind Einkünfte aus Kapitalvermögen. Es wurde ein Kontrollmitteilungsverfahren eingeführt, das die verschiedensten Institutionen zur Rentenbezugsmitteilung der Leistungen an die Steuerpflichtigen gegenüber dem Finanzamt verpflichtet.

Für alle Bestandsrentner (Jahr des Rentenbeginns bis 2005) gilt einheitlich ein Besteuerungsanteil von 50 %. Für alle danach hinzukommenden Rentner ist der Besteuerungsanteil der gesetzlichen Tabelle zu entnehmen (2010: 60 %; 2024: 84 %; 2040: 100 %).

Der einmal ermittelte Vom-Hundert-Satz bleibt grundsätzlich während der gesamten Laufzeit der Rente unverändert. Rentenerhöhungen in den Folgejahren werden stets zu 100 % versteuert. Der nicht zu versteuernde Teil wirkt für die Laufzeit der Rente wie ein gleichbleibender Freibetrag.

### Nachgelagerte Besteuerung



### 3.5.4.7 Steuerveranlagung und Steuererhebung

Es gibt mehrere Einkommensteuer-Veranlagungsmöglichkeiten. Je nach Veranlagungsart wird die Steuer aus Tabellen (Grund- oder Splittingtabelle) abgelesen.

#### Einzelveranlagung und getrennte Veranlagung

Alleinstehende, aber auch Ehegatten, die einen entsprechenden Antrag stellen, werden einzeln veranlagt. Das heißt, das zu versteuernde Einkommen wird für jeden einzeln ermittelt und nach der Grundtabelle besteuert.

Grundtabelle

#### Zusammenveranlagung

Bei der Zusammenveranlagung von Ehegatten werden die Einkünfte, die die Ehegatten erzielt haben, zusammengerechnet und den Ehegatten gemeinsam zugerechnet. Die Einkommensteuer wird nach der Splittingtabelle ermittelt. Die Zusammenveranlagung wird auch verwitweten Personen im Todesjahr und im darauf folgenden Jahr zugestanden, sofern die Ehegatten nicht dauernd getrennt lebten.

Splittingtabelle

#### Besondere Veranlagung

Diese Veranlagung kann nur für das Jahr der Eheschließung von den Ehegatten gemeinsam gewählt werden. Die Ehegatten werden dann so veranlagt, als wären sie unverheiratet. Für das Jahr der Eheschließung führt nämlich die Zusammenveranlagung wie auch die getrennte Veranlagung regelmäßig zu einer Steuernachzahlung, wenn auch der Ehegatte steuerpflichtige Einkünfte hat. Im Rahmen der besonderen Veranlagung bleiben aber die jeweiligen Vergünstigungen erhalten. Der Steuerpflichtige teilt durch entsprechenden Vermerk in seiner alljährlich einzureichenden Steuererklärung mit, welche Veranlagungsart er wünscht.

Das Finanzamt erlässt einen Einkommensteuerbescheid, der das veranlagte Einkommen in Einzelheiten, die der Tabelle entnommene Jahressteuer, die bereits verrechneten Lohnsteuern, Kapitalertragsteuern und für das Veranlagungsjahr geleistete Vorauszahlungen ausweist. Das Finanzamt hat auch von Amts wegen bestimmte Sachverhalte zu berücksichtigen, wie z. B. den Verlustrücktrag und Verlustvortrag.

Einkommen-  
steuerbescheid

#### Vorauszahlungsbescheid

Im Einkommensteuerbescheid sind auch die zu entrichtenden Vorauszahlungen festgelegt. Die Vorauszahlungen sind selbstständig rechtsbehelfsfähig; insoweit handelt es sich um Bescheide, denen die Verhältnisse des Veranlagungsbescheids zugrunde liegen.

Die Vorauszahlungen sind in gleicher Höhe am 10.3., 10.6., 10.9. und 10.12. zu leisten.

Vorauszahlungen

### 3.5.5 Lohnsteuer

#### 3.5.5.1 Wesen der Lohnsteuer

Die Lohnsteuer ist voll integrierter Bestandteil der Einkommensteuer; sie unterscheidet sich nur in ihrer besonderen Erhebungsform von der Einkommensteuer. Die Besonderheit der Lohnsteuer besteht darin, dass der Arbeitgeber verpflichtet ist, vom Bruttogehalt bzw. vom Bruttolohn seines Arbeitnehmers die Lohnsteuer, den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer einzubehalten und für den Arbeitnehmer unmittelbar an das Finanzamt abzuführen. Diese Verpflichtung besteht auch, wenn der Arbeitnehmer selbst eine Einkommensteuererklärung abgibt.

#### 3.5.5.2 Ermittlung und Entrichtung

##### Arbeitnehmer

Arbeitnehmer ist, wer unselbstständig, weisungsgebunden Einnahmen aus einem bestehenden oder früheren Dienstverhältnis bezieht, gleichgültig ob es sich um laufende oder einmalige Einnahmen handelt, ob ein Rechtsanspruch auf sie besteht und unter welcher Bezeichnung oder Form sie gewährt werden. Weder die Vereinbarung eines Zeitwertkontos noch die Wertgutschrift auf diesem Zeitwertkonto führen steuerlich zu einem Zufluss von Arbeitslohn. Erst die Auszahlung des Guthabens während der Freistellung löst einen steuerpflichtigen Lohnzufluss beim Arbeitnehmer aus. Dies gilt auch, wenn das Wertguthaben im Falle eines Arbeitgeberwechsels auf einen neuen Arbeitgeber übertragen wird. Auch der von Dritten in Form von Geld oder Sachbezügen einem Arbeitnehmer zugewendete Lohn unterliegt der Lohnsteuer. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Bezüge dem Arbeitgeber für jeden Lohnzahlungszeitraum schriftlich mitzuteilen.

##### Arbeitszeitkonten

##### Lohnsteuerfreie Zuwendungen

##### Lohnsteuerfreie Zuwendungen

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer auch Zuwendungen machen, die beim Arbeitnehmer nicht dem Lohnsteuerabzug unterliegen. Dazu gehören grundsätzlich alle Aufwendungen, die der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer im ganz überwiegenden eigenbetrieblichen Interesse macht. Das sind z. B.:

- Aufmerksamkeiten, Sachzuwendungen aus besonderem Anlass bis zu 40,00 EUR Freigrenze, z. B. Blumen, Genussmittel, Bücher, Tronträger zum persönlichen Anlass (Geburtstag, Hochzeit), Hausrat, nicht Geld
- Aufmerksamkeiten, unabhängig von den besonderen Anlässen bis zu 44,00 EUR Freigrenze, monatlich, z. B. Speisen, Jobtickets, Warengutscheine, Geschenke ohne besonderen Anlass
- Aufwandsentschädigungen, ausnahmsweise, z. B. typische Berufskleidung, Kinderbetreuung, Werkzeuggeld
- Auslagenersatz, einzeln abgerechnet
- Auslösungen, z. B. Pflegeaufwand, Reisekosten
- Bahn-Card
- Benzingutschein (nur Literangabe ohne Preis) bis 44,00 EUR
- betriebliche Weiterbildung

- › Betriebskindergarten, Kinderbetreuung
- › Betriebssport, betriebliche Gesundheitsförderung, Suchtprävention, Stressbewältigung, Entspannung, Bewegungs- und Ernährungsgewohnheiten bis zu 500,00 EUR, auch extern, nicht Mitgliedsbeiträge
- › Betriebsveranstaltungen, pro Arbeitnehmer nicht mehr als 110,00 EUR
- › Bewirtung, z. B. Arbeitnehmer bewirtet Kunden im Restaurant, Arbeitgeber ersetzt Aufwand
- › Computer, private Nutzungsüberlassung
- › Fachzeitschriften
- › Jubiläumszuwendungen
- › Firmenkreditkarte
- › Personalrabatte, Preisnachlässe bis 1.080,00 EUR
- › Sachprämien aus Kundenbindungsprogrammen bis zu 1.080,00 EUR
- › Sonntags-, Feiertags-, Nachtarbeitszuschläge in bestimmter Höhe
- › Tageszeitungen am Arbeitsplatz
- › Telefon, Handy im Betrieb, Internet
- › Trinkgelder
- › Umzugskosten
- › Unfallversicherung
- › Unterstützungsleistungen, bis 600,00 EUR jährlich, z. B. Unglücksfälle, Todesfälle, Krankheitsfälle, Vermögensverlust, Arbeitslosigkeit, im Notfall auch mehr
- › bestimmte Vorsorgeaufwendungen
- › Vorteile aus der Überlassung von Vermögensbeteiligungen, bis zu 360,00 EUR im Jahr
- › Wäschegeld für Berufskleidung
- › Werkzeuggeld
- › Zukunftssicherungsleistungen, Direktversicherungen 2.592,00 EUR

Daneben gibt es auch eine Reihe von Zuwendungen, die der Arbeitgeber pauschal versteuern kann, die dann beim Arbeitnehmer nicht mehr der Lohnsteuer unterliegen.

Die Gemeinde stellt dem Arbeitnehmer eine Lohnsteuerkarte aus (letztmals für das Kalenderjahr 2010). Der Arbeitnehmer kann beim Finanzamt die Eintragung bestimmter Freibeträge, wie z. B. den Pauschbetrag für seine Behinderung, beantragen. Der Arbeitnehmer hat die Lohnsteuerkarte seinem Arbeitgeber auszuhändigen. Die Höhe der vom Arbeitgeber einzubehaltenden Lohnsteuer richtet sich nach der auf der Lohnsteuerkarte ausgewiesenen Lohnsteuerklasse. Eingetragene Freibeträge sind zu berücksichtigen. Ab dem Kalenderjahr 2011 wird das Verfahren zur elektronischen Übermittlung der Lohnsteuerabzugsmerkmale eingesetzt. Die bis dahin auf der Lohnsteuerkarte festgehaltenen Besteuerungsgrundlagen werden dann elektronisch zentral verwaltet und beim Bundeszentralamt für Steuern zur Bereitstellung für den automatisierten Abruf durch den Arbeitgeber gespeichert. Die Lohnsteuer wird aus der zutreffenden Lohnsteuertabelle abgelesen. Heute geschieht dies in der Regel per PC.

Die Lohnsteuerabführung und Anmeldung der einbehaltenen Lohnsteuer beim Betriebsstättenfinanzamt hat bis zum 10. des Folgemonats zu erfolgen:

- › bei nicht mehr als 1.000,00 EUR im Vorjahr jährlich,
- › bei mehr als 1.000,00 EUR, aber nicht mehr als 4.000,00 EUR im Vorjahr vierteljährlich,
- › bei mehr als 4.000,00 EUR im Vorjahr monatlich.

Pflichten des  
Arbeitgebers  
Betriebsstätten-  
finanzamt

### Abgabeschonfrist Zahlungsschonfrist

Bei verspäteter Abgabe der Lohnsteueranmeldung wird ein Verspätungszuschlag erhoben.

Die bisher gewährte Schonfrist für Zahlung fälliger Steuern ist von fünf Tagen auf drei Tage verkürzt worden. Bei Scheckzahlungen gibt es keine Schonfrist. Dabei gilt die Zahlung erst drei Tage nach Eingang des Schecks beim Finanzamt als geleistet. Zugleich sind auch der Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer abzuführen. Die pauschale Abgeltungssteuer für betrieblich veranlasste Sachzuwendungen ist als Lohnsteuer und deshalb vom zuwendenden Steuerpflichtigen entsprechend anzumelden und abzuführen. Die Pauschalsteuer ist nur dann als Betriebsausgabe abziehbar, wenn der Empfänger der Zuwendung Arbeitnehmer des Steuerpflichtigen ist. Ansonsten ist die Übernahme der Pauschalsteuer aus der Sicht des Zuwendenden ein Geschenk im Sinne des Einkommensteuergesetzes.

#### 3.5.5.3 Lohnsteuerklassen

|                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lohnsteuerklassen | Steuerklasse I   | Ledige, getrennt Lebende, Geschiedene, Verwitwete nach dem Jahr nach dem Todesjahr des Ehegatten, eventuell mit „Zahlkindern“                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | Steuerklasse II  | Wie Steuerklasse I, wenn dem Steuerpflichtigen der Haushaltsfreibetrag zusteht. Alleinerziehenden-Entlastungsbetrag (1.308,00 EUR jährlich, 109,00 EUR monatlich). Voraussetzungen: Mindestens ein Kind unter 18 Jahren in der gemeinsamen Wohnung und keine Zusammenveranlagung und keine Haushaltsgemeinschaft mit einer anderen Person, für die weder Kinderfreibetrag noch Betreuungsfreibetrag noch Kindergeld zusteht. |
|                   | Steuerklasse III | Verheiratete, nicht dauernd getrennt Lebende, nur ein Ehepartner Lohnempfänger oder beide Ehepartner Lohnempfänger, davon einer in Steuerklasse V, Verwitwete, die nicht dauernd getrennt lebten, im Todesjahr und im 1. Jahr nach dem Tode des Ehegatten                                                                                                                                                                    |
|                   | Steuerklasse IV  | Verheiratete, nicht dauernd getrennt Lebende und beide Arbeitnehmer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | Steuerklasse V   | Verheiratete, nicht dauernd getrennt Lebende und ein Ehepartner in Steuerklasse III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | Steuerklasse VI  | Arbeitnehmer in einem zweiten und weiteren Arbeitsverhältnis oder bei schuldhafter Nichtvorlage der Lohnsteuerkarte                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Ab 1.1.2010 gibt es eine zusätzliche Wahlmöglichkeit für berufstätige Ehepaare, das sogenannte „optionale Faktorverfahren“.

Statt der Steuerklassenkombination III/V bzw. IV/IV kann gemeinsam jeweils die Steuerklasse IV in Verbindung mit einem Faktor gewählt werden. Dies ermöglicht, dass bei dem jeweiligen Ehegatten mindestens die ihm persönlich zustehenden steuerentlastend wirkenden Freibeträge, z. B. Grundfreibetrag, Vorsorgepauschale, berücksichtigt werden.

Der Faktor ergibt sich jeweils daraus, dass die Summe der Gesamtsteuer auf Basis der Steuerklassenkombination IV/IV ins Verhältnis zur Gesamtsteuer nach dem Splittingverfahren gesetzt wird.

### 3.5.5.4 Beschäftigung ohne Lohnsteuerkarte

Es gilt der Grundsatz, dass ein Arbeitnehmer nicht beschäftigt werden darf, wenn er keine Lohnsteuerkarte vorlegt. Ausnahmsweise dürfen unter bestimmten Voraussetzungen Arbeitnehmer ohne Vorlage einer Lohnsteuerkarte beschäftigt werden, und zwar in folgenden Fällen:

- Bei kurzfristiger Beschäftigung. Eine solche ist gegeben:
  - a) wenn der Arbeitnehmer gelegentlich, nicht regelmäßig, nicht berufsmäßig und nicht wiederkehrend beschäftigt wird. Voraussetzungen:
    - Die Dauer der Beschäftigung darf 18 zusammenhängende Arbeitstage nicht übersteigen.
    - Der Lohn darf durchschnittlich 62,00 EUR je Arbeitstag nicht übersteigen.
    - Die Lohnsteuer ist vom Arbeitgeber zu tragen, sie beträgt pauschal 25 % des Arbeitslohns.
    - Während der Beschäftigungsdauer darf der Lohn durchschnittlich 12,00 EUR je Arbeitsstunde nicht übersteigen.
  - b) wenn eine Beschäftigung zu einem unvorhersehbaren Zeitpunkt sofort erforderlich ist (Katastropheneinsatz). Voraussetzungen:
    - wie unter a) bis auf die Voraussetzung der durchschnittlichen Lohnhöhe von 62,00 EUR je Arbeitstag.
- Bei geringfügiger Beschäftigung (sogenannte Mini-Jobs). Voraussetzungen:
  - Die Arbeitsentgeltgrenze beträgt 400,00 EUR monatlich, ohne zeitliche Einschränkung.
  - Der Arbeitgeber übernimmt eine Pauschalabgabe von 30 %, und zwar: Rentenversicherung 15 %, Krankenversicherung 13 %, Pauschalsteuer 2 %. Sonderregelung für Haushaltsdienstleistungen.  
Der Arbeitnehmer trägt keine Steuern und Sozialabgaben. Die Übernahme der Lohnsteuer durch den Arbeitnehmer kann vereinbart werden. Auch eine Lohnsteuerkarte kann für die Berechnung der Lohnsteuer vorgelegt werden. Für den Einzug der Abgaben ist die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.
  - Mehrere 400,00-EUR-Jobs werden zusammengerechnet und lösen bei Überschreitung der 400,00-EUR-Grenze auch beim Arbeitnehmer normale Besteuerung und in einer Gleitzone von 400,01 bis 800,00 EUR ansteigende Sozialversicherungsbeiträge, ab 800,00 EUR normale Arbeitnehmer-Sozialversicherungsbeiträge aus. Kurzfristige Beschäftigungen werden nicht berücksichtigt.
  - Werden neben einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung noch 400,00-EUR-Jobs ausgeübt, bleibt der zuerst aufgenommene Mini-Job versicherungsfrei.

Kurzfristige  
Beschäftigung

Mini-Jobs

### 3.5.5.5 Werbungskosten

Was für den Unternehmer die Betriebsausgaben, das sind für den Arbeitnehmer die Werbungskosten. Darunter versteht man Aufwendungen zur Erwerbung, zur Sicherung und Erhaltung der Einnahmen, also Aufwendungen, die die Ausübung des Dienstes mit sich bringt.

Keine Werbungskosten sind somit Aufwendungen für die Lebensführung, auch wenn diese zur Förderung der Tätigkeit des Arbeitnehmers gemacht werden (zum Beispiel bürgerliche Kleidung auch bei beruflicher Nutzung). Sind die Aufwendungen nur zum Teil beruflich veranlasst, dann kann dieser Teil gegebenenfalls geschätzt werden (zum Beispiel Aufteilung der Kosten eines privaten Telefonanschlusses in einen privaten und einen betrieblichen Teil).

In den Lohnsteuertabellen ist ein Werbungskostenpauschbetrag von jährlich 920,00 EUR bereits eingearbeitet. Für einen übersteigenden Betrag kann sich der Arbeitnehmer einen Freibetrag auf der Lohnsteuerkarte eintragen lassen.

- Erwerbsbedingte Kinderbetreuungskosten sind unter bestimmten Voraussetzungen neben der Pauschale absetzbar (➤ auch Kapitel 3.5.4.4 „Betriebsausgaben“).
  - Es gibt Werbungskosten, die der Arbeitnehmer allein geltend machen kann, z. B.
    - Beiträge zu Berufsständen und sonstigen Berufsverbänden (zum Beispiel Gewerkschaftsbeitrag)
    - Strafverteidigungskosten, wenn der Schuldvorwurf durch berufliches Verhalten veranlasst war
    - Kontoführungsgebühren für das Gehaltskonto.
  - Des Weiteren gibt es Werbungskosten, die der Arbeitnehmer geltend machen oder der Arbeitgeber eventuell lohnsteuerfrei ersetzen (eventuell pauschal-versteuert) und als Betriebsausgabe absetzen kann, z. B. Werkzeuggeld, Kosten für Fort- und Weiterbildung, Berufskleidung, Aufwendungen für Auswärtstätigkeit. Aufwendungen für die Wege zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie für Familienheimfahrten gelten als Betriebsausgaben bzw. Werbungskosten. Die Entfernungspauschale wird mit 0,30 EUR je km einfache Entfernung berücksichtigt, maximal 4.500,00 EUR. Ein höherer Betrag als 4.500,00 EUR ist anzusetzen, soweit der Arbeitnehmer einen eigenen oder ihm zur Nutzung überlassenen Kraftwagen benutzt. Durch die Entfernungspauschale sind sämtliche Aufwendungen abgegolten, die durch die Wege zwischen Wohnung und Arbeitsstätte veranlasst sind. Aufwendungen für die Beseitigung von Unfallschäden auf diesem Weg können zusätzlich geltend gemacht werden. Arbeitgeberzuschüsse können bei gegebenen Voraussetzungen mit 15 % pauschal versteuert werden.
- Aufwendungen für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel können angesetzt werden, soweit sie den als Entfernungspauschale abziehbaren Betrag übersteigen. Für Behinderte gelten besondere Regelungen.
- Unabhängig von den Werbungskosten kann ein Arbeitnehmer eine Vielzahl von Zuwendungen vom Arbeitgeber lohnsteuerfrei erhalten, z. B. Aufmerksamkeiten, Jubiläumszuwendungen in bestimmter Höhe, Sonntags-, Feiertags-, Nachtarbeitszuschläge, unter bestimmten Voraussetzungen Verpflegungsmehraufwand, Leistungen zur betrieblichen Gesundheitsförderung.

Auswärtstätigkeit

### 3.5.5.6 Antragsveranlagung – Pflichtveranlagung

Ein Arbeitnehmer, der **ausschließlich** Lohn bezogen hat, kann zum Erhalt von Steuervorteilen oder zur Berücksichtigung während des Jahres eingetretener Vergünstigungen für das abgelaufene Kalenderjahr eine Antragsveranlagung (Einkommensteuerveranlagung) anfordern, wenn sich z. B. die Steuerklasse, die Zahl der Kinder im Laufe des Jahres geändert haben.

Nach wie vor kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Antragsveranlagung ersparen, wenn er für ihn den Lohnsteuerjahresausgleich – zu dem er unter bestimmten Voraussetzungen sogar verpflichtet ist – durchführt.

Wie oben ausgeführt, können Arbeitnehmer zum Erhalt von Steuervorteilen eine Einkommensteuerveranlagung beantragen. In bestimmten Fällen aber sind die Arbeitnehmer verpflichtet, nach Ablauf des Kalenderjahres unaufgefordert eine Einkommensteuererklärung abzugeben.

Die Verpflichtung besteht u. a. dann, wenn

- > die Summe der Einkünfte außer den Lohneinkünften mehr als 410,00 EUR beträgt;
- > Lohnersatzleistungen (z. B. Arbeitslosengeld, Krankengeld, Insolvenzgeld), die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, über 410,00 EUR bezogen werden;
- > die Ehegatten die Steuerklassen-Kombination III/V gewählt haben;
- > Arbeitslohn nach Steuerklasse VI besteuert wurde;
- > auf der Lohnsteuerkarte ein Freibetrag eingetragen worden ist.

Für einfache Steuerfälle genügt bei bestimmten Voraussetzungen eine vereinfachte Steuererklärung. Das Steuerformular besteht nur aus 2 Seiten („Steuererklärung light“).

Antrags-  
veranlagung

Pflicht-  
veranlagung

### 3.5.5.7 Lohnsteuerhaftung

Steuerschuldner ist der Arbeitnehmer, Haftungsschuldner ist der Arbeitgeber. Er haftet für die Einbehaltung und Abführung der Lohnsteuer nach den Angaben auf der Lohnsteuerkarte. Das Finanzamt kann grundsätzlich beide nebeneinander in Anspruch nehmen. Das Finanzamt überprüft die lohnsteuerlichen Verhältnisse eines Betriebes durch spezielle Lohnsteuerprüfungen, unabhängig von Außenprüfungen und Umsatzsteuerprüfungen. Die Lohnsteueranmeldung ist elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln. Die elektronische Erstellung ist auch für die Lohnsteuerbescheinigung vorgeschrieben. Auf Antrag kann darauf verzichtet werden.

## 3.5.6 Körperschaftsteuer

### 3.5.6.1 Juristische Personen

Natürliche Personen unterliegen der Einkommensteuer, juristische Personen der Körperschaftsteuer. Juristische Personen sind:

- > Kapitalgesellschaften wie Aktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH)
- > Genossenschaften, Vereine u. a. m.

### 3.5.6.2 Unterschied zur Einkommensteuer

Im Wesentlichen finden in der Körperschaftsteuer die einkommensteuerrechtlichen Vorschriften Anwendung bzw. sind im Körperschaftsteuergesetz die Rechtsgrundlagen der Einkommensteuer übernommen. Dies gilt auch für die Verlustverrechnung.

Entscheidend ist, dass die Körperschaft selbstständiges Steuersubjekt ist. Während in der Einkommensteuer die natürliche Person – so der Gesellschafter einer Personengesellschaft wie der BGB-Gesellschaft, OHG, KG – selbst Unternehmer ist und als Unternehmer nicht gleichzeitig Arbeitnehmer im eigenen Unternehmen sein kann, ist die juristische Person selbstständig Unternehmer, und ihre Gesellschafter können bei dieser juristischen Person Gehaltsempfänger mit allen lohnsteuerrechtlichen Vergünstigungen sein. Alle Personalaufwendungen der juristischen Person an den Gesellschafter sind Betriebsausgaben.

#### Beispiel:

Eine GmbH hat einen Gewinn von 120.000,00 EUR ohne Geschäftsführergehälter. Sie zahlt an ihren Gesellschafter 70.000,00 EUR Gehalt. Der Gewinn der GmbH von 50.000,00 EUR ist körperschaftsteuerpflichtig; auch die Basis für die Gewerbesteuerberechnung ist nicht 120.000,00 EUR, sondern nur 50.000,00 EUR. Der Gesellschafter muss 70.000,00 EUR Gehalt versteuern, kann aber sämtliche Freibeträge und Vergünstigungen eines Gehaltsempfängers in Anspruch nehmen.

Die im Handwerk am häufigsten vorzufindende juristische Person ist die GmbH. Im Gegensatz zu den Personengesellschaften, zu deren Gründung und Betrieb mindestens zwei Gesellschafter erforderlich sind, kann die GmbH von einem einzigen gegründet und geführt werden (Ein-Mann-GmbH). Er kann zugleich Gesellschafter und Geschäftsführer und damit Gehaltsempfänger bei seiner GmbH sein.

Durch das geplante Gesetz zur Modernisierung des GmbH-Rechts und zur Bekämpfung von Missbräuchen wird die Gründung beschleunigt und erleichtert werden.

### 3.5.6.3 Gewinnverwendung und Körperschaftsteuersatz

Es gibt zwei Möglichkeiten der Gewinnverwendung:

- Der Gewinn der GmbH wird im Unternehmen stehen gelassen. Der Gewinn stockt also das Kapital der GmbH auf. Dieses Verfahren nennt man Thesaurierung.
- Der Gewinn wird ganz oder teilweise auf die Anteilseigner übertragen.

Bei der Besteuerung der zufließenden Gewinne beim Anteilseigner sind folgende Möglichkeiten zu beachten:

#### Thesaurierung



- › Die Ausschüttungen werden für im Privatvermögen gehaltene Beteiligungen nach den Grundsätzen der Abgeltungsteuer mit Veranlagungsoption und Günstigerprüfung behandelt.
- › Die Ausschüttungen für im Betriebsvermögen gehaltene Beteiligungen werden nach dem Teileinkünfteverfahren besteuert.
- › Bei Ausschüttungen für im Betriebsvermögen von Kapitalgesellschaften gehaltene Kapitalgesellschaftsbeteiligungen gilt die generelle Steuerfreiheit, diese ist allerdings mit der Regelung von 5 % nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben belastet.

Wenn die Abgeltungsteuer in Höhe von 25 % anzuwenden ist, kommt es zu keiner Veranlagung zur Einkommensteuer. Sollte die Abgeltungsteuer für den Steuerpflichtigen ungünstig sein, bestehen zwei Optionen einer abweichenden Besteuerung:

- › Die Veranlagungsoption: Der Steuerpflichtige optiert zur Veranlagung, dann entfällt die Abgeltungswirkung. Der Steuersatz beträgt ebenfalls 25 %, es kann aber der Sparerfreibetrag in Höhe von 801,00 EUR bzw. 1.602,00 EUR in Anspruch genommen werden. Ein weiterer Werbungskostenansatz ist ausgeschlossen.
- › Die Günstigerprüfung: Wenn die Gesamtsteuerbelastung des Steuerpflichtigen unter 25 % liegt, kann auf die Abgeltungswirkung und den Steuersatz von 25 % verzichtet werden. Die Kapitaleinkünfte werden der allgemeinen Besteuerung unterworfen.

Wenn sich die Beteiligung im Betriebsvermögen befindet, liegen gewerbliche Einkünfte vor, dann ist die Abgeltungsteuer nicht anzuwenden. Nach dem Teileinkünfteverfahren beschränkt sich die Steuerfreiheit beim Anteilseigner auf 40 %, und deshalb sind mit den Dividenden in unmittelbarem Zusammenhang stehende Betriebsausgaben nur in Höhe von 60 % abzugsfähig. Ein Sparerpauschbetrag wird nicht gewährt.

Die Differenzierung bei der Dividendenbesteuerung ist auch bei der Besteuerung von Gewinnen aus der Veräußerung von Kapitalgesellschaftsbeteiligungen von Bedeutung.

Bei im Privatvermögen gehaltenen Aktien erfolgt die Wertzuwachsbesteuerung, d. h., Gewinne sind unabhängig von der Haltedauer steuerpflichtig. Der Kapitalertragsteuerabzug von 25 % entfaltet Abgeltungswirkung, mit der Möglichkeit der Veranlagungsoption.

Bei anderen im Privatvermögen gehaltenen Beteiligungen von mindestens 1 % innerhalb der letzten fünf Jahre gehören die Veräußerungsgewinne zu den Einkünften aus Gewerbebetrieb, so dass die Abgeltungsteuer nicht angewendet werden kann. Es findet das Teileinkünfteverfahren Anwendung, d. h., 40 % des Veräußerungsgewinnes sind steuerfrei.

Gewinne aus der Veräußerung von im Betriebsvermögen gehaltenen Beteiligungen sind dem Teileinkünfteverfahren zu unterwerfen. Auf die Beteiligungshöhe kommt es nicht an. In unmittelbarem wirtschaftlichem Zusammenhang stehende Betriebsausgaben sind zu 60 % abzugsfähig. Der Kapitalertragsteuerabzug auf den Veräußerungsgewinn entfaltet keine Abgeltungswirkung.

Bei Veräußerungsgewinnen von im Betriebsvermögen von Kapitalgesellschaften gehaltenen Kapitalgesellschaftsbeteiligungen ist die generelle Steuerfreiheit gegeben mit der 5%-Regelung von nicht abzugsfähigen Betriebsausgaben.

Die Wertzuwachsbesteuerung ist erstmals bei Gewinnen aus der Veräußerung von Kapitalgesellschaftsbeteiligungen anzuwenden, die nach dem 31.12.2008 er-

Teileinkünfte-  
verfahren

worden werden. Es ist unerheblich, wann die Beteiligung erworben wurde. Vor dem 01.01.2009 erworbene Kapitalgesellschaftsbeteiligungen unter 1 % sind weiterhin nur bei Veräußerung innerhalb der Spekulationsfrist steuerpflichtig nach altem Recht.

Der Körperschaftsteuersatz beträgt sowohl für thesaurierte als auch für ausgeschüttete Gewinne einheitlich 15 %. Zusätzlich ist der Solidaritätszuschlag zu entrichten. Es werden vierteljährliche Vorauszahlungen festgesetzt.

#### Zinsschranke

Die Gewerbesteuer ist nicht mehr als Betriebsausgabe abzugsfähig. Gegen eine übermäßige Fremdkapitalfinanzierung ist eine Zinsschranke eingeführt worden. Sie orientiert sich am Saldo aus Zinsaufwand und Zinsertrag. Ist der Saldo größer als 1 Million EUR (für die Wirtschaftsjahre 2008 und 2009 beträgt der Wert 3 Millionen EUR), kann nur noch ein Teil des über den Zinserträgen liegenden Zinsaufwands sofort gewinnmindernd geltend gemacht werden (Beschränkung des Zinsabzugs auf 30 % des Gewinns). Abschreibungen können mit in die Bemessungsgrundlage einbezogen werden. Bei einem Zinssatz von 5 % ist zum Beispiel eine Kreditaufnahme in Höhe von 20 (60) Millionen EUR ohne Konsequenz. Es gibt aber die Möglichkeit, nachzuweisen, dass die Finanzierungsstruktur typisch ist (sogenannte Escape-Klausel). Es gelten Einschränkungen beim Verlustabzug.

### 3.5.6.4 Verdeckte Gewinnausschüttung

Wendet die juristische Person ihrem Gesellschafter über die gesellschaftsrechtliche Gewinnverteilung hinaus einen geldwerten Vorteil zu, dann liegt verdeckte Gewinnausschüttung vor. Die Zuwendung dient also nicht betrieblichen Zwecken und würde unter Fremden so nicht vereinbart; sie hat ihre Ursache im Gesellschaftsverhältnis.

#### Beispiele:

- Die Gesellschaft gibt dem Gesellschafter ein Darlehen, obwohl bereits bei Darlehenshingabe feststeht, dass das Darlehen nicht zurückgezahlt werden muss.
- Ein Gesellschafter-Geschäftsführer erhält ein unangemessen hohes Gehalt.
- Ein Gesellschafter verkauft seinen Privat-Pkw zu einem überhöhten Kaufpreis an die Gesellschaft.

Liegt verdeckte Gewinnausschüttung vor, erhöhen sich um diesen Betrag sowohl das körperschaftsteuerpflichtige Einkommen der juristischen Person als auch entsprechend die Einkünfte des Gesellschafters.

Seit 2007 können nun auch gegenüber dem Gesellschafter erlassene, bestandskräftige Steuerbescheide aufgehoben oder geändert werden. Es besteht Ablaufhemmung der Festsetzungsverjährung.

Die Rechtsfolgen der verdeckten Gewinnausschüttung können nicht durch Rückgewähr der entsprechenden Leistung an die Gesellschaft rückgängig gemacht werden.

### 3.5.7 Erbschaft- und Schenkungsteuer

Der Erwerb von Todes wegen (Erbschaft) sowie Schenkungen unter Lebenden unterliegen der Besteuerung. Bemessungsgrundlage ist die Bereicherung des Empfängers, abzüglich der Nachlassverbindlichkeiten.

Unbeschränkte Steuerpflicht besteht, wenn der Erblasser zur Zeit seines Todes, der Schenker zur Zeit der Ausführung der Schenkung oder der Erwerber Inländer war, d. h. seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt im Inland hat.

#### 3.5.7.1 Wertermittlung

Der Wert der Bereicherung richtet sich, soweit diese nicht steuerfrei ist, nach den Bewertungsvorschriften des Erbschaft- und Schenkungsteuergesetzes und des Bewertungsgesetzes. Dies gilt auch für Nachlassverbindlichkeiten, also Erblasserschulden, Erbfallsschulden und sonstige Nachlassverbindlichkeiten (nicht Erbschaftsteuer).

Danach ist im Allgemeinen bei Bewertungen der gemeine Wert zugrunde zu legen. Der gemeine Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Wirtschaftsgutes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre. Der Wert ist im Allgemeinen mit dem Marktwert identisch. Wirtschaftsgüter, die einem Unternehmen dienen, sind mit dem Teilwert anzusetzen. Teilwert ist der Betrag, den ein Erwerber des ganzen Unternehmens im Rahmen des Gesamtkaufpreises für das einzelne Wirtschaftsgut ansetzen würde, unter der Voraussetzung, dass er den Betrieb weiterführt.

Kapitalforderungen sind mit dem Nennwert anzusetzen. Unter Nennwert versteht man den tatsächlichen Bestand der Forderungen.

Noch nicht fällige Ansprüche aus Lebens-, Kapital- oder Rentenversicherungen werden mit dem Rückkaufswert bewertet. Rückkaufswert ist der Betrag, den das Versicherungsunternehmen dem Versicherungsnehmer im Falle der vorzeitigen Aufhebung des Vertragsverhältnisses zu erstatten hat.

Der steuerpflichtige Erwerb wird auf volle 100,00 EUR nach unten abgerundet.

Wertermittlung

Gemeiner Wert

Teilwert

Nennwert

Rückkaufswert

#### Grundbesitzbewertung

Man unterteilt das Grundvermögen in unbebaute und bebaute Grundstücke:

##### › Unbebaute Grundstücke

Der steuerliche Wert wird durch Multiplikation der Grundstücksfläche mit dem Bodenrichtwert ermittelt (Vergleichswertverfahren).

Bodenrichtwerte sind die Bodenpreise, die für Grundstücke in vergleichbaren Gebieten und gleicher Lage bezahlt werden, also die Bodenpreise, wie sie sich aus vergangenen Beurkundungen ergeben. Die Werte werden vom Gutachterausschuss ermittelt, sie werden den Finanzämtern mitgeteilt.

Bodenrichtwerte

##### › Bebaute Grundstücke

Der Wert von bebauten Grundstücken wird nach unterschiedlichen im Bewertungsgesetz geregelten Verfahren bewertet:

Das Vergleichswertverfahren kommt für Wohnungseigentum, Teileigentum sowie Ein- und Zweifamilienhäuser zur Anwendung. Dabei wird der Marktwert eines Grundstückes aus tatsächlich realisierten Kaufpreisen von anderen Grund-

stücken (Vergleichsgrundstücken) abgeleitet, die mit dem zu bewertenden Grundstück hinsichtlich der ihren Wert beeinflussenden Merkmale hinreichend übereinstimmen. Vorrangig sind die von den Gutachterausschüssen mitgeteilten Vergleichspreise zu verwenden. Wertbeeinflussende Belastungen privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Art sind nicht zu berücksichtigen.

Der Wert von Mietwohngrundstücken, Geschäftsgrundstücken sowie gemischt genutzten Grundstücken, für die sich auf dem Grundstücksmarkt eine übliche Miete ermitteln lässt, ist nach dem Ertragswertverfahren zu ermitteln. Er setzt sich zusammen aus dem auf Grundlage des Ertrages ermittelten Wert der baulichen Anlagen und aus dem Bodenwert, der sich wie bei unbebauten Grundstücken aus der Fläche und dem Bodenrichtwert ermittelt.

Nach dem Sachwertverfahren werden bewertet:

- Wohnungseigentum, Teileigentum sowie Ein- und Zweifamilienhäuser, soweit ein Vergleichswert nicht vorliegt,
- Geschäftsgrundstücke und gemischt genutzte Grundstücke, für die sich auf dem örtlichen Grundstücksmarkt keine übliche Miete ermitteln lässt, sowie
- sonstige bebaute Grundstücke.

Beim Sachwertverfahren setzt sich der Wert zusammen aus der Summe der Herstellungskosten der auf dem Grundstück vorhandenen Gebäude und aus dem Bodenwert, der sich wie bei unbebauten Grundstücken aus der Fläche und dem Bodenrichtwert ermittelt.

Die Werte werden dann ermittelt, wenn und soweit sie für Besteuerungszwecke notwendig sind (Bedarfsbewertung).

### **Bewertung von Betriebsvermögen**

Die Bewertung erfolgt unabhängig von der Rechtsform. Es kommen folgende Verfahren zur Anwendung:

Der gemeine Wert ist in erster Linie aus Verkäufen unter fremden Dritten abzuleiten, die weniger als 1 Jahr vor dem Besteuerungszeitpunkt liegen.

Liegen keine zeitnahen Verkäufe vor, ist der gemeine Wert zu schätzen. Dabei ist die Methode anzuwenden, die ein Erwerber der Bemessung des Kaufpreises zugrunde legen würde (Ertragswertverfahren). Es können andere Bewertungsverfahren angewendet werden, die für außersteuerliche Zwecke anerkannt sind, z. B. der AWH-Standard der Handwerkskammern für größere und mittlere Handwerksunternehmen.

Als Mindestwert ist die Summe der gemeinen Werte aller Einzelwirtschaftsgüter abzüglich der Schulden anzusetzen (Substanzwert).

### **Bewertung von Anteilen an Kapitalgesellschaften**

Der gemeine Wert von solchen Anteilen ermittelt sich grundsätzlich nach dem Börsenkurswert. Bei nicht notierten Anteilen ist wie bei Betriebsvermögen zu verfahren.

**Die Bewertung des übrigen Vermögens**, das also unter keine der vorgenannten Vermögensarten fällt, z. B. Anteile an Kapitalgesellschaften, Kapitalforderungen, Versicherungsansprüche, Sachleistungsansprüche, Nießbrauch, Hausrat etc., wird grundsätzlich mit dem Verkehrswert (Kurswert, Nennwert, Rückkaufswert, Kapitalwert, gemeiner Wert) bewertet.

### 3.5.7.2 Steuerklassen

Je nach dem Grad der Verwandtschaft des Erwerbers zum Erblasser/Schenker unterscheidet man die Steuerklassen I bis III mit unterschiedlichen Freibeträgen. Außerdem wird zwischen Erbschafts- und Schenkungsvorgängen unterschieden.

#### Steuerklassen I bis III

|               | Steuerklasse I                                                                            | Steuerklasse II                                                                                                                             | Steuerklasse III                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| bei Erbschaft | Ehegatte<br>Kinder<br>Enkelkinder<br>Urenkelkinder<br>Stiefkinder<br>Eltern<br>Großeltern | Geschwister und<br>Geschwisterkinder<br>Stiefeltern<br>Schwiegerkinder<br>Schwiegereltern<br>geschiedener<br>Ehegatte<br>Nichten und Neffen | alle übrigen<br>Erwerber<br>eingetragene<br>Lebenspartner |
| bei Schenkung | Ehegatte<br>Kinder<br>Enkelkinder<br>Urenkelkinder<br>Stiefkinder                         | wie oben,<br>zusätzlich:<br>Eltern<br>Großeltern                                                                                            | alle übrigen<br>Erwerber<br>eingetragene<br>Lebenspartner |

### 3.5.7.3 Steuersätze

Je nach Steuerklasse – also je nach Verwandtschaftsgrad – und je nach Höhe des zufließenden Vermögens sind die zu zahlenden Steuern entsprechend gestaffelt.

Die Höchstbelastung liegt bei 50 % in Steuerklasse II und III bei Erwerben über 6.000.000,00 EUR, bei 30 % in Steuerklasse I über 26.000.000,00 EUR.

| Bei steuerpflichtigem<br>Erwerb bis: | Steuerklasse<br>I | Steuerklasse<br>II | Steuerklasse<br>III |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| 75.000,00 EUR                        | 7 %               | 15 %               | 30 %                |
| 300.000,00 EUR                       | 11 %              | 20 %               | 30 %                |
| 600.000,00 EUR                       | 15 %              | 25 %               | 30 %                |
| 6.000.000,00 EUR                     | 19 %              | 30 %               | 30 %                |
| über 26.000.000,00 EUR               | 30 %              | 43 %               | 50 %                |

### 3.5.7.4 Steuerfreibeträge

Den Personen der Steuerklasse I stehen folgende Freibeträge zu:

Dem Ehegatten ein allgemeiner Freibetrag von 500.000,00 EUR, den Kindern, Stiefkindern und Kindern verstorbener Kinder ein allgemeiner Freibetrag je Eltern-  
teil von 400.000,00 EUR, Enkel, Urenkel 200.000,00 EUR, allen anderen Erwer-  
bern der Steuerklasse I ein allgemeiner Freibetrag von 100.000,00 EUR.

Den Personen der Steuerklasse II steht ein Freibetrag von 20.000,00 EUR zu.

Den Personen der Steuerklasse III steht ein Freibetrag von 20.000,00 EUR zu,  
dem eingetragenen Lebenspartner 500.000,00 EUR.

Neben dem allgemeinen Freibetrag gibt es besondere Freibeträge für Hausrat,  
Wäsche, bewegliche Gegenstände u. a. m. Für den Ehegatten und den eingetragenen  
Lebenspartner gibt es den besonderen Versorgungsfreibetrag in Höhe von  
256.000,00 EUR.

Für sonstige Nachlassverbindlichkeiten wird ohne Nachweis ein Pauschalfreibe-  
trag von 10.300,00 EUR abgezogen. Durch Erlass ist geregelt, dass auch Schen-  
kungsverbindlichkeiten berücksichtigt werden können.

#### Begünstigungen

Unternehmensvermögen

#### Verschonungsabschläge

#### Begünstigungen

|                                                           | Regelverschonung                                                                                                                                                                          | Verschonungsoption                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | Grundsatz,<br>kein Antrag nötig                                                                                                                                                           | Unwiderruflicher Antrag                                                                                                                                                                    |
| Begünstigung                                              | Verschonungsabschlag<br>85 %                                                                                                                                                              | Verschonungsabschlag<br>100 %                                                                                                                                                              |
| Voraussetzung: Ver-<br>waltungsvermögen<br>nicht mehr als | Maximal 50 %<br>Verwaltungsvermögen                                                                                                                                                       | Maximal 10 %<br>Verwaltungsvermögen                                                                                                                                                        |
| Lohnsumme                                                 | - 400 % der Ausgangs-<br>lohnsumme über 5 Jahre<br>(also durchschnittlich ca.<br>80 % pro Jahr)<br>- Überprüfung erst am<br>Ende des 5-Jahres-Zeit-<br>raumes<br>- Nur anteiliger Wegfall | - 700 % der Ausgangslohn-<br>summe über 7 Jahre (also<br>durchschnittlich<br>ca. 100 % pro Jahr)<br>- Überprüfung erst am<br>Ende des 7-Jahres-Zeit-<br>raumes<br>- Nur anteiliger Wegfall |
| Keine schädlichen<br>Vorgänge in der<br>Behaltensfrist    | - 5 Jahre<br>- Nur anteiliger Wegfall<br>(kein Fallbeileffekt)                                                                                                                            | - 7 Jahre<br>- Nur anteiliger Wegfall<br>(kein Fallbeileffekt)                                                                                                                             |

Verwaltungsvermögen sind Grundstücke, Grundstücksteile, grundstücksgleiche  
Rechte und Bauten, die Dritten zur Nutzung überlassen werden, also grundsätz-  
lich vermietete oder verpachtete Grundstücke. Nicht dazu zählen z. B. Grundstü-  
cke, die der Gesellschafter einer Gesellschaft an diese vermietet (Sonderbetriebs-  
vermögen), wenn der Verpächter den Pächter als Erben einsetzt, wenn

Hauptzweck der Gesellschaft die Wohnungsvermietung ist oder bei land- und forstwirtschaftlicher Nutzung durch Dritte. Dazu zählen z. B. auch Anteile an Kapitalgesellschaften, wenn die Beteiligung 25 % oder weniger beträgt, Wertpapiere, vergleichbare Forderungen, Kunstgegenstände, Münzen, Bibliotheken etc.

Der Anteil des Verwaltungsvermögens am gemeinen Wert des gesamten Betriebes bestimmt sich nach dem Verhältnis der Summe der gemeinen Werte der einzelnen Wirtschaftsgüter des Verwaltungsvermögens zum gemeinen Wert des Betriebes.

Soweit die Verschonungsprozentsätze nicht überschritten werden, ist grundsätzlich das Betriebsvermögen in vollem Umfang erbschaftsteuerlich begünstigt. Hat Verwaltungsvermögen dem Betrieb weniger als zwei Jahre gehört, wird die Verschonung nicht gewährt.

Die Ausgangslohnsumme ermittelt sich aus der durchschnittlichen Lohnsumme der letzten fünf Jahre vor der Übertragung. Sie beinhaltet sämtliche Vergütungen an Arbeitnehmer.

Die Einhaltung der Mindestlohnsumme gilt nicht für Unternehmen mit maximal 20 Beschäftigten. Diese sind nur an die allgemeinen Behaltensregelungen gebunden.

Verstöße gegen die Behaltensregelungen führen rückwirkend zum Wegfall des Abschlags und zur Nachversteuerung. Die Nachversteuerung erfolgt in dem Umfang, der sich aus dem Verhältnis der verbleibenden Jahre der Behaltensfrist einschließlich des Jahres des schädlichen Vorgangs zur gesamten Behaltensfrist ergibt.

Schädlich sind z. B. die Veräußerung eines Betriebsteiles, eine Betriebsaufgabe, Überentnahmen am Ende der 5- oder 7-Jahres-Frist.

Die Nachversteuerung unterbleibt, wenn ein Veräußerungserlös innerhalb von 6 Monaten in entsprechendes, dem Grunde nach begünstigtes, nicht zum Verwaltungsvermögen gehörendes Vermögen investiert wird (Reinvestitionsklausel).

### **Abzugsbetrag**

Auf den nicht der Regelschonung von 85 % unterliegenden Teil des begünstigten Betriebsvermögens wird ein Abzugsbetrag gewährt. Soweit dieser Vermögensteil 150.000,00 EUR nicht übersteigt, bleibt er für die Berechnung der Erbschaftsteuer außer Ansatz. Übersteigt der Wert dieses Vermögens 150.000,00 EUR, verringert sich der Abzugsbetrag um 50 % des 150.000,00 EUR übersteigenden Betrages.

### **Entlastungsbetrag**

Der Entlastungsbetrag für Steuerpflichtige der Steuerklassen II und III besteht darin, dass für den der Erbschaftsteuer unterliegenden Teil des begünstigten Betriebsvermögens der Steuersatz der Steuerklasse I zur Anwendung kommt.

#### **> Immobilien**

Begünstigung fremdvermieteter Immobilien:

Bei der Übertragung von Grundstücken, die zu Wohnzwecken vermietet werden, im Inland oder in einem EU-/EWR-Staat belegen sind und nicht zum begünstigten Betriebsvermögen gehören, wird ein Abschlag von 10 % der Bemessungsgrundlage gewährt.

Begünstigung eigengenutzter Immobilien:

Für von Familien selbst genutzte Wohnimmobilien (Familienheim) ist der Erwerb

von Todes wegen durch den überlebenden Ehegatten oder überlebenden Lebenspartner von der Erbschaftsteuer befreit, soweit er das Familienheim bis 10 Jahre nach dem Erwerb selbst nutzt. Bei Pflegebedürftigkeit gibt es Ausnahmen. Auch Kinder und Stiefkinder sowie Kinder verstorbener Kinder oder Stiefkinder können das vom Erblasser zu eigenen Wohnzwecken genutzte bebaute Grundstück begrenzt steuerfrei erwerben, wenn das Familienheim vom Erwerber unverzüglich zur Selbstnutzung zu eigenen Wohnzwecken bestimmt wird und soweit die Wohnfläche der Wohnung 200 m<sup>2</sup> nicht übersteigt. Nutzt der Erwerber das Familienheim nicht 10 Jahre lang zu eigenen Wohnzwecken, entfällt die Steuerbefreiung rückwirkend.

#### ➤ Doppelbelastung durch Erbschaft- und Ertragsteuern

Die Einkommensteuer wird auf Einkünfte, die im Veranlagungszeitraum oder in den vier vorangegangenen Veranlagungszeiträumen als Erwerb von Todes wegen der Erbschaftsteuer unterlegen haben, auf Antrag um einen bestimmten Prozentsatz ermäßigt. Der Ermäßigungssatz ergibt sich aus dem Verhältnis der festgesetzten Erbschaftsteuer zum steuerpflichtigen Erwerb. Der steuerpflichtige Erwerb wird dabei um persönliche Freibeträge erhöht.

### 3.5.7.5 Zehnjahresfrist

Für die Inanspruchnahme der persönlichen Freibeträge und der Steuerprogression werden Erwerbe von derselben Person innerhalb von zehn Jahren zusammenge-rechnet.

#### ■ Beispiel:

Ein Kind erhält vom Vater 150.000,00 EUR steuerfrei geschenkt und erbt von ihm sechs Jahre später 520.000,00 EUR. Nach Abzug des Freibetrags von 400.000,00 EUR sind jetzt 270.000,00 EUR mit 11 % zu versteuern.

### 3.5.7.6 Verfahrensbestimmungen

Jeder dem Erbschaftsteuergesetz unterliegende Erwerb ist vom Erwerber binnen drei Monaten dem zuständigen Erbschaftsteuer-Finanzamt anzuzeigen. Bei einer Schenkung ist auch der Schenker zur Anzeige verpflichtet.

Im Todesfall sind die Banken, Sparkassen usw. verpflichtet, dem zuständigen Erbschaftsteuer-Finanzamt innerhalb eines Monats nach Bekanntwerden des Todesfalls Mitteilung über die bei ihnen geführten Konten und Depots und entsprechenden Werte zu machen.

## 3.5.8 Besteuerungsverfahren (Auszug aus der Abgabenordnung)

Die Abgabenordnung enthält alle formellen Bestimmungen zur Abwicklung und Sicherung eines Steueranspruchs. Neben den Bestimmungen über den Aufbau der Finanzverwaltung und ihrer Zuständigkeit sind die Verfahrensvorschriften zur Durchführung der Besteuerung und der Erzwingung des Steueranspruchs in der Abgabenordnung und dem Steuerstrafrecht enthalten.



### 3.5.8.1 Steuerveranlagung, Rechtsbehelf, Rechtsmittel

Hat der Steuerpflichtige seine Steuererklärung dem Finanzamt eingereicht, dann erlässt das Finanzamt entweder einen endgültigen Steuerbescheid oder – wenn der Steuerfall noch nicht abschließend geprüft ist – eine Steuerfestsetzung unter dem Vorbehalt der Nachprüfung. Der Steuerpflichtige wird damit zur Steuer veranlagt.

Steuerbescheid

Steuerfestsetzung

Vorbehalt der Nachprüfung

Solange der Vorbehalt wirksam ist, kann die Steuerfestsetzung sowohl vom Steuerpflichtigen als auch vom Finanzamt geändert werden.

Ist der Steuerpflichtige mit dem Veranlagungsbescheid des Finanzamts nicht einverstanden, dann hat er die Möglichkeit,

- › den Rechtsbehelf des Einspruchs beim Finanzamt einzureichen. Der Einspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim zuständigen Finanzamt zu erklären. Der Einspruch ist kostenfrei. Der Einspruch berechtigt aber das Finanzamt zur Überprüfung des gesamten Steuerbescheids.
- › Bei negativer Entscheidung über den Einspruch kann der Steuerpflichtige Klage beim Finanzgericht einreichen. Die Klage ist bei negativem Ausgang kostenpflichtig.
- › Gegen das Urteil des Finanzgerichts kann bei Zulassung Revision beim Bundesfinanzhof eingereicht werden. Die Revision ist bei negativem Verfahrensausgang kostenpflichtig.
- › Es gibt auch die Möglichkeit der sogenannten Sprungklage. Hier wird das Einspruchsverfahren übergangen und sofort Klage beim Finanzgericht eingelegt. Dieses Verfahren ist nur sinnvoll, wenn die Klage Aussicht auf Erfolg hat. Das Finanzamt muss der Sprungklage zustimmen.

Die Frist zur Einlegung der Rechtsbehelfe beträgt einen Monat und beginnt mit dem Tag, an dem der Bescheid oder das Urteil zugestellt ist. Bei einfacher Zustellung durch die Post gilt grundsätzlich der Bescheid am dritten Tag nach Aufgabe zur Post als zugestellt. Durch das Zustellungsreformgesetz sind nun erweiterte Zustellungsformen wie Fax, E-Mail oder Zustellungsurkunde zugelassen.

Mit Einlegung des Rechtsbehelfs oder der Rechtsmittel ist keine Aufschiebung der Steuerzahlung verbunden. Bei Einlegung dieser Rechtsmittel empfiehlt es sich, auch einen Antrag auf Aussetzung der Vollziehung zu stellen.

Bundeseinheitlich wird für natürliche Personen eine Identifikationsnummer sowie für wirtschaftlich Tätige eine Wirtschaftsidentifikationsnummer eingeführt. Die zweckwidrige Verwendung ist eine Ordnungswidrigkeit.

Identnummer

Soweit Erklärungen nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz elektronisch zu übermitteln sind, sind diese zur Sicherstellung der Identität des Absenders mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Dazu wird es noch eine Rechtsverordnung geben, die für Besteuerungszeiträume nach dem 31.12.2010 zur Anwendung kommt.

Der Steuerpflichtige kann in Fällen der Unsicherheit über die zukünftige Behandlung eines steuerlichen Sachverhalts durch das Finanzamt von diesem eine verbindliche Auskunft über die Handhabung verlangen. Dafür wird das Finanzamt Kosten festsetzen.

Verbindliche Auskunft

### 3.5.8.2 Aussetzung der Steuerbeitreibung

Das Finanzamt kann in begründeten Fällen von der Erhebung und Beitreibung der Steuer Abstand nehmen. Es gibt die Möglichkeit der Stundung, der Ermäßigung, des Erlasses einer Steuer, z. B. bei Schäden durch Hochwasser und höhere Gewalt, bei Gefährdung des Lebensunterhalts u. a. m. Eine Stundung schiebt die Fälligkeit von Ansprüchen für den Stundungszeitraum hinaus. Bei der Steuerermäßigung wird die Steuer im Ganzen oder teilweise niedriger festgesetzt. Ein Steuererlass kann ausnahmsweise gewährt werden, wenn die Erhebung der Steuer eine unbillige Härte für den Steuerpflichtigen bedeuten würde.

Eine Beitreibung ist auch ausgeschlossen, wenn bestimmte Fristen – sogenannte Verjährungsfristen – abgelaufen sind.

Es gibt zwei Arten von Verjährung:

#### ➤ Die Festsetzungsverjährung

Eine Steuerfestsetzung sowie ihre Aufhebung oder Änderung sind nicht mehr zulässig, wenn die Festsetzungsfrist abgelaufen ist.

Diese Frist beträgt bei Zöllen und Verbrauchsteuern ein Jahr, bei den übrigen Steuern vier Jahre, bei leichtfertig verkürzten Steuern fünf Jahre, bei hinterzogenen Steuern zehn Jahre.

Die Verjährung beginnt zu laufen:

- bei den Steuern vom Einkommen,
- bei der Gewerbesteuer und Umsatzsteuer

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuererklärung für den jeweiligen Veranlagungszeitraum abgegeben wird, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf die Entstehung des Steueranspruchs folgt.

#### ➤ Die Zahlungsverjährung

Ansprüche aus fälligen und veranlagten Steuerschuldverhältnissen unterliegen der Zahlungsverjährung. Die Verjährungsfrist beträgt fünf Jahre. Sie beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Anspruch erstmals fällig geworden ist. Nach Ablauf der Verjährung hat das Finanzamt keine Möglichkeit, die betroffenen Steuern einzufordern.

Hemmung der Zahlungsverjährung tritt ein bei höherer Gewalt; d. h., die Verjährungsfrist läuft nach Wegfall der Hemmung weiter.

Unterbrechung der Zahlungsverjährung tritt ein bei Zahlungsaufforderung, bei Vollstreckungsmaßnahmen, bei Entrichtung eines Teilbetrags, bei Stundung.

Mit Ablauf der Unterbrechung beginnt die Verjährungsfrist neu zu laufen.

### 3.5.8.3 Zwangs- und Überprüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung

Zur Durchführung der Steueraufsicht und der Steuerbeitreibung stehen der Finanzverwaltung eine Reihe von Zwangsmitteln zur Verfügung, so z. B.:

- die Strafvorschriften, die primär bei vorsätzlicher Steuerhinterziehung zur Anwendung kommen, wie Freiheitsstrafen, Geldstrafen;
- die Bußgeldvorschriften, die bei Ordnungswidrigkeiten wie leichtfertiger Steuerverkürzung zum Zuge kommen;
- bei der Steuerfestsetzung den Verspätungszuschlag, Verzögerungsgeld, Zwangsgelder, Ersatzzwangshaft;

- › auch Zinsen, Säumniszuschläge, Vollstreckungsmaßnahmen können hier einge-reiht werden;
- › bei unberechtigter Weitergabe von Belegen gegen Entgelt.

Steuerpflichtige, die vor Beginn amtlicher Ermittlungen ihre unrichtigen oder un-vollständigen Angaben bei der Finanzbehörde berichtigen oder ergänzen, bleiben in der Regel straffrei (Selbstanzeige).

Selbstanzeige

Zur besseren Kontrolle der Steuerpflicht wurde die EU-Zinsrichtlinie umgesetzt. Ferner werden

- › Jahresbescheinigung der Banken angefordert und
- › der Zugriff auf elektronische Bankdaten (automatischer Abruf von Konto-informationen) durchgeführt.

Neben den Zwangsmitteln zur Beitreibung der Steuer hat die Finanzverwaltung aus Gründen der Gleichbehandlung aller Steuerzahler die Pflicht, die Angaben des Steuerpflichtigen auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen. Dies kann durch Anord-nung einer Außenprüfung (Betriebsprüfung) erfolgen.

In der Regel werden Außenprüfungen routinemäßig durchgeführt. Dabei sind nach der neuen Betriebsprüfungsordnung folgende Ablaufregelungen festgelegt:

- › Großbetriebe werden alle drei bis vier Jahre geprüft, wobei an die vorgehende Betriebsprüfung angeschlossen wird und alle eventuell noch ungeprüften Jahre mit einbezogen werden (Anschlussprüfung).
- › Mittelbetriebe sollen durchschnittlich alle 10–15 Jahre geprüft werden.
- › Kleinbetriebe sollen durchschnittlich alle 20 Jahre geprüft werden.
- › Der Prüfungszeitraum beträgt für Klein- und Mittelbetriebe wie bisher i. d. R. drei Jahre. Das Finanzamt kann die drei Jahre heraussuchen. Es müssen auch nicht zwingend drei zusammenhängende Jahre sein.

Großbetriebe  
Anschluss-  
prüfung  
Mittelbetriebe  
Kleinbetriebe

Unternehmen können seit 01.01.2010 die zeitgleiche Durchführung von Außen-prüfungen der Finanzverwaltung und der Rentenversicherungsträger beantragen.

Der Finanzbehörde sind alle für die Feststellung eines steuerlichen Tatbe-stands maßgeblichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und Auskünfte zu geben. Die Finanzbehörde hat bei Außenprüfungen das Recht, Einsicht in gespeicherte Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zu nutzen. Bei Auslandssachverhalten gelten zusätzliche besondere Mitwir-kungs- und Nachweispflichten. Es sind Steuererklärungen abzugeben.

Mitwirkungs-  
pflicht

Das Steuergesetz kann nicht durch Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten umgangen werden. Ein Missbrauch liegt vor, wenn eine unangemessene rechtliche Gestaltung gewählt wird und dies zu einem gesetzlich nicht vorgesehenen Steuervorteil führt. Der Steuerpflichtige hat den Missbrauchscharakter einer Steu-ergestaltung zu widerlegen. Dazu muss er beachtliche außersteuerliche Gründe nachweisen (Gegenbeweismöglichkeit).

Die allgemeine Abgabefrist für Steuererklärungen ist jeweils der 31.5. des Folge-jahres. Diese Frist verlängert sich, wenn die Erklärungen von Angehörigen der steuerberatenden Berufe erstellt werden, auf den 31.12.

Der sachliche Umfang der Prüfungsanordnung – auch einer routinemäßigen Prü-fung – kann sich auch auf nichtbetriebliche Sachverhalte erstrecken.

Die Außenprüfung muss angekündigt werden. Der Finanzverwaltung stehen außerdem spezielle Arten von Prüfungen zu, z. B.:

- > die Lohnsteueraußenprüfung
- > die Umsatzsteuer-Sonderprüfung
- > die Umsatzsteuer-Nachschau.

Bei der Umsatzsteuer-Nachschau bedarf es keiner Ankündigung. Soweit die bei der Nachschau getroffenen Feststellungen Beanstandungsanlässe geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung übergegangen werden. Aufgrund einer Nachschau ergangene Verwaltungsakte können mit dem Rechtsbehelf des Einspruchs angefochten werden.

Seit Jahresbeginn 2010 gibt es eine Aufbewahrungspflicht von sechs Jahren, sofern die Summe der positiven Überschusseinkünfte mehr als 500.000,00 EUR im Kalenderjahr beträgt. Bei Überschreiten dieser Schwelle sind zudem Außenprüfungen ohne Angabe von Gründen möglich.

### Steuerfahndung

Bei Vorliegen oder bei Verdacht des Vorliegens von Steuerverfehlungen hat die Finanzverwaltung auch die Möglichkeit der Einleitung eines Steuerfahndungsverfahrens.

Die Steuerfahndung ist mit besonderen Befugnissen ausgestattet. So kann sie zum Beispiel an eine Bank ein persönlich beschränktes Auskunftersuchen stellen (Grenzen des Bankgeheimnisses).

Die Verfolgung von besonders schweren Steuerstraftaten verjährt in zehn Jahren. Die allgemeine strafrechtliche Verfolgungsverjährungsfrist beträgt lediglich 5 Jahre.

## Übungs- und Prüfungsaufgaben

### 1. Wie funktioniert das Umsatzsteuersystem?

- ☐ **a** Die Einkaufsbeträge dürfen von den Verkaufserlösen abgezogen werden.
- ☐ **b** Die Umsatzsteuer, die dem Kunden in Rechnung gestellt wird, ist an das Finanzamt abzuführen.
- ☐ **c** Der Unternehmer ist berechtigt, die Vorsteuer, die er von seinem Lieferanten (im weitesten Sinne) in Rechnung gestellt bekommt, von der Umsatzsteuer, die er seinem Kunden in Rechnung stellt, abzuziehen. Der Differenzbetrag ist die an das Finanzamt zu zahlende Umsatzsteuerzahlung.
- ☐ **d** Die Vorleistungseinsätze bleiben umsatzsteuerfrei, und die Leistungen an den privaten Endverbraucher werden vom Endlieferanten mit Umsatzsteuer belegt.
- ☐ **e** Der Unternehmer ist verpflichtet, die Vorsteuer dem Finanzamt abzuführen und dem Kunden dafür eine um die Vorsteuer geminderte Rechnung auszustellen.

**>> Seite 277 |**

2. Ein Handwerksmeister erzielt einen Umsatz von 410.750,00 EUR und führt seine Umsatzsteuer an das Finanzamt ab, sobald er vom Kunden das Entgelt erhalten hat. Im darauf folgenden Jahr schafft er einen Umsatz von 528.960,00 EUR.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die durch die Umsatzsteigerung eingetretenen Konsequenzen. Gehen Sie anhand der nachfolgenden Leitfragen vor!

- a) Welche Arten der Fälligkeit der Umsatzsteuer kennen Sie?
- b) Worin besteht der Unterschied zwischen den einzelnen Umsatzsteuerfälligkeiten?
- c) Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
- d) Wie wirken sich die unterschiedlichen Fälligkeitsmöglichkeiten auf die Sachbehandlung der Vorsteuer aus?

**>> Seiten 280 bis 282 |**

3. Ein Betriebsinhaber kauft im Großhandel eine Bohrmaschine für brutto 130,00 EUR und einen dazugehörenden Bohrsatz für brutto 25,00 EUR. Er erhält einen Zahlungsbeleg über 155,00 EUR, versehen mit dem Vermerk, dass in dem Betrag 19 % Umsatzsteuer enthalten sind.

**Aufgabe:** Welche Folgen hat dieser Zahlungsbeleg hinsichtlich der Vorsteuer?

- ☐ **a** Der Betriebsinhaber darf aus dem Beleg einschließlich Umsatzsteuer die Vorsteuer ohne weitere Hinweise errechnen, weil ein Großhandel immer umsatzsteuerpflichtig ist.
- ☐ **b** Der Betriebsinhaber darf aus dem Betrag die Vorsteuer errechnen, weil der Steuersatzhinweis angebracht ist.
- ☐ **c** Der Betriebsinhaber darf aus dem Betrag die Vorsteuer nur dann errechnen, wenn sein Umsatz 50.000,00 EUR nicht übersteigt.
- ☐ **d** Der Betriebsinhaber kann keine Vorsteuer geltend machen, weil Bohrmaschine und Bohrsatz als Sachgesamtheit die 150,00-EUR-Grenze überschreiten und die Vorsteuer nicht betragsmäßig ausgewiesen ist.
- ☐ **e** Er darf aus dem Bruttobetrag die Vorsteuer errechnen und geltend machen, weil der Steuersatz vermerkt ist und weder Bohrmaschine noch Bohrsatz die 150,00-EUR-Grenze überschreiten.

**>> Seite 284 |**

4. Welche Erfordernisse müssen erfüllt sein, damit ein Kleinunternehmer die Vorsteuerpauschalen in Anspruch nehmen kann?

- ☐ **a** Er muss die Umsätze brutto verbuchen und die Vorsteuern auf einem eigenen Konto erfassen.
- ☐ **b** Er darf nicht verpflichtet sein, Bücher zu führen und Abschlüsse zu machen.
- ☐ **c** Wie b), zusätzlich ist die Vorjahresumsatzsteuer maßgebend; diese darf 6.135,00 EUR nicht übersteigen.
- ☐ **d** Wie c), aber anstelle der Vorjahresumsatzsteuer ist der Vorjahresumsatz entscheidend; dieser darf 61.356,00 EUR nicht übersteigen.
- ☐ **e** Vorsteuerpauschalen sind nur für selbstständige Tätigkeiten vorgesehen, nicht für Gewerbebetriebe.

**>> Seiten 284 bis 285 |**

5. Wer muss monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Vorauszahlungen tätigen?

- ☐ a Unternehmer, deren Vorjahresumsatzsteuerschuld 7.500,00 EUR überschritten hat, sowie Existenzgründer im Gründungs- und darauf folgenden Jahr.
- ☐ b Unternehmer, deren Vorjahresumsatz 7.500,00 EUR überschritten hat.
- ☐ c Unternehmer, deren Vorsteuer im Vorjahr 1.500,00 EUR überschritten hat.
- ☐ d Umsatzsteuerfreie Kleingewerbetreibende.
- ☐ e Unternehmer mit Ist-Besteuerung.

>> Seite 285 |

6. Ein Betriebsinhaber erhält einen Gewerbesteuerbescheid zugestellt. Dabei stellt er fest, dass die Gewerbesteuer durch Ansatz eines falschen Hebesatzes zu hoch ausgewiesen ist.

**Aufgabe: Was muss der Betriebsinhaber tun, um den überhöhten Gewerbesteuerbescheid zu berichtigen?**

- ☐ a Er muss Rechtsmittel bei der Finanzverwaltung gegen den Gewerbesteuerbescheid einlegen.
- ☐ b Er muss Rechtsmittel bei der Gemeinde gegen den Gewerbesteuerbescheid einlegen.
- ☐ c Er muss sowohl bei der Finanzverwaltung, die den einheitlichen Gewerbesteuerermessbescheid festgesetzt hat, als auch bei der Gemeinde, die den Hebesatz auf den einheitlichen Gewerbesteuerermessbescheid angesetzt hat, Rechtsmittel einlegen.
- ☐ d Für Gewerbesteuerberichtigungen sind ausschließlich die Finanzgerichte zuständig; der Gewerbesteuerbescheid muss durch das Rechtsmittel der Berufung angefochten werden.
- ☐ e Für Gewerbesteuerberichtigungen sind ausschließlich die Zivilgerichte zuständig; der Gewerbesteuerbescheid muss mittels einer zivilrechtlichen Klage angefochten werden.

>> Seite 287 |

7. Ein Betriebsinhaber erzielt einen Jahresgewinn in Höhe von 54.260,00 EUR und macht einen Nettoumsatz von 245.420,00 EUR.

**Aufgabe: Welche Gewinnermittlungsmethode muss der Betriebsinhaber anwenden und was sind die steuerrechtlichen Voraussetzungen?**

- ☐ a Da der Gewinn über 50.000,00 EUR liegt, ist er zum Betriebsvermögensvergleich verpflichtet.
- ☐ b Da der Umsatz unter 500.000,00 EUR liegt, darf er den Gewinn nach der Überschussrechnungsmethode ermitteln.
- ☐ c Gewinn- und Umsatzgrenzen sind unerheblich. Entscheidend ist, ob das Finanzamt den Handwerksmeister zur Buchführung mit Betriebsvermögensvergleich angewiesen hat.
- ☐ d Für die Gewinnermittlung nach Betriebsvermögensvergleich muss sowohl der Gewinn 50.000,00 EUR als auch der Umsatz 500.000,000 EUR überschreiten. Nur dann ist der Unternehmer ohne Anweisung durch das Finanzamt zum Betriebsvermögensvergleich verpflichtet. Werden beide Grenzwerte nicht überschritten, darf die Überschussrechnungsmethode angewendet werden.
- ☐ e Überschreitet der Gewinn die 50.000,00-EUR-Grenze oder der Umsatz die 500.000,00-EUR-Grenze, dann ist der Betriebsinhaber zur Gewinnermittlung nach Betriebsvermögensvergleich verpflichtet. Voraussetzung ist, dass das Finanzamt den Betriebsinhaber zur Buchführung mit Betriebsvermögensvergleich angewiesen hat.

>> Seite 291 |

8. Ein Betriebsinhaber macht einem Architekten, von dem er sich Aufträge erhofft, ein Geschenk. Das Geschenk hat einen Wert von 46,00 EUR; erstanden hat er das Geschenk aufgrund von Beziehungen für 34,00 EUR. Er verbucht das Geschenk als Betriebsausgabe auf ein Sammelkonto „Repräsentationsausgaben“, auf dem er auch seine Bewirtungsaufwendungen und Aufmerksamkeiten festhält. Eine Pauschalierung der Einkommensteuer hat er nicht vorgenommen.

**Aufgabe: Wie ist dieses Geschenk einkommensteuerlich zu behandeln?**

- ☐ a Das Geschenk ist als Betriebsausgabe abzugsfähig, weil die 410,00-EUR-Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschritten wird.
- ☐ b Für den Abzug von Geschenken ist nicht die Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter maßgebend; vielmehr sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die 35,00 EUR pro Jahr und Empfänger nicht überschreiten dürfen, entscheidend. Somit sind die Anschaffungskosten für das Geschenk in Höhe von 34,00 EUR abzugsfähige Betriebsausgaben.
- ☐ c Entscheidend sind nicht die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, sondern der Teilwert des Geschenks. Da der Teilwert bei 46,00 EUR liegt, sind die Geschenkkosten nicht abzugsfähig.
- ☐ d Das Geschenk kann nicht als Betriebsausgabe berücksichtigt werden, weil es auf ein Sammelkonto verbucht wurde. Geschenke müssen in der



Buchführung einzeln und getrennt von den sonstigen Betriebsausgaben aufgezeichnet werden.

- ☐ e Wie d), außerdem fehlt der dauernde, leicht erkennbare Werbeeffect auf dem Geschenk.

[>> Seite 292 |](#)

9. Der Ehegattenarbeitsvertrag setzt zu seiner steuerlichen Wirksamkeit voraus:

- ☐ a Den Güterstand der Gütertrennung oder der Zugewinnngemeinschaft oder der Gütergemeinschaft, wenn der Gewerbebetrieb nicht zum Gesamtgut gehört.
- ☐ b Den Güterstand der Gütergemeinschaft, wobei der Gewerbebetrieb zum Gesamtgut von Mann und Frau gehören muss.
- ☐ c Wie bei b), wobei der Ehegattenarbeitsvertrag – wie der Güterstand der Gütergemeinschaft – notariell vereinbart sein muss.
- ☐ d Der Güterstand spielt keine Rolle.
- ☐ e Die Begründung einer Personengesellschaft zwischen Mann und Frau.

[>> Seite 293 |](#)

10. Der Inhaber eines Betriebes hat für seinen Betrieb mehrere Geräte eingekauft, deren Anschaffungskosten jeweils 1.000,00 EUR einschließlich Nebenkosten übersteigen. Er hat bisher die Geräte technisch abgesetzt und möchte nun auf die lineare AfA wechseln.

**Aufgabe: Ist dies zulässig?**

- ☐ a Es darf von der technischen auf die lineare AfA gewechselt werden.
- ☐ b Einmaliger Wechsel von technisch auf linear ist nach Genehmigung durch das Finanzamt zulässig.
- ☐ c Es darf wiederholt zwischen linear und technisch nach Genehmigung durch das Finanzamt gewechselt werden.
- ☐ d Es darf von einer zur anderen Methode gewechselt werden, wenn dies für das betreffende Wirtschaftsgut in der AfA-Tabelle vorgesehen ist.
- ☐ e Es darf nicht gewechselt werden.

[>> Seite 294 |](#)

11. Sonderausgaben sind private Aufwendungen, die der Gesetzgeber insbesondere wegen ihres sozialen Charakters zum Abzug vom Gesamtbetrag der Einkünfte zugelassen hat. Ein verheirateter Betriebsinhaber hat für seinen privaten Bereich Altersvorsorgeaufwendungen, eine Hausrats-, Einbruch-, Haftpflicht-, Glas-, Unfall-, Kranken- und Pflegeversicherung abgeschlossen und möchte wissen, ob die Prämienzahlungen für diese Versicherungen abzugsfähig sind.

- ☐ **a** Alle obigen Versicherungen haben sozialen Charakter und sind als Sonderausgabe unbeschränkt berücksichtigungsfähig.
- ☐ **b** Obige Versicherungen sind nur beschränkt abzugsfähig, und zwar in Höhe des Grundhöchstbetrags.
- ☐ **c** Sozialen Charakter haben nur die Altersvorsorge, Haftpflicht-, Unfall-, Kranken- und Pflegeversicherung. Nur sie sind im Rahmen des Grundhöchstbetrags berücksichtigungsfähig.
- ☐ **d** Wie bei c), doch darf vor Ansatz des Grundhöchstbetrags noch ein Vorwegabzug bei Verheirateten geltend gemacht werden.
- ☐ **e** Altersvorsorgeaufwendungen dürfen bis zu einem Höchstbetrag angesetzt werden. Die Hausrat-, Einbruch- und Glasversicherungen sind nicht absetzbar. Die Kranken- und Pflegeversicherung als Basisversicherung kann voll berücksichtigt werden. Die restlichen Versicherungen dürfen, wenn der Höchstbetrag noch nicht ausgeschöpft ist, bis zu diesem berücksichtigt werden.

[>> Seiten 296 bis 297 |](#)

12. Welche Erfordernisse müssen bei den außergewöhnlichen Belastungen gegen Einzelnachweis berücksichtigt werden?

- ☐ **a** Nur Prüfung der Angemessenheit
- ☐ **b** Zwangsläufigkeit der Aufwendungen und Übernahme eines Selbstbeteiligungsbetrages
- ☐ **c** Begrenzung der Aufwendungen entsprechend den Einkünften aus Gewerbebetrieb
- ☐ **d** Keine Kostenbegrenzung, aber Prüfung der Angemessenheit der Aufwendungen
- ☐ **e** Begrenzung der Kosten entsprechend dem Grundhöchstbetrag bei den Sonderausgaben

[>> Seite 299 |](#)

13. Ein neuer Arbeitnehmer legt dem Arbeitgeber trotz wiederholter Aufforderung keine Lohnsteuerkarte vor. Der Arbeitgeber weiß, dass der Arbeitnehmer verheiratet ist und seine Frau in einem geregelten Arbeitsverhältnis steht.

**Aufgabe: Wie hat er den Lohn des Arbeitnehmers zu versteuern?**

- ☐ **a** Der Lohn ist nach Steuerklasse VI zu versteuern.
- ☐ **b** Der Lohn ist mit einem durchschnittlichen Lohnsteuersatz von 25 % zu versteuern.
- ☐ **c** Der Arbeitgeber hat die Lohnsteuerklasse IV zugrunde zu legen, weil diese Steuerklasse für Verheiratete gilt, die beide Arbeitnehmer sind.
- ☐ **d** Ohne Berücksichtigung des Arbeitsverhältnisses der Ehefrau ist der Arbeitnehmer wie ein Lediger zu behandeln und nach Steuerklasse I zu versteuern.
- ☐ **e** Der Lohn unterliegt nicht der Lohnsteuer, weil der Arbeitnehmer in einem solchen Fall eine Einkommensteuererklärung abgeben muss.

[>> Seite 306 |](#)

14. Der Gesellschafter-Geschäftsführer einer Ein-Mann-GmbH ist sich unschlüssig, ob er den Gewinn der GmbH ausschütten oder nicht ausschütten soll.

**Aufgabe: Wie wirken sich diese unterschiedlichen Verfahrensweisen auf die Körperschaftsteuer aus?**

- ☐ **a** Der Körperschaftsteuersatz beträgt für Ausschüttungen und Nichtausschüttungen einheitlich 15 %.
- ☐ **b** Der Körperschaftsteuersatz beträgt für Ausschüttungen und Nichtausschüttungen einheitlich 30 %.
- ☐ **c** Der Körperschaftsteuersatz beträgt bei Ausschüttungen 25 %, wenn die Ausschüttung beim Empfänger voll einkommensteuerpflichtig ist. Bei Nichtausschüttungen beträgt der Steuersatz 30 %.
- ☐ **d** Bei einem Gesellschafter-Geschäftsführer einer Ein-Mann-GmbH sind nur die Ausschüttungen körperschaftsteuerpflichtig, und zwar mit 25 %.
- ☐ **e** Bei einem Gesellschafter-Geschäftsführer einer Ein-Mann-GmbH spielt die Ausschüttung keine Rolle, weil er wie ein Einzelunternehmer besteuert wird.

[>> Seiten 310 bis 312 |](#)

15. Eine juristische Person zahlt an ihren Gesellschafter besondere Umsatzvergütungen neben einem angemessenen Gehalt.

- ☐ a Die Umsatzvergütungen sind immer private Aufwendungen.
- ☐ b Umsatzvergütungen können von juristischen Personen überhaupt nicht zugesagt werden.
- ☐ c Besondere Umsatzvergütungen neben einem angemessenen Gehalt sind verdeckte Gewinnausschüttungen und müssen dem Gewinn der juristischen Person wieder zugerechnet werden.
- ☐ d Umsatzvergütungen sind immer verdeckte Gewinnausschüttungen.
- ☐ e Umsatzvergütungen sind nur für Gesellschafter von Personengesellschaften zugelassen.

>> Seite 312 |

16. Besteht in der Sachbehandlung von Erbschaften und Schenkungen ein Unterschied?

- ☐ a Erbschaften und Schenkungen sind im Gesetz einheitlich geregelt.
- ☐ b Ab einer Wertgrenze von 150.000,00 EUR werden Erbschaften und Schenkungen unterschiedlich behandelt.
- ☐ c Bei Nichtverwandten werden Schenkungen gegenüber Erbschaften höher besteuert.
- ☐ d Bestimmte Personen – wie Eltern und Großeltern – werden bei Schenkungen in eine andere Steuerklasse eingeordnet als bei Erbfällen. Dadurch ergeben sich auch unterschiedliche Freibeträge.
- ☐ e Bei Schenkungen an Kinder ist der allgemeine Freibetrag niedriger als bei Erbschaften.

>> Seite 313 |

17. Ein Betriebsinhaber hat testamentarisch seine Ehefrau zu  $\frac{1}{4}$ , seinen Sohn zu  $\frac{1}{4}$  und seine zwei Neffen zu je  $\frac{1}{4}$  als Erben eingesetzt.

**Aufgabe: In welche Steuerklasse sind die Erben einzureihen?**

- ☐ a Die Ehefrau fällt unter die Steuerklasse I; der Sohn fällt unter Steuerklasse II und die Neffen fallen unter Steuerklasse III.
- ☐ b Ehefrau und Sohn fallen unter Steuerklasse I, die Neffen unter Steuerklasse III.
- ☐ c Alle fallen unter Steuerklasse II.
- ☐ d Alle fallen unter Steuerklasse I.
- ☐ e Ehefrau und Sohn fallen unter Steuerklasse I, die Neffen fallen unter Steuerklasse II.

>> Seite 315 |

18. Innerhalb welcher Frist hat der Beschenkte die Schenkung dem zuständigen Finanzamt anzuzeigen?

- ☐ a Nur eine Erbschaft ist anzuzeigen.
- ☐ b Die Anzeige übernimmt die an der Abwicklung beteiligte Bank.
- ☐ c Innerhalb eines Monats nach Erhalt der Schenkung.
- ☐ d Innerhalb von zwei Monaten nach der Gutschrift auf dem Bankkonto.
- ☐ e Binnen drei Monaten nach dem Bekanntwerden der Schenkung; dazu ist auch der Schenker verpflichtet.

[>> Seite 318](#) |

19. Ein Betriebsinhaber erhält einen Einkommensteuerbescheid, bei dem mehrere, nach seiner Ansicht zu Recht geltend gemachte Steuervergünstigungen nicht anerkannt wurden. Er möchte nun diesen Bescheid anfechten, weiß aber nicht, welches Rechtsmittel einzulegen ist.

**Aufgabe: Wie muss er vorgehen?**

- ☐ a Er kann auf dem Verwaltungsrechtsweg das Rechtsmittel der Einrede einlegen.
- ☐ b Er kann beim zuständigen Finanzamt das Rechtsmittel der Revision und bei negativem Verfahrensausgang Einspruch beim Finanzgericht einlegen.
- ☐ c Gegen einen Einkommensteuerbescheid hat er das Rechtsmittel des Einspruchs beim zuständigen Finanzamt, oder er macht von der Möglichkeit Gebrauch, unter Umgehung des Einspruchsverfahrens beim Finanzamt Klage beim Finanzgericht einzureichen. Das Finanzamt muss aber dem Verfahren zustimmen.
- ☐ d Steuerverfahren werden vor den Zivilgerichten verhandelt. Es stehen ihm daher die Rechtsmittel der Zivilprozessordnung zu.
- ☐ e Es kommt auf die Steuerbelastungsgrenze an. Wenn die Steuerveranlagung durch die Nichtanerkennung der geltend gemachten Steuervergünstigung eine Mehrbelastung von unter 2.556,00 EUR erbringt, ist das Rechtsmittel des Einspruchs beim Finanzamt, bei einer Mehrbelastung von 2.556,00 EUR und mehr Klage beim Finanzgericht einzulegen.

[>> Seite 319](#) |

20. Wird bei Einlegung eines Rechtsmittels die Steuerzahlung aufgeschoben?

- ☐ a Ja, bis zum Entscheid über das Rechtsmittel.
- ☐ b Ja, durch Leistung eines Hinterlegungsbetrags.
- ☐ c Das Finanzamt entscheidet von Amts wegen.
- ☐ d Mit Einlegung des Rechtsmittels ist die Steuerschuld automatisch ausgesetzt.
- ☐ e Nein.

[>> Seite 319](#) |

21. Ein Betriebsinhaber erhält vom Finanzamt einen Nachzahlungsbescheid für eine vor vier Jahren veranlagte Einkommensteuer. Er ist der Ansicht, dass dieser Nachzahlungsbescheid wegen Verjährung ungültig ist, und verweigert die Zahlung.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die Arten der Steuerverjährung, die Folgen der einzelnen Verjährungsarten und den Eintritt der Verjährung!

[>> Seite 320](#) |

# Lösungen

zu den Übungs- und Prüfungsaufgaben

## 3 Handlungsfeld: Rechtliche und steuerliche Grundlagen

### 3.1 Bürgerliches Recht, Mahn- und Klageverfahren, Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren

|        |        |        |        |        |         |         |
|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 1. –   | 18. –  | 35. –  | 52. b) | 69. c) | 86. –   | 103. b) |
| 2. d)  | 19. b) | 36. –  | 53. a) | 70. b) | 87. e)  | 104. –  |
| 3. b)  | 20. –  | 37. a) | 54. –  | 71. –  | 88. d)  | 105. –  |
| 4. –   | 21. –  | 38. –  | 55. b) | 72. –  | 89. c)  | 106. –  |
| 5. a)  | 22. –  | 39. –  | 56. a) | 73. d) | 90. –   | 107. a) |
| 6. e)  | 23. a) | 40. a) | 57. –  | 74. –  | 91. –   | 108. e) |
| 7. b)  | 24. d) | 41. –  | 58. –  | 75. –  | 92. –   | 109. c) |
| 8. a)  | 25. –  | 42. c) | 59. c) | 76. c) | 93. a)  | 110. a) |
| 9. e)  | 26. –  | 43. c) | 60. b) | 77. –  | 94. –   | 111. –  |
| 10. b) | 27. b) | 44. –  | 61. –  | 78. d) | 95. –   | 112. b) |
| 11. b) | 28. e) | 45. b) | 62. e) | 79. a) | 96. b)  | 113. –  |
| 12. –  | 29. –  | 46. d) | 63. b) | 80. –  | 97. b)  | 114. –  |
| 13. e) | 30. b) | 47. –  | 64. c) | 81. d) | 98. c)  | 115. b) |
| 14. –  | 31. d) | 48. a) | 65. –  | 82. a) | 99. –   | 116. –  |
| 15. –  | 32. –  | 49. c) | 66. –  | 83. d) | 100. c) | 117. d) |
| 16. –  | 33. –  | 50. –  | 67. –  | 84. d) | 101. –  | 118. –  |
| 17. c) | 34. d) | 51. –  | 68. –  | 85. –  | 102. c) |         |

### 3.2 Handwerks- und Gewerberecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Wettbewerbsrecht

|       |       |        |        |        |        |        |
|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. a) | 6. d) | 11. c) | 16. –  | 21. d) | 26. a) | 31. d) |
| 2. c) | 7. d) | 12. c) | 17. –  | 22. –  | 27. a) | 32. e) |
| 3. –  | 8. d) | 13. –  | 18. –  | 23. a) | 28. –  | 33. –  |
| 4. –  | 9. –  | 14. –  | 19. –  | 24. –  | 29. –  |        |
| 5. e) | 10. – | 15. –  | 20. a) | 25. –  | 30. b) |        |

### 3.3 Arbeitsrecht

|       |        |        |        |        |        |        |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. –  | 9. a)  | 17. –  | 25. –  | 33. –  | 41. c) | 49. a) |
| 2. b) | 10. d) | 18. –  | 26. –  | 34. a) | 42. –  | 50. e) |
| 3. c) | 11. –  | 19. –  | 27. a) | 35. a) | 43. –  | 51. b) |
| 4. b) | 12. –  | 20. –  | 28. –  | 36. a) | 44. –  | 52. –  |
| 5. –  | 13. –  | 21. b) | 29. b) | 37. e) | 45. –  | 53. d) |
| 6. e) | 14. –  | 22. c) | 30. –  | 38. –  | 46. d) |        |
| 7. d) | 15. d) | 23. e) | 31. d) | 39. b) | 47. e) |        |
| 8. d) | 16. –  | 24. –  | 32. e) | 40. c) | 48. –  |        |

### 3.4 Sozial- und Privatversicherungen

|       |        |        |        |        |        |        |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. –  | 8. b)  | 15. –  | 22. b) | 29. e) | 36. –  | 43. –  |
| 2. d) | 9. e)  | 16. a) | 23. b) | 30. –  | 37. b) | 44. d) |
| 3. e) | 10. e) | 17. –  | 24. –  | 31. a) | 38. –  | 45. b) |
| 4. c) | 11. –  | 18. –  | 25. –  | 32. b) | 39. b) | 46. –  |
| 5. –  | 12. d) | 19. b) | 26. e) | 33. a) | 40. b) | 47. d) |
| 6. –  | 13. b) | 20. –  | 27. d) | 34. b) | 41. d) | 48. –  |
| 7. d) | 14. a) | 21. d) | 28. –  | 35. d) | 42. a) | 49. e) |

### 3.5 Steuern

|       |       |       |        |        |        |        |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 1. c) | 4. d) | 7. e) | 10. a) | 13. a) | 16. d) | 19. c) |
| 2. –  | 5. a) | 8. d) | 11. e) | 14. a) | 17. e) | 20. e) |
| 3. d) | 6. b) | 9. a) | 12. b) | 15. c) | 18. e) | 21. –  |



## A

|                                                                                                    |               |                                                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|----------|
| Abfindung                                                                                          | 179           | Anrechnungsverfahren,<br>Gewerbsteuer                    | 301      |
| Abfindungsanspruch                                                                                 | 179           | Anschlussprüfung                                         | 321      |
| Abgabenordnung                                                                                     | 318           | Antragsveranlagung                                       | 309      |
| Abgabeschonfrist                                                                                   | 306           | Anzeigepflichtverletzung                                 | 260      |
| Abgeltungsteuer                                                                                    | 290           | Arbeitgeberverbände                                      | 183      |
| Abgestimmtes Verhalten                                                                             | 136           | Arbeitnehmer-Entsendegesetz                              | 163      |
| Abgrenzung zur Industrie                                                                           | 113           | Arbeitnehmerhaftung                                      | 162      |
| Abmahnung                                                                                          | 177           | Arbeitnehmerrechte nach dem<br>Betriebsverfassungsgesetz | 190      |
| Abmahnung vor Kündigung                                                                            | 177           | Arbeitsbereitschaft                                      | 193      |
| Abnahme des Werkes                                                                                 | 45            | Arbeitsbescheinigung                                     | 233      |
| Abschlagszahlungen                                                                                 | 42            | Arbeitsentgelt                                           | 217      |
| Absetzung                                                                                          | 294           | Arbeitsförderung                                         | 228, 229 |
| Abzug vom Arbeitsentgelt                                                                           | 217           | Arbeitsgericht                                           | 174, 201 |
| Abzugsbetrag                                                                                       | 317           | Arbeitsgerichtsbarkeit                                   | 201      |
| Aktivierungspflichtige Anlagegüter                                                                 | 294           | Arbeitskampf                                             | 183      |
| Allgemeiner Kündigungsschutz                                                                       | 176           | Arbeitsleistung                                          | 161      |
| Allgemeines Gleichbehandlungs-<br>gesetz                                                           | 156, 162, 189 | Arbeitslosengeld                                         | 231      |
| Ältere Arbeitnehmer                                                                                | 160           | Arbeitslosengeld II                                      | 236      |
| Alterseinkünftegesetz                                                                              | 302           | Arbeitslosenversicherung                                 | 228      |
| Altersrente für besonders langjährig<br>Versicherte                                                | 241           | Arbeitspapiere                                           | 175      |
| Altersrente für Frauen                                                                             | 242           | Arbeitspflicht                                           | 161      |
| Altersrente für langjährig Versicherte                                                             | 241           | Arbeitsrecht                                             | 156      |
| Altersrente für Schwerbehinderte,<br>Berufs- oder Erwerbsunfähige bzw.<br>vermindert Erwerbsfähige | 241           | Arbeitsrechtliche<br>Freistellungsansprüche              | 227      |
| Altersrente wegen Arbeitslosigkeit<br>oder nach Altersteilzeitarbeit                               | 242           | Arbeitsschutz                                            | 190      |
| Altersteilzeit                                                                                     | 234           | Arbeitsschutzgesetz                                      | 191      |
| Altersversorgung der selbstständigen<br>Handwerker                                                 | 250           | Arbeitssicherheitsgesetz                                 | 192      |
| Altersvorsorgeaufwand                                                                              | 247           | Arbeitsstättenverordnung                                 | 192      |
| An- und Abmeldefristen                                                                             | 220           | Arbeitsunfähigkeit                                       | 166      |
| Änderungskündigung                                                                                 | 172, 178      | Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung                         | 167      |
| Anfangsvermögen                                                                                    | 61            | Arbeitsunfall                                            | 254      |
| Anfechtbarkeit                                                                                     | 23            | Arbeitsvermittlung                                       | 230, 257 |
| Anfechtungsgründe                                                                                  | 25            | Arbeitsvertrag                                           | 158      |
| Angebot                                                                                            | 21            | Arbeitsvertrag auf bestimmte Zeit                        | 160      |
| Angebot und Annahme                                                                                | 21            | Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit                      | 159      |
| Anhörung des Betriebsrats                                                                          | 173, 174      | Arbeitsvertrag zur Probe                                 | 160      |
| Anlageformen                                                                                       | 247           | Arbeitszeit                                              | 161, 193 |
| Annahme                                                                                            | 21            | Arbeitszeitgesetz                                        | 193      |
|                                                                                                    |               | Arbeitszeitkonten                                        | 304      |
|                                                                                                    |               | Arbeitszeugnis                                           | 175      |
|                                                                                                    |               | Arglistige Täuschung                                     | 25       |

B

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Betriebliche Altersversorgung      | 172, 249 |
| Betriebliche Fahrzeuge             | 291      |
| Betriebliche Versorgungsleistungen | 250      |
| betriebliche Weiterbildung         | 304      |
| Betrieblicher Arbeitsschutz        | 191      |
| Betriebsärzte                      | 192, 256 |
| Betriebsärztlicher Dienst          | 256      |
| Betriebsausgaben                   | 291      |
| Betriebsaushänge                   | 200      |
| Betriebseröffnungsanzeige          | 256      |
| Betriebsleiterprinzip              | 116      |
| Betriebsnummer                     | 219      |
| Betriebsrat                        | 173, 174 |
| Betriebsratssitzung                | 186      |
| Betriebsratswahl                   | 184      |
| Betriebsstättenfinanzamt           | 305      |
| Betriebsvereinbarungen             | 187      |
| Betriebsverfassung                 | 184      |
| Betriebsvermögensvergleich         | 291      |
| Betriebsversammlungen              | 186      |
| Bewegliche Sachen                  | 53       |
| Beweisaufnahme                     | 70       |
| Bewerbungsunterlagen               | 157      |
| Bewirtung                          | 292, 305 |
| BGB-Gesellschaften                 | 129      |
| Bringschulden                      | 26       |
| Bruttoanpassung, modifizierte      | 246      |
| Bundesagentur für Arbeit           | 228, 237 |
| Bundesarbeitsgericht               | 201      |
| Bundesknappschaft                  | 222      |
| Bundessozialgericht                | 258      |
| Bundesurlaubsgesetz                | 168      |
| Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)      | 12       |
| Bürgschaft                         | 51       |
| Bürgschaftserklärung               | 52       |

## D

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| Dauer der Betriebszugehörigkeit | 177 |
| Definition von Steuern          | 276 |
| Degressive AfA                  | 294 |
| Direktversicherung              | 248 |
| Drohung                         | 25  |

## E

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| Ehegatten-Arbeitsverhältnis                                 | 293 |
| Eheliches Güterrecht                                        | 60  |
| Eidesstattliche Versicherung                                | 76  |
| Eigentum                                                    | 53  |
| Eigentumsvorbehalt                                          | 56  |
| Einfaches Zeugnis                                           | 175 |
| Eingliederungsgutschein                                     | 235 |
| Eingliederungszuschüsse                                     | 235 |
| Einigungsstellen                                            | 187 |
| Einkommensteuer                                             | 288 |
| Einkommensteuerermittlung                                   | 289 |
| Einkünfte aus Gewerbebetrieb                                | 290 |
| Einnahmen-Überschuss-Rechnung                               | 290 |
| Einrede der Vorklage                                        | 52  |
| Einseitige Rechtsgeschäfte                                  | 18  |
| Einspruch gegen den<br>Vollstreckungsbescheid               | 73  |
| Einstellungsgespräche                                       | 157 |
| Einstellungsuntersuchungen                                  | 157 |
| Einvernehmliche Beendigung des<br>Arbeitsverhältnisses      | 172 |
| Einwilligung                                                | 15  |
| Einzelveranlagung                                           | 303 |
| Einzugsstelle für den Gesamtsozial-<br>versicherungsbeitrag | 216 |
| elektronische Rechnungen                                    | 284 |
| Elektronischer Geschäftsverkehr<br>(Informationspflichten)  | 23  |
| Elena                                                       | 220 |
| ELENA-Verfahren                                             | 220 |
| Elternzeit                                                  | 196 |
| Elternzeitberechtigte                                       | 181 |
| Ende der Handwerker-<br>versicherungspflicht                | 250 |
| Endvermögen                                                 | 61  |
| Entgelt                                                     | 279 |
| Entgeltabrechnung                                           | 165 |
| Entgeltabtretungsverbot                                     | 170 |
| Entgeltanspruch des Arbeitnehmers                           | 163 |
| Entgeltarten                                                | 163 |
| Entgeltnachweis in der<br>Unfallversicherung                | 257 |
| Entgeltpfändungsschutz                                      | 170 |

|                                                               |                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Firmenbildung                                                 | 127                |
| Flüchtlinge                                                   | 116                |
| Förderfähige Anlageformen                                     | 247                |
| Förderung der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit        | 230                |
| Forderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft | 233                |
| Förderung von Teilzeitarbeit                                  | 234                |
| Forderungsabtretung                                           | 30                 |
| Form des Arbeitsvertrages                                     | 158                |
| Formkaufmann                                                  | 125                |
| Fortsetzungskrankheit                                         | 166                |
| Fragerecht                                                    | 157                |
| Freibeträge (Erbschaftsteuer)                                 | 316                |
| Freie Marktwirtschaft                                         | 136                |
| Freiwillige Versicherung                                      | 224, 228, 239, 251 |
| Friedenspflicht                                               | 187                |
| Fürsorgepflicht                                               | 171                |

G

F

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Fachkräfte für Arbeitssicherheit | 256 |
| Faktorverfahren                  | 306 |
| Familien- und Erbrecht           | 59  |
| Familienrecht                    | 59  |
| Familienversicherung             | 223 |
| Fehlerhafte Rechtsgeschäfte      | 23  |
| Fernabsatzverträge               | 41  |
| Firma                            | 126 |



|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Hilfsbetrieb                | 118      |
| Hinterlegung                | 29       |
| Höchstarbeitszeit           | 193, 195 |
| Höhe der Rente              | 246      |
| Höhe des Arbeitslosengeldes | 232      |
| Holschulden                 | 26       |
| Hypothek                    | 57       |

## I

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Ident-Nummer              | 319      |
| Individualarbeitsrecht    | 156      |
| Inhaberprinzip            | 116      |
| Inhaberwechsel            | 159      |
| Inhalt des Tarifvertrages | 184      |
| Innungskrankenkasse       | 222      |
| Insolvenzgeld             | 170, 233 |
| Insolvenzordnung          | 77       |
| Interessenausgleich       | 177      |
| Investitionsabzugsbetrag  | 295      |

## J

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| Jahresmeldung                         | 220      |
| Jugend- und Auszubildenden-vertretung | 185, 186 |
| Jugendarbeitsschutz                   | 194      |
| Juristische Personen                  | 309      |

## K

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| kapitalgedeckte Altersvorsorge        | 247           |
| Kapitalgesellschaften                 | 132           |
| Kartellbehörden                       | 137           |
| Kartelle                              | 136           |
| Kartellgesetz                         | 136           |
| Kauf bricht nicht Miete               | 49            |
| Käufer                                | 33            |
| Kaufmännische Einrichtungen           | 124           |
| Kaufmännisches Bestätigungs-schreiben | 22            |
| Kaufvertrag                           | 33            |
| Kaufvertrag-Form                      | 33            |
| Kinderbetreuung                       | 292, 296, 308 |

|                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| Klage                                            | 70       |
| Kleinbetragsrechnungen                           | 283      |
| Kleine Witwen-/Witwerrente                       | 243, 244 |
| Kleingewerbe- und Verbraucher-insolvenzverfahren | 79       |
| Kleingewerberegulierung                          | 284      |
| Koalitionsfreiheit                               | 183      |
| Kollektivarbeitsrecht                            | 156      |
| Kommanditgesellschaft                            | 131      |
| Kommunale Träger                                 | 237      |
| Komplementär                                     | 131      |
| Konkursausfallgeld                               | 170      |
| Körperschaftsteuer                               | 309      |
| Kostenäußerung                                   | 46       |
| Kostenerstattungsstarife                         | 226      |
| Kostenvoranschlag                                | 46       |
| Krankengeld                                      | 226      |
| Krankenkassen                                    | 221      |
| Krankenkassenwahlrecht                           | 222      |
| Krankenversicherung                              | 221      |
| Krankenversicherung der Rentner                  | 244      |
| Kriterien der Lohnsteuerpflicht                  | 304      |
| Kündigung des Werkvertrages                      | 46       |
| Kündigungsfristen                                | 173      |
| Kündigungsfristen für gewerbliche Arbeiter       | 173      |
| Kündigungsfristen für Schwer-behinderte          | 174      |
| Kündigungsschutz                                 | 176, 182 |
| Kündigungsschutz bei Massen-entlassungen         | 182      |
| Kündigungsschutz für werdende Mütter             | 181      |
| Kündigungsschutz von Betriebsräten               | 179      |
| Kündigungsschutz von Jugend-vertretern           | 179      |
| Kündigungsschutzgesetz                           | 176      |
| Kündigungsschutzklage                            | 178      |
| Kurzarbeitergeld                                 | 233      |
| Kurzzeitpflege                                   | 227      |

## L

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Ladenschlussgesetz | 142 |
|--------------------|-----|

|                                                         |          |
|---------------------------------------------------------|----------|
| Marktbeherrschung                                       | 137      |
| Mehrarbeitszuschläge                                    | 164      |
| Mehrfachversicherung                                    | 251      |
| Mehrseitige Rechtsgeschäfte                             | 19       |
| Mehrwertsteuer                                          | 277      |
| Meisterprüfung                                          | 114      |
| Meisterrechte                                           | 114      |
| Meldefristen                                            | 220      |
| Meldepflichten                                          | 118, 220 |
| Meldeverfahren – Sozialversicherung                     | 219      |
| Meldeversäumnis                                         | 232      |
| Meldevorschriften                                       | 219      |
| Meldevorschriften in der Unfallversicherung             | 256      |
| Miete                                                   | 48       |
| Mieterschutz                                            | 50       |
| Mietmängel                                              | 48       |
| Mietvertrag                                             | 48       |
| Mindesturlaubsanspruch                                  | 168      |
| Mini-Jobs                                               | 307      |
| Minijob-Zentrale                                        | 218      |
| Mitbestimmung bei Kündigungen                           | 189      |
| Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen           | 188      |
| Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten               | 188      |
| Mitgliedsbescheinigung – Krankenversicherung            | 222      |
| Mitwirkung in personellen Angelegenheiten               | 188      |
| Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten          | 189      |
| Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates | 188      |
| Motivirtum                                              | 25       |
| Mündliche Verhandlung                                   | 70       |
| Musterarbeitsverträge                                   | 158      |
| Mutterschaftsgeld                                       | 196, 197 |
| Mutterschaftsversicherung                               | 196      |
| Mutterschutz                                            | 195      |
| Mutterschutzgesetz                                      | 195      |
| Mutterschutzlohn                                        | 195      |

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Mahnbescheid                     | 73     |
| Mahnverfahren                    | 72     |
| Mängel                           | 35, 43 |
| Mängelansprüche beim Kaufvertrag | 36, 37 |
| Mängelansprüche beim Werkvertrag | 43, 44 |
| Marken                           | 144    |

**N**

|                                               |        |
|-----------------------------------------------|--------|
| Nacherfüllung                                 | 37, 44 |
| Nachlass                                      | 62     |
| Nachlassbetrieb                               | 118    |
| Nachweis der Arbeitsunfähigkeit               | 166    |
| Nebenbetrieb                                  | 117    |
| Neubeginn der Verjährung                      | 32     |
| Nichtigkeit                                   | 23     |
| Nichtigkeitsgründe                            | 24     |
| Nichtkaufmann                                 | 125    |
| Niederschrift über Arbeitsvertragsbedingungen | 158    |

**O**

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Offene Handelsgesellschaft | 131 |
| Öffentliches Recht         | 11  |
| Ordentliche Gerichte       | 68  |
| Ordentliche Kündigung      | 172 |
| Örtliche Zuständigkeit     | 69  |

**P**

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| Pachtvertrag                 | 51            |
| Pachtzins                    | 51            |
| Patent                       | 143           |
| Patentamt                    | 143           |
| Pauschalabgaben              | 218           |
| Pauschalen a. g. Belastungen | 299           |
| Pensionsfonds                | 248           |
| Pensionskasse                | 248           |
| Personalfragebogen           | 157           |
| personenbedingte Kündigung   | 177           |
| Personengesellschaften       | 129           |
| Personenirrtum               | 25            |
| Personenversicherungen       | 260           |
| Pfändungsschutz              | 249           |
| Pflegekassen                 | 226           |
| Pflegekurse                  | 227           |
| Pflegeversicherung           | 215, 226, 262 |
| Pflegevertretung             | 227           |
| Pflegezeit                   | 197           |
| Pflegezeitberechtigte        | 182           |

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen     | 127 |
| Pflichtbeitrag Handwerkerversicherung   | 252 |
| Pflichten der Parteien beim Werkvertrag | 42  |
| Pflichtteil                             | 66  |
| Pflichtveranlagung                      | 309 |
| Poolabschreibung                        | 294 |
| Potenzialanalyse                        | 230 |
| Preisangabenverordnung                  | 141 |
| Preisauszeichnung                       | 141 |
| Preisverzeichnis                        | 141 |
| Private Krankenversicherung             | 261 |
| Private Pflegeversicherung              | 262 |
| Private und betriebliche Altersvorsorge | 247 |
| Private Unfallversicherung              | 262 |
| Privater Versicherungsschutz            | 259 |
| Privates Recht                          | 11  |
| Privatversicherungen                    | 259 |
| Privatversicherungsrecht                | 259 |
| Probearbeitsverhältnis                  | 160 |
| Produkthaftung                          | 39  |
| Produkthaftungsgesetz                   | 39  |
| Produktinformationsblatt                | 259 |
| Prozessvertretung                       | 69  |
| Prüfungszeitraum                        | 321 |

**Q**

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Qualifiziertes Zeugnis | 175 |
| Quellensteuerabzug     | 301 |
| Quittung               | 30  |

**R**

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Rechnungsausstellung                  | 282 |
| Rechte und Pflichten des Betriebsrats | 186 |
| Rechtsbehelf (Steuern)                | 319 |
| Rechtsfähigkeit                       | 12  |
| Rechtsformzusätze                     | 127 |
| Rechtsgeschäfte                       | 18  |
| Rechtsgeschäfte – einseitig           | 18  |
| Rechtsgeschäfte – mehrseitig          | 19  |



|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| Rechtsgrundlagen – Einkommensteuer                | 288        |
| Rechtsmittel                                      | 71         |
| Rechtsordnung                                     | 11         |
| Rechtswidrige Beendigung des Arbeitsverhältnisses | 174        |
| Regelaltersrente                                  | 241        |
| 1%-Regelung                                       | 291        |
| Rehabilitation                                    | 240, 255   |
| Rente wegen Alters                                | 241        |
| Rente wegen Berufsunfähigkeit                     | 242        |
| Rente wegen Todes                                 | 243        |
| Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit         | 242        |
| Renten Anpassungen                                | 246        |
| Rentenauskunft                                    | 240        |
| Rentenberechnung                                  | 246        |
| Rentenfaktoren                                    | 246        |
| Rentenformel                                      | 246        |
| Renteninformation                                 | 240        |
| Rentensplitting                                   | 244        |
| Rentenversicherung                                | 238        |
| Repräsentationsaufwendungen                       | 291        |
| Restschuldbefreiung                               | 82         |
| Revision                                          | 71         |
| Rücktritt                                         | 28, 37, 44 |
| Ruhepausen                                        | 193        |
| Rürup-Rente                                       | 248        |

## S

|                                        |        |
|----------------------------------------|--------|
| Sachen, bewegliche, unbewegliche       | 53     |
| Sachenrecht                            | 52, 53 |
| Sachirrtum                             | 25     |
| Sachliche Zuständigkeit                | 69     |
| Sachmangel                             | 36     |
| Sachsicherheiten                       | 55     |
| Sachversicherungen                     | 263    |
| Sachwertverfahren                      | 314    |
| Saison-Kurzarbeitergeld                | 234    |
| Schadenersatz wegen Nichterfüllung     | 28     |
| Schadenersatzpflicht des Arbeitnehmers | 162    |
| Schadenversicherungen                  | 263    |

|                                                 |               |
|-------------------------------------------------|---------------|
| Schema Einkommensteuerermittlung                | 289           |
| Schenkungssteuer                                | 313           |
| Schönheitsreparaturen                           | 48            |
| Schriftform                                     | 158           |
| Schuldnerverzeichnis                            | 77            |
| Schutzfristen vor und nach Entbindung           | 195           |
| Schwangerschaftsnachweis                        | 196           |
| Schwarzarbeit                                   | 121, 122      |
| Schwellenwert                                   | 176           |
| Schwerbehinderte                                | 174, 180, 198 |
| Schwerbehindertengesetz                         | 198           |
| Schwerbehindertenpflichtplätze                  | 198           |
| Schwerbehindertenschutz                         | 198           |
| Schwerbehindertenvertretung                     | 185, 199      |
| Schwerbehinderung                               | 177           |
| Selbstbehalttarife                              | 226           |
| Selbstschuldnerische Bürgschaft                 | 52            |
| Selbstverwaltung der Sozialversicherung         | 215           |
| Selbstverwaltungsorgane                         | 215           |
| Selbstvornahme                                  | 44            |
| Sicherheitsbeauftragte                          | 256           |
| Sicherung der Werklohnforderung                 | 47            |
| Sicherungshypothek                              | 47            |
| Sicherungsrechte                                | 54            |
| Sicherungsrechte – gesetzlich                   | 55            |
| Sicherungsrechte – vertraglich                  | 55            |
| Sicherungsübereignung                           | 57            |
| Sofortabschreibung                              | 293           |
| Sofortmeldepflicht                              | 219           |
| Soll-Besteuerung                                | 280           |
| Sonderausgaben                                  | 295           |
| Sonderausgabenpauschale                         | 299           |
| Sondervergütungen                               | 164           |
| Sonn- und Feiertagsarbeit                       | 194           |
| Sonstige Leistung                               | 279           |
| Sozial ungerechtfertigte Kündigung              | 176           |
| Soziale Auswahl bei betriebsbedingter Kündigung | 177           |
| Soziale Marktwirtschaft                         | 136           |
| Soziale Pflegeversicherung                      | 226           |
| Soziale Sicherung                               | 237           |
| Sozialer Arbeitsschutz                          | 193           |

|                                                        |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| Sozialgericht                                          | 258           |
| Sozialgerichtsbarkeit                                  | 258           |
| Sozialplan                                             | 189           |
| Sozialversicherung – Beiträge                          | 216           |
| Sozialversicherung – Organe                            | 215           |
| Sozialversicherungsausweis                             | 219           |
| Sozialversicherungsdaten 2004                          | 257           |
| Staatliche Zulage                                      | 247           |
| Stehendes Gewerbe                                      | 111           |
| Stellvertretung                                        | 19            |
| Sterbegeld                                             | 255           |
| Steuerabzug, Bauleistungen                             | 301           |
| Steuerbefreiungen – Umsatzsteuer                       | 280           |
| Steuerberechnung – Einkommensteuer                     | 289           |
| Steuerbescheid                                         | 319           |
| Steuerfahndung                                         | 322           |
| Steuerfestsetzung                                      | 319           |
| Steuerfinanzierte Grundsicherung                       | 247           |
| Steuerklassen – Lohnsteuer                             | 306           |
| Steuerklassen, allgemeine Freibeträge, Erbschaftsteuer | 315           |
| Steuern                                                | 276           |
| Steuerpflichtige Umsätze                               | 277           |
| Steuersätze                                            | 280, 312, 315 |
| Steuertarif                                            | 299           |
| Steuerveranlagung                                      | 319           |
| Stille Gesellschaft                                    | 130           |
| Streitschlichtung, obligatorische                      | 68            |

## T

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Tarifbindung                        | 183           |
| Tarifgebundenheit                   | 183           |
| Tarifliche Ausschlussfristen        | 170           |
| Tarifliche Versorgungseinrichtungen | 250           |
| Tarifliche Zusatzversorgungskassen  | 250           |
| Tarifvertrag                        | 183           |
| Tarifvertragsparteien               | 183           |
| Taschengeld                         | 16            |
| Technischer Arbeitsschutz           | 191           |
| Technischer Gefahrenschutz          | 192           |
| Teilarbeitslosengeld                | 231, 232      |
| Teileinkünfteverfahren              | 311           |
| Teilrente                           | 242, 243, 255 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Teilzeitarbeitsvertrag        | 160 |
| Teilzeitbeschäftigte – Urlaub | 168 |
| Testament                     | 65  |
| Thesaurierungsrücklage        | 300 |
| Todesfallversicherung         | 261 |
| Trainingsmaßnahmen            | 235 |
| Treuepflicht                  | 162 |

## U

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| Übereignung der Kaufsache                    | 35       |
| Übergabe der Kaufsache                       | 34       |
| Übergangsregelungen                          | 157      |
| Umlage zur Ausgleichskasse                   | 168      |
| Umlage zur Unfallversicherung                | 254      |
| Umlagepflicht zur Insolvenzversicherung      | 250      |
| Umsatzsteuer                                 | 277      |
| Umsatzsteuerbefreiungen                      | 281      |
| Umsatzsteuerfreibetrag                       | 284      |
| Umsatzsteuersätze                            | 280      |
| Umsatzsteuerschuldumkehr                     | 284      |
| Umsatzsteuervoranmeldung                     | 285      |
| Umsatzsteuerzahllast                         | 277      |
| Unabdingbarkeit des Urlaubsanspruchs         | 168      |
| Unbefristeter Arbeitsvertrag                 | 159      |
| Unberechtigte Handwerksausübung              | 122      |
| Unbewegliche Sachen                          | 53       |
| Uneheliches Kind                             | 63       |
| Unfallanzeige                                | 257      |
| Unfallverhütung                              | 256      |
| Unfallverhütungsvorschriften                 | 256      |
| Unfallversicherung                           | 253      |
| Unlauterer Wettbewerb                        | 138      |
| Unterbrechung der Verjährung                 | 32       |
| Unterhaltspflichten                          | 177      |
| Unternehmensformen                           | 134      |
| Unternehmensinsolvenz                        | 77       |
| Unternehmer                                  | 42       |
| Unternehmergesellschaft, haftungsbeschränkte | 132, 133 |
| Unternehmerische Tätigkeit                   | 278      |
| Unverbindlicher Kostenvoranschlag            | 46       |
| Unverfallbarkeit                             | 248      |
| Unverschuldete Arbeitsunfähigkeit            | 166      |

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| Unzulässige Fragen              | 157      |
| Unzumutbare Belästigung         | 140      |
| Urheberrecht                    | 142, 144 |
| Urlaub                          | 168      |
| Urlaub für Erwachsene           | 168      |
| Urlaub für Jugendliche          | 168      |
| Urlaub für Schwerbehinderte     | 168      |
| Urlaub für Teilzeitbeschäftigte | 168      |
| Urlaubsbescheinigung            | 169      |
| Urlaubsdauer                    | 168      |
| Urlaubsentgelt                  | 169      |
| Urlaubsjahr                     | 168      |
| Urlaubskassen                   | 169      |
| Urlaubsrecht                    | 168      |

## V

|                                                         |         |
|---------------------------------------------------------|---------|
| Veranlagung                                             | 319     |
| Veranlagungsoption                                      | 311     |
| verbindliche Auskunft                                   | 319     |
| Verbotene AGB-Klauseln                                  | 21      |
| Verbraucherdarlehensvertrag                             | 40      |
| Verbraucherinsolvenzverfahren                           | 79      |
| Verbraucherschutz                                       | 127     |
| Verbrauchsgüterkauf                                     | 39      |
| Beweislastumkehr                                        | 40      |
| Rückgriff des Verkäufers                                | 40      |
| Verdeckte Gewinnausschüttung                            | 312     |
| Vereinfachtes Insolvenzverfahren                        | 80      |
| Verfahren vor dem Arbeitsgericht                        | 202     |
| Verfahrensablauf                                        | 77      |
| Verfahrensabschnitte                                    | 79      |
| Verfolgungsverjährungsfrist                             | 322     |
| Vergleichswertverfahren                                 | 313     |
| Vergünstigung für Kleingewerbe                          | 284     |
| Vergütungsanspruch                                      | 198     |
| Verjährung                                              | 31, 320 |
| Verjährung der Mängelansprüche<br>beim Kaufvertrag      | 38      |
| Verjährung der Mängelansprüche<br>beim Werkvertrag      | 45      |
| Verjährungsfristen für Sozial-<br>versicherungsbeiträge | 217     |
| Verkäufer                                               | 33      |

|                                                |                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------|
| Verkaufsstellen                                | 142                             |
| Verletztengeld                                 | 255                             |
| Verletztenrente                                | 255                             |
| Vermittlungsbudget                             | 230                             |
| Vermögenswirksame Leistungen                   | 164                             |
| Verpflichtungsgeschäft                         | 34                              |
| Verrichtungsgehilfe                            | 25                              |
| Versäumnisurteil                               | 71                              |
| Verschonungsabschlüsse                         | 316                             |
| Versendungskauf                                | 26                              |
| Versicherungsfreiheit                          | 223, 228, 239, 251              |
| Versicherungskonto                             | 240                             |
| Versicherungsnachweis                          | 240                             |
| Versicherungsnummer                            | 219, 240                        |
| Versicherungspflicht                           | 223, 226, 228, 238,<br>250, 253 |
| Versicherungspflicht auf Antrag                | 239                             |
| Versicherungsschutz –<br>Unfallversicherung    | 254                             |
| Versicherungsträger                            | 215, 221, 226, 228, 238,<br>253 |
| Versicherungsvertrag                           | 259                             |
| Versicherungszweige – Sozial-<br>versicherung  | 215                             |
| Versorgungsausgleich                           | 244                             |
| Versorgungswerke                               | 263                             |
| Versorgungswerke im Handwerk                   | 263                             |
| Vertragsfreiheiten                             | 19                              |
| Vertragspflichten des Arbeitnehmers            | 161                             |
| Vertragsrecht                                  | 19                              |
| Vertretungsmacht der Ehegatten                 | 59                              |
| Verwaltungsvermögen                            | 316                             |
| Verwandte Handwerke                            | 112, 119                        |
| Verzeichnis der handwerksähnlichen<br>Gewerbe  | 120                             |
| Verzeichnis der verwandten<br>Handwerke        | 119                             |
| Verzug                                         | 27                              |
| Verzugsfolgen bei Geldforderungen              | 28                              |
| Verzugsfolgen bei sonstigen<br>Verpflichtungen | 28                              |
| Verzugszins                                    | 28                              |
| VOB                                            | 45                              |
| Voll abzugsfähige Sonderausgaben               | 295                             |
| Volle Geschäftsfähigkeit                       | 17                              |

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| Volljährigkeit               | 17            |
| Vollmacht                    | 19            |
| Vollrente                    | 242, 243, 255 |
| Vollstreckungsbescheid       | 73            |
| Vollstreckungsgericht        | 75, 76        |
| Vollstreckungsklausel        | 75            |
| Vollstreckungsorgane         | 75            |
| Vollstreckungstitel          | 74            |
| Vollurlaub                   | 169           |
| Voranmeldung                 | 285           |
| Vorauszahlungen              | 303           |
| Vorbehalt der Nachprüfung    | 319           |
| Vorkauf                      | 39            |
| Vorsteuer                    | 282           |
| Vorsteuervergütungsverfahren | 282           |
| Vorteilhafte Rechtsgeschäfte | 16            |

## W

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| Wahl der Unternehmensform                          | 134      |
| Wahltarife                                         | 226      |
| Wahrung des Besitzstandes                          | 116      |
| Waisenrente                                        | 244, 256 |
| Wartezeit                                          | 245      |
| Wartezeit für Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall | 166      |
| Wartezeit in der Rentenversicherung                | 245      |
| Wegeunfall zwischen Wohnung und Arbeitsstätte      | 255      |
| Wehrpflichtige                                     | 179      |
| Weihnachtsgratifikation                            | 164      |
| Weisungsrecht des Arbeitgebers                     | 162      |
| Weiterleitungsstellen                              | 216      |
| Werbung                                            | 135      |
| Irreführende Werbung                               | 139      |
| Vergleichende Werbung                              | 140      |
| Werbungskosten                                     | 308      |
| Werklohn                                           | 42       |
| Werktägliche Arbeitszeit                           | 193      |
| Werkunternehmerpfandrecht                          | 47       |
| Werkunternehmersicherungshypothek                  | 47       |
| Werkvertrag                                        | 42       |
| Wertermittlung                                     | 313      |
| Wertschöpfung                                      | 277      |

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Wertzuwachsbesteuerung             | 311      |
| Wettbewerb                         | 135      |
| Wettbewerbsbeschränkungen          | 136      |
| Wettbewerbsrecht                   | 135      |
| Widerspruch gegen den Mahnbescheid | 73       |
| Willenserklärungen                 | 18       |
| Winterbauumlage                    | 234      |
| Wirksamkeit der Kündigung          | 172      |
| Witwen- und Witwerrente            | 243, 255 |
| Wohilverhaltensperiode             | 81       |
| Wohnräume                          | 50       |

## Z

|                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| Zahlungsschonfrist                        | 285, 306 |
| Zehnjahresfrist – Erbschaftsteuer         | 318      |
| Zeitlohn                                  | 163      |
| Zeitpunkt, Ort und Form der Lohnzahlung   | 164      |
| Zertifikat                                | 247      |
| Zivilgerichte                             | 69       |
| Zivilgerichtsbarkeit                      | 68       |
| Zugangsrecht der Gewerkschaften           | 185      |
| Zugesicherte Eigenschaft                  | 36       |
| Zugewinnngemeinschaft                     | 60       |
| Zulagen                                   | 164      |
| Zulassungsfreie Handwerke                 | 112      |
| Zulassungspflichtige Handwerke            | 112      |
| Zumutbarkeit                              | 231      |
| Zuordnung von wesentlichen Tätigkeiten    | 119      |
| Zurückbehaltungsrecht                     | 29       |
| Zusammenveranlagung                       | 303      |
| Zusatzbeitrag                             | 222      |
| Zusätzliches Urlaubsgeld                  | 169      |
| Zusatzurlaub – Schwerbehinderte           | 168      |
| Zuschläge                                 | 164      |
| Zuschuss bei Altersteilzeit               | 234      |
| Zuschuss zum Mutterschaftsgeld            | 196      |
| Zuzahlungen – Krankenversicherung         | 226      |
| Zwangsvollstreckung                       | 74       |
| Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen | 75       |



Lothar Semper  
Bernhard Gress  
Klaus Franke

# **DIE HANDWERKER- FIBEL**



Dr. Lothar Semper  
Dipl.-Kfm. Bernhard Gress  
Ass. Klaus Franke

# DIE HANDWERKER- FIBEL

für die praxisnahe Vorbereitung auf  
die Meisterprüfung Teil IV und die Ausbildereignungsprüfung

**Band 3    Berufs-  
              und Arbeitspädagogik**

mit fallbezogenen Übungs- und Prüfungsaufgaben

49., überarbeitete Auflage

Holzmann Buchverlag

Die Handwerker-Fibel enthält in der Regel Berufsbezeichnungen, Gruppenbezeichnungen usw. nur in der männlichen Form. Wir bitten diese sinngemäß als Doppelbezeichnungen, wie zum Beispiel Frau/Mann, Handwerksmeisterin/Handwerksmeister, Betriebsinhaberin/Betriebsinhaber usw. zu interpretieren und anzuwenden.

#### Impressum

49., überarbeitete Auflage 2010

**Band 3:** Best.-Nr. 1763.15 ISBN: 978-3-7783-0730-4

**Band 1 bis 3:** Best.-Nr. 1760.96 ISBN: 978-3-7783-0736-6

© 2010 by Hans Holzmann Verlag, Bad Wörishofen

Alle Rechte, auch des auszugsweisen Nachdrucks und der Übersetzung bei Hans Holzmann Verlag

Umschlaggestaltung: Sprockamp Werbung und PR, Bad Wörishofen

Satz: abavo GmbH, Buchloe

Herstellung: Kessler Druck + Medien, Bobingen



## Vorwort

Dieser Band der Handwerker-Fibel ist speziell ausgerichtet auf die Anforderungen der zweiten Verordnung zur Änderung der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) und der Ausbildereignungsverordnung (AEVO). Die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse mussten gemäß den einschlägigen Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes bis zum Jahr 2003 und müssen wieder seit 1. August 2009 nach der AEVO durch ein Zeugnis oder einen anderen Nachweis nachgewiesen werden. Die AEVO gilt für Ausbilder in Gewerbebetrieben, in der Landwirtschaft, in der Hauswirtschaft, im Bergwesen und im öffentlichen Dienst, nicht jedoch für die freien Berufe. Es wurde erkannt, dass angesichts der gestiegenen inhaltlichen Anforderungen und der gewachsenen pädagogischen Herausforderungen ein Mindestmaß an berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikation für Ausbilder unverzichtbar ist. Viele Praktiker und Experten haben mittlerweile die Bedeutung und den Wert der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation für die Qualität der Berufsausbildung wieder erkannt. Diese ist unverzichtbar für die Sicherung eines qualifizierten Fachkräftenachwuchses. Daher gilt mit Beginn des Ausbildungsjahres 2009/10 ab 1. August 2009 wieder eine Ausbildereignungsverordnung. Befreiungsregelungen sehen vor, dass diejenigen, die in den vergangenen Jahren erfolgreich und ohne Beanstandungen ausgebildet haben, auch weiterhin kein AEVO-Prüfungszeugnis vorlegen müssen. Damit soll ein glatter Übergang auf die neue Rechtslage gewährleistet werden. Selbstverständlich bleiben auch die Zeugnisse nach der früher geltenden AEVO weiterhin gültig.

Im Handwerk ist in den zulassungspflichtigen Berufen der Anlage A der Handwerksordnung weiterhin in der Regel die Qualifikation als Meister die Voraussetzung für die Ausübung dieses Gewerbes. Die Qualifikation als Meister beinhaltet zugleich die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (Teil IV der Meisterprüfung). Für die zulassungsfreien Handwerke oder handwerksähnlichen Gewerbe der Anlage B der Handwerksordnung gelten für die fachliche Eignung eines Ausbilders, soweit dieser über keine Qualifikation als Meister verfügt, die Bestimmungen nach dem Berufsbildungsgesetz. Also muss dann die Ausbildereignung entsprechend der AEVO nachgewiesen werden.

>>>

Es war immer angestrebt, die AMVO für Teil IV (Berufs- und Arbeitspädagogik) an die neue AEVO anzupassen. Zum 1.1.2010 ist die geänderte AMVO in Kraft getreten. Bis auf wenige – teils redaktionelle – Formulierungen sind AMVO und AEVO deckungsgleich.

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung hat eine Empfehlung zum Rahmenplan für die Ausbildung der Ausbilder und Ausbilderinnen abgegeben. Mit der Novellierung der AEVO wurde damit die Struktur der Handlungsfelder den gegenwärtigen Anforderungen an die Ausbilder und Ausbilderinnen angepasst.

Die vier neuen Handlungsfelder orientieren sich am Ablauf der Ausbildung:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen,
2. Ausbildung vorbereiten und Einstellung von Auszubildenden durchführen,
3. Ausbildung durchführen und
4. Ausbildung abschließen.

Die von den Meistern und Meisterinnen bzw. Ausbildern und Ausbilderinnen zu erwerbenden berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind für die novellierte AMVO und AEVO für alle vier Handlungsfelder als Kompetenzen formuliert.

Das FBH – Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk – und die ZWH – Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk – haben im Januar 2010 den Entwurf des neuen Rahmenplanes für die Vorbereitung auf Teil IV der Meisterprüfung im Handwerk (2009) vorgelegt. Dieser Entwurf ist die Basis der Darstellung der Stoffgebiete in diesem Band der Handwerker-Fibel.

Die Handwerker-Fibel hat sich seit vielen Jahren als Lehrbuch bei der Vorbereitung auf die Meisterprüfung im Handwerk, aber auch auf die Ausbildereignungsprüfung bestens bewährt. Sie ist dafür sowohl das wichtigste Lernmittel und Begleitmaterial als auch Grundlage für das Selbststudium. Darüber hinaus hat sich die Handwerker-Fibel als Handbuch und Nachschlagewerk für die wirtschaftliche Betriebs- und Unternehmensführung des Handwerksmeisters nach der Meisterprüfung, sei es als selbstständiger Unternehmer oder als angestellte Führungskraft oder Ausbilder im Handwerk, bewährt. Dabei hilft den Nutzern ein umfangreiches Stichwortverzeichnis.

&gt;&gt;&gt;

Für diese Auflage wurde der Inhalt neben der Anpassung an die Erfordernisse der neuen AMVO und AEVO auch inhaltlich überarbeitet, aktualisiert und an die neuesten Anforderungen der Praxis der Betriebe und an die Entwicklungen in der Wissenschaft, in der Gesetzgebung und Rechtsprechung angepasst.

In diesem Lehrbuch wird die Handlungsorientierung und die Vermittlung von beruflicher Handlungsfähigkeit als didaktisches Konzept bei der „Ausbildung der Ausbilder“ und bei der Durchführung der Meisterprüfung im Prüfungsteil IV umgesetzt. Handlungsorientierung bedeutet, dass berufliche Handlungssituationen oder Handlungsfälle, die an der Betriebs- und Berufspraxis und an Geschäfts- und Arbeitsprozessen orientiert sind, beispielhaft zum Gegenstand der Ausbildung gemacht werden. Der Lernende soll selbstständig Handlungen planen, durchführen und kontrollieren sowie sich im Anschluss über die jeweiligen Zusammenhänge klar werden. Damit erreicht er berufliche Handlungskompetenz, das heißt, er kann in beruflichen Situationen im betrieblichen Gesamtzusammenhang sach- und fachgerecht durchdacht und in wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Verantwortung handeln.

Auf der Grundlage des Rahmenplans zur AEVO und der darauf abgestimmten Struktur für die Vorbereitung auf Teil IV der Meisterprüfung ist der Inhalt dieses Bandes 3 der Handwerker-Fibel nach Handlungsfeldern und Lernsituationen gegliedert. Bei jeder Lernsituation sind die zu erwerbenden Kompetenzen vorangestellt. Der Schwerpunkt der Inhalte ist nicht auf Begriffswissen, sondern in erster Linie auf anwendungsbezogenes Handlungswissen und berufliche Handlungsfähigkeit für die Praxis gelegt.

Auch im Rahmen der handlungsorientierten Ausbildung und Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung wie auch die Meisterprüfung ist ein Lehrbuch wie dieser Band der Handwerker-Fibel für ein erfolgreiches Lernen, den Erwerb der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse, für die Aneignung von Handlungskompetenz und das Bestehen der Prüfung unverzichtbar.

Ferner ist dieser Band 3 auch geeignet für die Vorbereitung auf den vierten Prüfungsteil (Berufs- und Arbeitspädagogik) der Prüfung „Kaufmännische(r) Fachwirt/in (Hwk)“.

Schließlich sind alle drei Bände der Handwerker-Fibel für die Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen im Handwerk geeignet, in denen betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nach Maßgabe der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) gefordert werden.

Nach den Textteilen zu jeder Lernsituation folgen handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben zur begleitenden Kontrolle des Lernprozesses und zur rationalen Vorbereitung auf die Prüfung. Dazu enthält dieses Buch eine Mischung aus drei im Wesentlichen in der Prüfungspraxis zur Anwendung kommenden fallbezogenen Aufgabentypen, nämlich programmierte Aufgaben mit Auswahlösungen, Situationsaufgaben mit Leitfragen bzw. Leithinweisen und offenen Lösungen sowie Situationsaufgaben mit frei formulierter Lösung.

Die fallbezogenen Aufgaben mit programmierten Auswahlösungen sind durch Ankreuzen einer der fünf vorgegebenen Lösungen zu bearbeiten. Die richtigen Lösungen sind am Schluss des Buches zur Kontrolle abgedruckt.

Bei allen Aufgaben erfolgt am Schluss der Aufgabenstellung ein Hinweis zum Textteil als Lösungshilfe und um bei festgestellten Lücken entsprechend nachlesen bzw. nacharbeiten zu können.

Dieser Band zeichnet sich zudem aus durch eine lesefreundliche Schrifttype sowie farbliche Gestaltungselemente zur Hervorhebung von Texten und Randbemerkungen sowie der Gestaltung von Abbildungen. Damit hoffen wir, dass die Übersichtlichkeit, die Lesbarkeit und die Lernbarkeit der Inhalte heutigen Anforderungen bestens entsprechen.

Wir wünschen Ihnen bei der Vorbereitung und Ablegung Ihrer Prüfung viel Erfolg.

Februar 2010

Die Verfasser und der  
Holzmann Buchverlag

|          |                                                                                                                                                                                                   |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Handlungsfeld:<br/>Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und<br/>Ausbildung planen</b>                                                                                                             | <b>17</b> |
| 1.1      | Lernsituation: Vorteile und Nutzen der betrieblichen<br>Ausbildung darstellen und begründen                                                                                                       | 17        |
| 1.1.1    | Ziele und Aufgaben der Berufsausbildung                                                                                                                                                           | 17        |
| 1.1.2    | Bedeutung der Ausbildung für Jugendliche, Wirtschaft<br>und Gesellschaft                                                                                                                          | 20        |
| 1.1.3    | Nutzen und Kosten der Ausbildung für den Betrieb                                                                                                                                                  | 23        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                       | 27        |
| 1.2      | Lernsituation: Betrieblichen Ausbildungsbedarf auf der<br>Grundlage rechtlicher, tarifvertraglicher und betrieblicher<br>Rahmenbedingungen planen sowie Entscheidungen<br>vorbereiten und treffen | 29        |
| 1.2.1    | Personalplanung und Ausbildungsbedarf                                                                                                                                                             | 29        |
| 1.2.2    | Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung,<br>insbesondere Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung,<br>Jugendarbeitsschutzgesetz                                                                 | 30        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                       | 65        |
| 1.3      | Lernsituation: Strukturen des Berufsbildungssystems<br>und seine Schnittstellen darstellen                                                                                                        | 66        |
| 1.3.1    | Einordnung des Berufsbildungssystems in das deutsche<br>Bildungssystem                                                                                                                            | 66        |
| 1.3.2    | Grundlegende Anforderungen an das Bildungssystem:<br>insbesondere Chancengleichheit, Durchlässigkeit,<br>Transparenz, Gleichwertigkeit                                                            | 68        |
| 1.3.3    | Das duale System der Berufsausbildung: Struktur,<br>Zuständigkeiten, Aufgabenbereiche, Kontrolle                                                                                                  | 72        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                       | 80        |
| 1.4      | Lernsituation: Ausbildungsberufe für den Betrieb<br>auswählen und Auswahl begründen                                                                                                               | 82        |
| 1.4.1    | Entstehung und Verzeichnis staatlich anerkannter<br>Ausbildungsberufe                                                                                                                             | 82        |
| 1.4.2    | Struktur, Funktionen, Ziele von Ausbildungsordnungen                                                                                                                                              | 83        |

|       |                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.4.3 | Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb                                                                                                                                                                                     | 85  |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                             | 86  |
| 1.5   | Lernsituation: Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf prüfen, insbesondere unter Berücksichtigung von Ausbildung im Verbund, überbetrieblicher und außerbetrieblicher Ausbildung | 87  |
| 1.5.1 | Persönliche und fachliche Eignung nach BBiG und HwO, Ausbildungshemmnisse                                                                                                                                               | 87  |
| 1.5.2 | Eignungskriterien der Ausbildungsstätte                                                                                                                                                                                 | 95  |
| 1.5.3 | Außerbetriebliche Ausbildung und Verbundausbildung                                                                                                                                                                      | 96  |
| 1.5.4 | Aufgaben der Handwerksorganisationen (Kammer, Innung) zur Unterstützung der Ausbildung                                                                                                                                  | 97  |
| 1.5.5 | Ordnungswidrigkeiten und Entzug der Ausbildungsberechtigung                                                                                                                                                             | 104 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                             | 106 |
| 1.6   | Lernsituation: Möglichkeiten des Einsatzes von berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahmen prüfen und bewerten                                                                                                            | 109 |
| 1.6.1 | Zielgruppen, Voraussetzungen und rechtliche Grundlagen für berufsvorbereitende Maßnahmen                                                                                                                                | 109 |
| 1.6.2 | Bedeutung berufsvorbereitender Maßnahmen und Fördermöglichkeiten                                                                                                                                                        | 110 |
| 1.6.3 | Inhaltliche Strukturierung berufsvorbereitender Maßnahmen (Qualifizierungsbausteine)                                                                                                                                    | 112 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                             | 113 |
| 1.7   | Lernsituation: Innerbetriebliche Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten für die Ausbildung unter Berücksichtigung von Funktionen und Qualifikationen koordinieren                                                       | 114 |
| 1.7.1 | Abgrenzung: Ausbildender, Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte                                                                                                                                                             | 114 |
| 1.7.2 | Funktion und Aufgaben des Ausbilders                                                                                                                                                                                    | 115 |
| 1.7.3 | Funktion, Aufgaben und Voraussetzungen der mitwirkenden Ausbildungsbeauftragten                                                                                                                                         | 123 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                             | 124 |

|          |                                                                                                                                                                                                     |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>2</b> | <b>Handlungsfeld:<br/>Ausbildung vorbereiten und Einstellung<br/>von Auszubildenden durchführen</b>                                                                                                 | <b>127</b> |
| 2.1      | Lernsituation: Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung<br>einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen, der sich<br>insbesondere an berufstypischen Arbeits- und<br>Geschäftsprozessen orientiert | 127        |
| 2.1.1    | Rechtliche Grundlage, Planungsbedarf und Grenzen der<br>Ausbildungsplanung                                                                                                                          | 127        |
| 2.1.2    | Ausbildungsordnung als Grundlage des betrieblichen<br>Ausbildungsplanes                                                                                                                             | 128        |
| 2.1.3    | Bedeutung berufstypischer Arbeits- und Geschäftsprozesse<br>und individueller Lernvoraussetzungen für die Erreichung<br>der Ausbildungsziele                                                        | 132        |
| 2.1.4    | Kriterien für die Erstellung und Anpassung eines<br>betrieblichen Ausbildungsplanes                                                                                                                 | 132        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                         | 142        |
| 2.2      | Lernsituation: Möglichkeiten der Mitwirkung und<br>Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretung<br>in der Berufsausbildung darstellen und begründen                                         | 143        |
| 2.2.1    | Mitbestimmungsrechte der betrieblichen Interessenvertretung                                                                                                                                         | 143        |
| 2.2.2    | Mitwirkungsmöglichkeiten der Jugend- und<br>Auszubildendenvertretung                                                                                                                                | 146        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                         | 147        |
| 2.3      | Lernsituation: Kooperationsbedarf ermitteln und<br>inhaltliche sowie organisatorische Abstimmung mit<br>Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule,<br>durchführen                         | 148        |
| 2.3.1    | Netzwerk wesentlicher Kooperationspartner in der<br>Ausbildung                                                                                                                                      | 148        |
| 2.3.2    | Möglichkeiten der Lernortkooperation                                                                                                                                                                | 154        |
|          | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                         | 155        |
| 2.4      | Lernsituation: Kriterien und Verfahren zur Auswahl von<br>Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer<br>Verschiedenartigkeit anwenden                                                         | 156        |
| 2.4.1    | Berufswahl                                                                                                                                                                                          | 156        |

|            |                                                                                                                                            |            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.4.2      | Möglichkeiten zur Anwerbung von Ausbildungsinteressenten                                                                                   | 158        |
| 2.4.3      | Kriterien für die Bewerberauswahl                                                                                                          | 164        |
| 2.4.4      | Verfahren für die Bewerberauswahl                                                                                                          | 164        |
| 2.4.5      | Berufslaufbahn und Karrieremöglichkeiten                                                                                                   | 168        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                | 169        |
| <b>2.5</b> | <b>Lernsituation: Den Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und abschließen sowie die Eintragung bei der zuständigen Stelle veranlassen</b> | <b>170</b> |
| 2.5.1      | Rechtliche Grundlagen und Inhalte des Ausbildungsvertrages                                                                                 | 170        |
| 2.5.2      | Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden                                                                               | 178        |
| 2.5.3      | Eintragung in die Lehrlingsrolle                                                                                                           | 185        |
| 2.5.4      | Anmeldung bei Berufsschule und weiteren Stellen                                                                                            | 187        |
| 2.5.5      | Rechtliche Möglichkeiten der Kündigung sowie der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen                                                   | 188        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                | 192        |
| <b>2.6</b> | <b>Lernsituation: Möglichkeiten prüfen, ob Teile der Ausbildung im Ausland durchgeführt werden können</b>                                  | <b>199</b> |
| 2.6.1      | Vorteile, mögliche Risiken und rechtliche Grundlage für Ausbildungsteile im Ausland                                                        | 199        |
| 2.6.2      | Berufsausbildung in anderen europäischen Ländern                                                                                           | 200        |
| 2.6.3      | Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten für die Realisierung von Ausbildungsteilen im Ausland                                           | 201        |
| 2.6.4      | Dokumentation von Auslandsaufenthalten                                                                                                     | 202        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                | 203        |
| <b>3</b>   | <b>Handlungsfeld: Ausbildung durchführen</b>                                                                                               | <b>205</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Lernsituation: Lernförderliche Bedingungen und motivierende Lernkultur schaffen, Rückmeldung geben und empfangen</b>                    | <b>205</b> |
| 3.1.1      | Lernen, Lernkompetenz, Lernkultur des selbst gesteuerten Lernens                                                                           | 205        |



|       |                                                                                                                                                                                       |     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.1.2 | Der Ausbilder als Lernbegleiter                                                                                                                                                       | 210 |
| 3.1.3 | Didaktische Prinzipien zur Lernförderung                                                                                                                                              | 210 |
| 3.1.4 | Phasen und Fördermöglichkeiten des Lernprozesses:<br>Lernziele vereinbaren, Motivation stärken,<br>Lernerfolge sichern                                                                | 211 |
| 3.1.5 | Lern- und Arbeitstechniken, Rahmenbedingungen                                                                                                                                         | 222 |
| 3.1.6 | Feedback-Möglichkeiten                                                                                                                                                                | 223 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                           | 224 |
| 3.2   | Lernsituation: Probezeit organisieren, gestalten<br>und bewerten                                                                                                                      | 226 |
| 3.2.1 | Einführung des Auszubildenden in den Betrieb                                                                                                                                          | 226 |
| 3.2.2 | Bedeutung, Gestaltung und Auswertung der Probezeit                                                                                                                                    | 227 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                           | 229 |
| 3.3   | Lernsituation: Aus dem betrieblichen Ausbildungsplan<br>und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen<br>betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln und<br>gestalten | 230 |
| 3.3.1 | Methodenkonzept der auftrags- und geschäftsprozess-<br>orientierten Ausbildung                                                                                                        | 230 |
| 3.3.2 | Auswahl geeigneter Arbeitsaufgaben und Einbindung der<br>Auszubildenden                                                                                                               | 232 |
| 3.3.3 | Gestaltung von Lern- und Arbeitsaufträgen                                                                                                                                             | 234 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                           | 235 |
| 3.4   | Lernsituation: Ausbildungsmethoden und -medien<br>zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch<br>einsetzen                                                                  | 236 |
| 3.4.1 | Überblick über Ausbildungsmethoden und Kriterien für die<br>Methodenwahl                                                                                                              | 236 |
| 3.4.2 | Planung und Realisierung von Lehrgesprächen und<br>Arbeitsunterweisungen                                                                                                              | 246 |
| 3.4.3 | Präsentation einer Ausbildungssituation                                                                                                                                               | 254 |
| 3.4.4 | Funktionen und Auswahl von Ausbildungsmedien                                                                                                                                          | 255 |
| 3.4.5 | E-Learning in der Ausbildung                                                                                                                                                          | 259 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                           | 260 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.5</b> | <b>Lernsituation: Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung unterstützen, ausbildungsunterstützende Hilfen einsetzen und Möglichkeiten zur Verlängerung der Ausbildungszeit prüfen</b> | <b>262</b> |
| 3.5.1      | Erscheinungsformen sowie Ursachen von Lernschwierigkeiten und darauf abgestimmte Lernhilfen und Fördermaßnahmen                                                                                                                                  | 262        |
| 3.5.2      | Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)                                                                                                                                                                                                              | 265        |
| 3.5.3      | Verlängerung der Ausbildungszeit                                                                                                                                                                                                                 | 266        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                                      | 267        |
| <b>3.6</b> | <b>Lernsituation: Für Auszubildende zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere Zusatzqualifikationen, prüfen und vorschlagen; Möglichkeiten der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung prüfen</b>  | <b>268</b> |
| 3.6.1      | Förderangebote für leistungsstarke Auszubildende                                                                                                                                                                                                 | 268        |
| 3.6.2      | Verkürzung der Ausbildungsdauer und vorzeitige Zulassung zur Abschluss-/Gesellenprüfung                                                                                                                                                          | 270        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                                      | 272        |
| <b>3.7</b> | <b>Lernsituation: Soziale und persönliche Entwicklungen von Auszubildenden fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen und auf Lösungen hinwirken</b>                                                                                   | <b>273</b> |
| 3.7.1      | Entwicklungsaufgaben im Jugendalter und entwicklungstypisches Verhalten Auszubildender sowie Umwelteinflüsse                                                                                                                                     | 273        |
| 3.7.2      | Sozialisation des Auszubildenden im Betrieb                                                                                                                                                                                                      | 286        |
| 3.7.3      | Kommunikation in der Ausbildung                                                                                                                                                                                                                  | 296        |
| 3.7.4      | Verhaltensauffälligkeiten und Konfliktsituationen in der Ausbildung                                                                                                                                                                              | 301        |
| 3.7.5      | Konfliktvermeidung und Strategien zum konstruktiven Umgang mit Konflikten                                                                                                                                                                        | 304        |
| 3.7.6      | Vermeiden interkultureller Konflikte                                                                                                                                                                                                             | 308        |
| 3.7.7      | Ausbildungsabbrüche: Ursachen und Lösungsansätze zur Vermeidung                                                                                                                                                                                  | 309        |
| 3.7.8      | Schlichtungsverfahren für Lehrlingsstreitigkeiten                                                                                                                                                                                                | 311        |
|            | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                                      | 313        |

|             |                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.8</b>  | <b>Lernsituation: Lernen und Arbeiten im Team entwickeln</b>                                                                                                                                                                       | <b>316</b> |
| 3.8.1       | Kriterien für die Bildung von Teams                                                                                                                                                                                                | 316        |
| 3.8.2       | Zusammenarbeit im Team                                                                                                                                                                                                             | 318        |
|             | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                        | 320        |
| <b>3.9</b>  | <b>Lernsituation: Leistungen des Auszubildenden feststellen und bewerten, Leistungsbeurteilung Dritter und Prüfungsergebnisse auswerten, Beurteilungsgespräche führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf ziehen</b> | <b>321</b> |
| 3.9.1       | Formen und Funktionen von Erfolgskontrollen in der Ausbildung                                                                                                                                                                      | 321        |
| 3.9.2       | Grundlegende Anforderungen an Erfolgskontrollen                                                                                                                                                                                    | 324        |
| 3.9.3       | Durchführung innerbetrieblicher Erfolgskontrollen                                                                                                                                                                                  | 325        |
| 3.9.4       | Beurteilungsbogen und Beurteilungsgespräch                                                                                                                                                                                         | 326        |
| 3.9.5       | Bewertung außerbetrieblicher Erfolgskontrollen                                                                                                                                                                                     | 332        |
| 3.9.6       | Ausbildungsnachweis/Berichtsheft                                                                                                                                                                                                   | 332        |
|             | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                        | 333        |
| <b>3.10</b> | <b>Lernsituation: Interkulturelle Kompetenzen im Betrieb fördern</b>                                                                                                                                                               | <b>334</b> |
| 3.10.1      | Grundlegende kulturelle Unterschiede und interkulturelle Kompetenzen                                                                                                                                                               | 334        |
| 3.10.2      | Spezifische Förderung von Auszubildenden mit Migrationshintergrund                                                                                                                                                                 | 334        |
|             | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                                                                                        | 335        |
| <b>4</b>    | <b>Handlungsfeld: Ausbildung abschließen</b>                                                                                                                                                                                       | <b>337</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>Lernsituation: Auszubildende auf Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen</b>                                          | <b>337</b> |
| 4.1.1       | Prüfungsanforderungen und Prüfungsablauf                                                                                                                                                                                           | 337        |
| 4.1.2       | Gestreckte Abschluss-/Gesellenprüfung                                                                                                                                                                                              | 344        |
| 4.1.3       | Spezifische Hilfen und Techniken zur Prüfungsvorbereitung                                                                                                                                                                          | 344        |

|       |                                                                                                                                                                        |     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.4 | Vermeidung/Abbau von Prüfungsangst                                                                                                                                     | 344 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                            | 346 |
| 4.2   | Lernsituation: Für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle Sorge tragen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinweisen | 348 |
| 4.2.1 | Anmeldung, Freistellung und Zulassung zur Prüfung                                                                                                                      | 348 |
| 4.2.2 | Prüfungsrelevante Besonderheiten von Auszubildenden                                                                                                                    | 352 |
| 4.2.3 | Wiederholungsprüfung, Ergänzungsprüfung und Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses                                                                                  | 353 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                            | 354 |
| 4.3   | Lernsituation: Schriftliche Zeugnisse auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen erstellen                                                                           | 355 |
| 4.3.1 | Bedeutung, Arten und Inhalte von Zeugnissen                                                                                                                            | 355 |
| 4.3.2 | Formulierung von Zeugnissen                                                                                                                                            | 356 |
| 4.3.3 | Rechtsfolgen von Zeugnissen                                                                                                                                            | 359 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                            | 360 |
| 4.4   | Lernsituation: Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und beraten                                     | 362 |
| 4.4.1 | Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Meisterprüfung                                                                                                       | 362 |
| 4.4.2 | Meisterprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk (Anlage A der Handwerksordnung)                                                                                 | 366 |
| 4.4.3 | Meisterprüfung in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe (Anlage B zur Handwerksordnung)                                             | 380 |
| 4.4.4 | Ausbildereignungsprüfung                                                                                                                                               | 384 |
| 4.4.5 | Finanzielle Förderung beruflicher Bildungsmaßnahmen                                                                                                                    | 387 |
|       | Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben                                                                                                                            | 397 |
|       | Lösungen zu den handlungsorientierten, fallbezogenen Aufgaben mit programmierten Auswahlösungen                                                                        | 401 |
|       | Stichwortverzeichnis                                                                                                                                                   | 403 |

# 1 Handlungsfeld: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

## 1.1 Lernsituation: Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung darstellen und begründen

### Kompetenzen:

- > Ziele und Aufgaben der Berufsausbildung, insbesondere die Bedeutung der beruflichen Handlungskompetenz, für Branche und Betrieb herausstellen.
- > Vorteile und Nutzen der Ausbildung für Jugendliche, Wirtschaft und Gesellschaft beschreiben.
- > Nutzen der Ausbildung auch unter Berücksichtigung der Kosten für den eigenen Betrieb begründen.

### 1.1.1 Ziele und Aufgaben der Berufsausbildung

#### 1.1.1.1 Berufliche Handlungskompetenz als grundlegendes Ziel der Ausbildung

Bildung und Ausbildung des Menschen waren – einfach ausgedrückt – im Wesentlichen schon immer darauf ausgerichtet, ihn zu befähigen, sachgerecht in allen privaten Lebenssituationen, aber vor allem in der Ausübung eines Berufes, zu handeln und sich mit seinem Verhalten im Lebensumfeld zurechtzufinden, also ein Höchstmaß an Fähigkeiten zur Lebensbewältigung zu erwerben.

Ziel der Bildung und Ausbildung

Menschliches Leben erfordert Handeln in vielfältiger Art und Weise, insbesondere in Ausübung beruflicher Tätigkeiten. Zu jeder Handlung braucht der Mensch Kompetenz, die aus Fähigkeiten, Kenntnissen, Fertigkeiten, Erfahrungen und Einstellungen besteht.

Der rasche und umfangreiche technische und wirtschaftliche Wandel wird das Arbeitsleben zukünftig noch stärker beeinflussen und ständig verändern. Technisches Wissen und einmal erworbene berufliche Kenntnisse veralten heute rascher als jemals zuvor. Die Arbeitsteilung wird national und international weiter zunehmen. Damit sind zugleich erhebliche Veränderungen bezüglich der beruflichen Qualifikation während eines Arbeitslebens verbunden.

Die Berufsausbildung kann verständlicherweise nicht bereits alle möglichen Veränderungen eines Arbeitslebens vorwegnehmen und berücksichtigen. Aber sie soll den Auszubildenden befähigen, sich besser mit Veränderungen auseinanderzusetzen und die dadurch hervorgerufenen Anforderungen bewältigen zu können. Sie soll ihn damit auch darauf vorbereiten, sein Leben lang zu lernen.

Ein modernes Ausbildungssystem muss also im Ergebnis des Qualifizierungsprozesses auf berufliche Handlungsfähigkeit ausgerichtet sein. Deshalb ist nach dem Berufsbildungsgesetz (§ 1) im Rahmen der Berufsausbildung berufliche Handlungsfähigkeit in einem Ausbildungsberuf zu vermitteln. Der Gesetzgeber stellt hierbei den Anspruch, dass nach erfolgreich bestandener Gesellen- oder Abschlussprüfung die volle berufliche Handlungsfähigkeit für den jeweiligen Ausbildungsberuf vorhanden ist.

### Handlungskompetenz

In diesem Zusammenhang spricht die Berufs- und Arbeitspädagogik von der beruflichen Handlungskompetenz. Diese berufliche Handlungskompetenz bezieht sich nicht nur auf die rein fachliche Kompetenz (vielfach auch Methodenkompetenz genannt), sondern auch auf persönliche Eigenschaften und den Umgang mit Kollegen, Kunden sowie Vorgesetzten.

### Kompetenzbereiche

Die berufliche Handlungskompetenz umfasst also mehrere unterschiedliche Einzelkompetenzen. Die drei wichtigsten Teilbereiche sind:

- > fachliche Kompetenz
- > persönliche Kompetenz
- > soziale Kompetenz.

Die einzelnen Kompetenzbereiche können wiederum mit vielfältigen Eigenschaften charakterisiert werden. Man nennt sie auch Schlüsselqualifikationen.

#### 1.1.1.2 Schlüsselqualifikationen

Schlüsselqualifikationen sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die nicht nur mit dem eigentlichen Beruf, sondern auch mit anderen Berufsfeldern, Tätigkeiten und Funktionen zusammenhängen, also berufsübergreifend sind. Sie beziehen sich auch auf Fähigkeiten, die nicht nur zur Bewältigung gegenwärtiger, sondern vor allem zukünftiger Anforderungen des Berufslebens geeignet sind.

Schlüsselqualifikationen aus dem Bereich der Fachkompetenz sind:

### Fachkompetenz

- > fachliche Fertigkeiten
- > fachliche Kenntnisse
- > Lern- und Arbeitstechniken
- > Problemlösungsstrategien.

Als Schlüsselqualifikationen aus dem Bereich der Persönlichkeitskompetenz sind zu nennen:

### Persönlichkeitskompetenz

- > Leistungsbereitschaft
- > Zuverlässigkeit
- > Sorgfalt
- > Lernfähigkeit und -bereitschaft
- > Urteilsvermögen, Entscheidungsfähigkeit
- > abstraktes, analytisches und logisches Denken
- > Kreativität, Flexibilität
- > Gesprächsbereitschaft

› Eigeninitiative.

Schlüsselqualifikationen aus dem Bereich der Sozialkompetenz sind:

- › Kollegialität
- › Kontakt-, Kommunikationsfähigkeit
- › Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit
- › Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen
- › Toleranz
- › Hilfsbereitschaft
- › Kompromiss-, Durchsetzungsfähigkeit
- › Fähigkeit zur Selbstreflexion.

Sozialkompetenz

Handlungskompetenz ist nicht bereits dann gegeben, wenn ein Bereich möglichst gut ausgeprägt ist, sondern sie erfordert sowohl fachliche wie auch persönliche und soziale Schlüsselqualifikationen.

### 1.1.1.3 Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren, prozessorientierte Ausbildung

Die handlungsorientierte Didaktik (Unterrichtslehre) ist die Grundlage für handlungsorientiertes Lehren und Lernen auch in der betrieblichen Ausbildung. Der Lehrling soll Handlungskompetenz in Handlungssituationen erwerben. Das setzt voraus, dass der Ausbilder die Ausbildungseinheiten entsprechend plant.

Handlungs-  
kompetenz

Für die Durchführung einer handlungsorientierten Ausbildung sehen die neuen Ausbildungsordnungen folgende Zielsetzung vor:

Handlungsorien-  
tierte Ausbildung

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren an seinem Arbeitsplatz einschließt.

In der konkreten betrieblichen Praxis bedeutet dies:

- › Selbstständiges Planen: Der Lehrling soll in der Lage sein, den Arbeitsvorgang bzw. Arbeitsprozess selbst zu planen.
- › Selbstständiges Durchführen: Der Lehrling kann den von ihm geplanten Arbeitsablauf auch ohne fremde Hilfe ausführen.
- › Selbstständiges Kontrollieren: Der Lehrling lernt, seine eigenen Leistungen selbstkritisch zu prüfen sowie Fehler und deren Ursachen und Möglichkeiten zu ihrer Beseitigung zu erkennen.

Im Zuge der praktischen Umsetzung der „Prozessorientierung“ als neues didaktisches Konzept in der Ausbildung sehen vermehrt Ausbildungsordnungen (z. B. Metall- und Elektroberufe) zusätzlich vor, dass die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Qualifikationen auch auf Geschäfts- und Arbeitsprozesse (Abläufe) bezogen zu vermitteln sind. Die Vermittlung soll die Fähigkeit zum Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließen. Die Ausbildung ist somit prozessorientiert und geschäftsprozessbasiert zu planen und durchzuführen.

Prozess-  
orientierte  
Ausbildung

**Prozesskompetenz**

Diese „prozessbezogene“ Vermittlung von Qualifikationen bedeutet eine veränderte Ausbildungsgestaltung und zusätzliche, neue Anforderungen an das Ausbildungspersonal. Die vorgegebenen Inhalte der Ausbildungsordnungen sind dabei auf betriebliche Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu beziehen. In der Ausbildung soll „Prozesskompetenz“, also die Fähigkeit zum sachverständigen Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang und somit die Fähigkeit zur Prozessgestaltung und Prozessveränderung, vermittelt werden. Dabei kommt den Gesichtspunkten Qualitäts- und Effizienzoptimierung eine große Bedeutung zu. Prozesskompetenz bezieht, so gesehen, auch die Fähigkeit, an dieser Optimierung (bestmöglichen Gestaltung) mitzuwirken, ein.

## 1.1.2 Bedeutung der Ausbildung für Jugendliche, Wirtschaft und Gesellschaft

### 1.1.2.1 Bedeutung der Berufsbildung für den Jugendlichen

Die Bedeutung der Berufsausbildung für den Einzelnen liegt in folgenden Bereichen:

- > wichtiger Einstieg ins Berufsleben
- > Sicherung eines Arbeitsplatzes
- > Sicherung des Lebensunterhalts und der finanziellen Existenzgrundlage
- > stufenweise Einführung in die Berufs- und Arbeitswelt
- > Erwerb von Verhaltensformen im Betrieb
- > Schaffung einer Grundlage für berufliche Mobilität (örtliche und fachliche Beweglichkeit)
- > Lernen von selbstständigem Arbeiten und Handeln
- > Persönlichkeitsbildung
- > Aneignung von Pflichtbewusstsein, Verantwortung und Zuverlässigkeit
- > Voraussetzung für den Einstieg in Weiterbildungsmöglichkeiten.

### 1.1.2.2 Bedeutung der Berufsbildung für Wirtschaft und Gesellschaft

**Berufliche Leistungsfähigkeit**

Jede Gesellschaft muss alle denkbar geeigneten Maßnahmen durchführen, um die berufliche Leistungsfähigkeit zu schaffen und zu erhalten. Die Leistungsfähigkeit des Einzelnen ist auch für eine Gesellschaft aus wirtschaftlichen Gründen wichtig, weil Menschen, die ihre berufliche Leistungsfähigkeit vorzeitig verlieren, letztlich auf Kosten der übrigen arbeitenden Mitglieder der Gesellschaft mitgetragen werden müssen. Die Erhaltung der beruflichen Leistungsfähigkeit ist ferner ein wichtiges Element für die Stabilität einer Gesellschaftsordnung, weil Arbeitslosigkeit, die auf mangelnde berufliche Leistungsfähigkeit zurückzuführen ist, auf Dauer gesehen eine Gesellschaftsordnung gefährdet.

**Zweckmäßige Maßnahmen**

Die berufliche Leistungsfähigkeit und somit die Stabilität einer Gesellschaftsordnung wird insbesondere erreicht und erhalten durch

- > eine solide berufliche Ausbildung,
- > eine laufende berufliche Fortbildung und
- > durch geeignete berufliche Umschulungsmaßnahmen im Bedarfsfall.



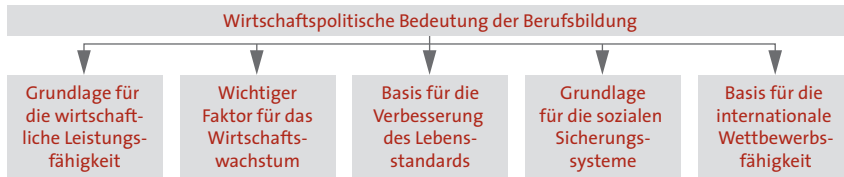
## Wirtschaftspolitische Bedeutung der Berufsbildung

Der wichtigste Produktionsfaktor „Arbeit“ hängt in einer Volkswirtschaft vom Niveau der Ausbildung aller arbeitenden Menschen ab.

Produktions-  
faktor Arbeit

In einem rohstoffarmen Land wie der Bundesrepublik nimmt somit die berufliche Bildung wirtschaftspolitisch die absolute Schlüsselrolle ein.

Sie ist die wichtigste Investition in „Humankapital“, die genauso bedeutsam ist wie die Investition in Sachkapital (Maschinen, Werkzeuge usw.).



Die enge Verflechtung von Problemen der Bildungs-, Gesellschafts-, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik hat dazu geführt, dass Berufsbildungsfragen auch unter dem Gesichtspunkt sozial- und arbeitsmarktpolitischer Entscheidungen gesehen werden müssen.

Gegenseitige  
Verflechtung

## Arbeitsmarktpolitische Bedeutung der Berufsbildung

Am Arbeitsmarkt treffen Angebot und Nachfrage nach Arbeitskräften zusammen. Das oberste Ziel der Arbeitsmarktpolitik muss der Ausgleich von Angebot und Nachfrage sein. Der Arbeitsmarkt wird von folgenden Faktoren beeinflusst:

- > technische Entwicklungen
- > konjunkturelle und strukturelle Entwicklungen
- > lohnpolitische Entscheidungen
- > sozialpolitische Entscheidungen
- > bildungspolitische Entscheidungen
- > Qualität der Berufsbildung.

Einer der stärksten Einflussfaktoren ist die Bildungspolitik und die qualitative und quantitative Situation in der beruflichen Bildung.

Bildungspolitik

Qualitativ gesehen muss das berufliche Bildungssystem dafür sorgen, dass deren Absolventen den technischen und ökonomischen Anforderungsprofilen der beruflichen Arbeit (Fertigkeiten, Kenntnisse, Verhaltensformen, Problemlösungskompetenz) in den Betrieben und somit am Arbeitsmarkt entsprechen. Dabei ist die Ausbildung auf größtmögliche Beweglichkeit (Mobilität) zwischen verschiedenen Arbeitsplätzen, Branchen und Regionen auszurichten. Quantitativ betrachtet muss in erster Linie die Bildungspolitik (zum Beispiel durch Aufwertung der beruflichen Bildung), aber auch der Bürger in seinem Berufswahlverhalten dafür sorgen, dass genügend fachlich vorgebildete Arbeitskräfte zur Verfügung stehen und der Arbeitsmarkt so ausgeglichen wie möglich ist.

Leider ist dieser Ausgleich in der Bundesrepublik nicht gegeben. Einer hohen Arbeitslosenzahl stehen unbesetzte Stellen in beachtlicher Zahl gegenüber, weil die Qualifikationen in Angebot und Nachfrage nicht zur Deckung gebracht werden können. Es ist daher mehr als zuvor notwendig, über eine gezielte Arbeitsmarkt- und Bildungspolitik die qualitativen und quantitativen Ungleichgewichte zu reduzieren.

### Sozialpolitische Bedeutung der Berufsbildung

Auch für die Sozialpolitik hat die berufliche Bildung eine wichtige Bedeutung: Ein solides Berufsbildungssystem schafft die wirtschaftlichen Grundlagen für die Sozialpolitik eines Staates, weil nach sozialen Gesichtspunkten gesehen nur das verteilt werden kann, was vorher durch gut ausgebildete Arbeitskräfte erarbeitet wurde. Eine gute Berufsbildungspolitik ist somit auch der Schlüssel für die soziale Sicherung und die soziale Stellung, insbesondere auch sozial schwacher Schichten unserer Gesellschaft.

#### Einkommen

Wer eine qualifizierte Ausbildung und Weiterbildung durchläuft, kann in der Regel ein höheres persönliches Einkommen erreichen (zum Beispiel im Vergleich zum Ungelernten oder Angelernten). Darüber hinaus erschließt sie auch eine höhere soziale Stellung (zum Beispiel selbstständiger Handwerksmeister).

#### Hoher Beschäftigungsgrad

Gesamtwirtschaftlich betrachtet führt eine qualifizierte berufliche Bildung zu hoher Wirtschaftsleistung sowie einem hohen Beschäftigungsgrad und somit zur Einsparung von sozialen Leistungen an sozial Schwache oder Arbeitslose. Berufliche Bildung entlastet die Sozialpolitik auch durch berufliche Wiedereingliederung und Ausbildung von Menschen mit körperlicher und geistiger Behinderung.

### Handwerkspolitische und einzelbetriebliche Bedeutung der Berufsbildung

Gerade im Handwerk spielt das Niveau der Berufsausbildung eine entscheidende Rolle. Zwar ist auch im Handwerk der Maschinen- und Geräteeinsatz in den letzten Jahren ständig angestiegen, und dieser Prozess ist noch nicht abgeschlossen. Trotzdem bestimmt aber die menschliche Arbeitskraft im Handwerk noch weitgehend das Ergebnis der betrieblichen Leistung. Daher hat das Handwerk noch mehr als andere Wirtschaftszweige dafür zu sorgen, dass auch in der Zukunft eine ausreichende Zahl von Nachwuchsarbeitkräften vorhanden ist und das qualifizierte Niveau der Arbeitskräfte eine ausreichende Leistungsgarantie bietet.

## 1.1.3 Nutzen und Kosten der Ausbildung für den Betrieb

### 1.1.3.1 Kosten-/Nutzenanalyse

Im Handwerk hat die betriebliche Ausbildung eine lange Tradition und eine über Jahrhunderte entwickelte Ausbildungskultur. Im Hinblick auf die Ausbildungskosten wird auch im Handwerk immer wieder die Frage gestellt, ob sich Ausbildung für den Handwerksbetrieb unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten überhaupt noch lohne und somit sinnvoll sei.

Wenn auch die Kosten-/Ertragsrechnung (Gegenüberstellung von Ausbildungskosten und durch die Auszubildenden erwirtschaftete Erträge) und die Kosten-/Nutzensituation der betrieblichen Ausbildung in den einzelnen Handwerkszweigen unterschiedlich sind, zeigen neuere Untersuchungen eindeutig, dass die Vorteile und der Nutzen der Ausbildung in den meisten Betrieben die Kosten überwiegen. Betriebliche Ausbildung ist also eine lohnende Investition in die Zukunft.

Ausbildung als lohnende Investition

Weitere grundsätzliche betriebswirtschaftliche Vorteile sind insbesondere:

- > sofort einsetzbare qualifizierte Fachkräfte mit betriebsspezifischer Kompetenz
- > keine Kosten für Personalbeschaffung extern ausgebildeter Fachkräfte
- > keine Kosten für Einarbeitung und Anpassungsqualifizierung
- > Vermeidung von Fluktuation, weniger Kosten durch Personalwechsel
- > weniger oder kein Fehlbesetzungsrisiko, Möglichkeit der Bestenauslese
- > in der Regel geringere Lohnkosten als bei der Einstellung externer Fachkräfte
- > die langfristige Sicherung des Fachkräftebedarfs für einen möglichst rationellen Personaleinsatz
- > Unabhängigkeit vom Arbeitsmarkt.

Vorteile der Ausbildung

### 1.1.3.2 Kosten und Finanzierung im dualen System

Die Gesamtkosten der Berufsausbildung werden sowohl im betrieblichen als auch im überbetrieblichen und schulischen Bereich in unterschiedlichen Anteilen von den Trägern der Berufsausbildung und durch Zuschüsse von Bund und Land finanziert.

Der Betrieb trägt in der Regel voll die Kosten, die in der betrieblichen Ausbildungszeit anfallen, und die Kosten der betriebsergänzenden überbetrieblichen Ausbildung, soweit Letztere nicht anderweitig gedeckt werden. Die wichtigsten sind:



Die Kosten für die Berufsschulanteile in der Ausbildung werden – soweit es den Schulbesuch betrifft – von den Berufsschulträgern, also vom Staat oder der Kommune bzw. von kommunalen Zweckverbänden oder diesen gemeinsam, getragen. Die Ausbildungsvergütung während der Berufsschulzeit zahlt der Ausbildungsbetrieb.

Für einige Handwerksberufe gibt es zwischenbetriebliche Finanzierungsregelungen. Eine Sonderregelung besteht für das Schornsteinfegerhandwerk auf der Grundlage des Schornsteinfegergesetzes und entsprechender „Ausgleichskassen-Verordnungen“ der Länder. Danach muss jeder Bezirksschornsteinfegermeister eine Umlage an die Ausgleichskasse bezahlen. Jeder selbstständige Schornsteinfegermeister, der einen Lehrling ausbildet, erhält als Ausgleichszahlung einen Prozentsatz des im Tarifvertrag vereinbarten Gesellenlohns der höchsten Lohnstufe, vollen Ersatz der Fahrt- und Internatskosten für den Berufsschulbesuch und für die überbetriebliche Unterweisung.

#### Tarifvertragliche Finanzierungsregelungen

Im Bereich des Handwerks bestehen in folgenden Berufen tarifvertragliche Finanzierungsregelungen:

- Baugewerbe (Maurer und Betonbauer, Zimmerer, Stuckateur, Fliesen-, Platten- und Mosaikleger, Estrichleger, Wärme-, Kälte- und Schallschutzisolierer, Straßenbauer, Brunnenbauer, Trockenbaumonteure, Rohrleitungsbauer, Kanalbauer, Gleisbauer)
- Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk
- Dachdeckerhandwerk.

In allen aufgeführten Berufsbereichen müssen die Betriebe einen Beitrag auf der Basis der Brutto-Lohnsumme entrichten.

Im Regelfall werden die Mittel im Wesentlichen zur Finanzierung der überbetrieblichen Unterweisung, der teilweisen Erstattung der Ausbildungsvergütung, der Fahrtkosten und der Internatsunterbringung verwendet.

Die Abwicklung der Beitragserhebung und die Auszahlung der Zuwendungen erfolgen über Kassen, die von den Tarifvertragspartnern errichtet wurden.

Für Zwecke der Finanzierung der überbetrieblichen Unterweisung kann nach einhelliger Rechtsprechung die zuständige Handwerkskammer auf der Grundlage der Handwerksordnung einen **besonderen Ausbildungsbeitrag** sowohl von Ausbildungsbetrieben als auch von Nichtausbildungsbetrieben bestimmter Ausbildungsberufe, für die überbetriebliche Unterweisungsmaßnahmen durchgeführt werden, erheben.

Ausbildungs-  
beitrag

Innungen können sowohl von Innungsmitgliedern als auch von Nichtinnungsmitgliedern unter bestimmten Voraussetzungen eine Lehrlingsbetreuungsgebühr für die tatsächliche Benutzung ihrer Einrichtungen (zum Beispiel überbetriebliche Unterweisungsstätte) verlangen.

Lehrlingsbetreu-  
ungsgebühr

Zur Erhöhung des Ausbildungsplatzangebotes in bestimmten Regionen, zur Förderung der Ausbildung im Verbund, zur Förderung der Mobilität und zur Unterbringung von bestimmten Zielgruppen, wie zum Beispiel Sonderschülern, Menschen mit Behinderung, Lehrlingen aus in Konkurs gegangenen Betrieben, Altbewerbern zur Durchführung von Einstiegsqualifikationen nach dem Ausbildungspakt usw., schaffen einzelne Länder, der Bund und die EU bei Bedarf Sonderprogramme. Nach diesen werden Ausbildungsbetrieben und verschiedenen anderen Berufsausbildungseinrichtungen, aber auch Lehrlingen bzw. Teilnehmern an Maßnahmen unter bestimmten Voraussetzungen staatliche Zuschüsse oder Darlehen gewährt. Für **zusätzliche** Ausbildungsplätze gewährt ferner die KfW-Mittelstandsbank zinsgünstige Darlehen.

Zuschüsse

Eine weitere wichtige, bundesweite Maßnahme zur Erhöhung des Ausbildungsplatzangebots für Altbewerber wird seit 1. Juli 2008 auf der Grundlage des „Gesetzes zur Verbesserung der Ausbildungschancen förderungsbedürftiger junger Menschen“ durchgeführt. Danach erhalten Arbeitgeber einen Zuschuss (Ausbildungsbonus) für die **zusätzliche** betriebliche Ausbildung **besonders förderungsbedürftiger** Auszubildender.

Ausbildungs-  
bonus

**Besonders förderungsbedürftig** sind Auszubildende, die bereits im Vorjahr oder früher die allgemeinbildende Schule verlassen haben und die sich bereits im Vorjahr oder früher erfolglos um eine berufliche Ausbildung bemüht haben und einen Hauptschulabschluss, einen Sonderschulabschluss oder keinen Schulabschluss haben **oder** lernbeeinträchtigt oder sozial benachteiligt sind.

Der Ausbildungsbonus **kann** (Ermessensleistung) auch Arbeitgebern gewährt werden für **förderungsbedürftige** Auszubildende, die zusätzlich betrieblich ausgebildet werden. Als förderungsbedürftig sind Auszubildende anzusehen, die bereits im Vorjahr oder früher die allgemeinbildende Schule verlassen haben und

> die sich bereits für die beiden vorhergehenden Jahre und früher erfolglos um eine berufliche Ausbildung bemüht haben (z.B. auch mit höherem Schulabschluss)

**oder**

- > die sich bereits für das Vorjahr oder früher erfolglos um eine berufliche Ausbildung bemüht haben und einen mittleren Schulabschluss haben **oder**
- > deren Ausbildungsvertrag über eine Ausbildung wegen einer Insolvenz, Stilllegung oder Schließung des Ausbildungsbetriebes vorzeitig beendet worden ist und schwer vermittelbar sind. (In diesem Fall kann auf das Kriterium der Zusätzlichkeit verzichtet werden.)

#### Höhe des Ausbildungsbonus

Die Höhe des dem Ausbildungsbetrieb zu gewährenden Ausbildungsbonus bestimmt sich nach der für das erste Ausbildungsjahr tariflich vereinbarten oder ortsüblichen monatlichen Ausbildungsvergütung. Der Ausbildungsbonus beträgt für jedes zusätzliche Ausbildungsverhältnis je nach Höhe der Ausbildungsvergütung 4.000, 5.000 oder 6.000 Euro. Förderungsfähig sind Ausbildungen, die frühestens am 1. Juli 2008 und spätestens am 31. Dezember 2010 begonnen werden. Zuständig für die Abwicklung ist die Agentur für Arbeit.

Der Antrag auf Förderung ist bei der Agentur für Arbeit am Sitz des Betriebes einzureichen.

Nähere Einzelheiten sind auch über die zuständigen Handwerkskammern zu erfahren.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind Ausbilder in einem Handwerksbetrieb und bilden mehrere Lehrlinge aus. Ein grundlegendes Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung von Handlungskompetenz, d. h., dass die in der Ausbildungsordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln sind, dass die Lehrlinge im Sinne von selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren zu einer qualifizierten Berufstätigkeit befähigt werden. Ferner sollen die Lehrlinge Schlüsselqualifikationen erwerben, die sie befähigen, auch in anderen Berufsfeldern Tätigkeiten und Funktionen im sich verändernden Berufsleben zu bestehen und den Anforderungen zu entsprechen. Diese Grundsätze wollen Sie in der Ausbildung umsetzen.

### Aufgabe:

- a) Erläutern Sie beispielhaft, wozu Ihre Lehrlinge nach Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen befähigt sein sollen, wenn Sie die Ausbildung wie im Fall beschrieben handlungsorientiert durchführen!
- b) Stellen Sie dar, welche Schlüsselqualifikationen Sie bei der Ausbildung Ihrer Lehrlinge in den Bereichen Fachkompetenz und Persönlichkeitskompetenz erreichen wollen!

>> Seiten 17–20 |

2. Sie haben sich als junger Handwerksmeister vor Kurzem selbstständig gemacht. Als aufgeschlossener junger Unternehmer verfolgen Sie die Diskussionen in den Berufsorganisationen des Handwerks, in der Politik und in den Medien über die Gründe, die für eine leistungsfähige und verstärkte berufliche Aus- und Weiterbildung sprechen, sowie über deren Bedeutung aus wirtschafts-, sozial-, arbeitsmarkts- und gesellschaftspolitischer Sicht. Gleichzeitig überlegen Sie auch, welche Gründe für eine Berufsausbildung unter einzelbetrieblichen Aspekten maßgeblich sind. All dies gibt Ihnen Veranlassung zu prüfen und anschließend zu entscheiden, ob Sie in Ihrem Betrieb Lehrlinge ausbilden werden oder nicht. Bei Ihrer Entscheidungsfindung wollen Sie möglichst alle genannten Gesichtspunkte und Betroffenheiten in Ihrer gesamtgesellschaftlichen Verantwortung berücksichtigen.

Aufgabe: Erarbeiten Sie die Argumente für Ihre Entscheidung und gehen Sie dabei auf alle oben aufgeführten Gesichtspunkte ein!

>> Seiten 20–22 |

3. Als Inhaber eines wachsenden Handwerksbetriebes wollen Sie künftig vermehrt in Ihrem Betrieb ausbilden, um den steigenden Personalbedarf auf diesem Weg decken zu können. Davor wollen Sie aber prüfen, ob die Kosten-/Ertragsrechnung für die Ausbildung betriebswirtschaftlich gesehen vertretbar ist und welche sonstigen betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkte in die Entscheidung für eine vermehrte Ausbildung mit einzubeziehen sind.

Aufgabe:

- a) Geben Sie an, wie Sie bei der Kosten-/Ertragsrechnung für Ihren Betrieb vorgehen!
- b) Beschreiben Sie weitere betriebswirtschaftliche Vorteile, die mit Ihren geplanten Maßnahmen erreicht werden können!

>> Seite 23 |

4. Sie haben vor Kurzem einen Handwerksbetrieb gegründet und würden gerne zwei Lehrlinge ausbilden. Vor einer endgültigen Entscheidung für oder gegen eine betriebliche Ausbildung wollen Sie feststellen, welche Kosten bei der geplanten Ausbildung in den einschlägigen Kostenbereichen (Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, überbetriebliche Unterweisungsstätte) entstehen und wer sie jeweils zu tragen hat. Der für den betrieblichen Teil anfallende Kostenanteil ist für Sie ein wichtiges Entscheidungskriterium. Tarifvertragliche oder sonstige überbetriebliche Finanzierungsregelungen für die Berufsausbildung bestehen in dem Handwerkszweig, dem Ihr Betrieb angehört, nicht.

Aufgabe:

- a) Stellen Sie die anfallenden Kostenarten im vorliegenden Fall für Ihren Betrieb fest und ordnen Sie diese sachgerecht den einzelnen genannten Kostenbereichen zu!
- b) Erläutern Sie anschließend, welche Kosten von Ihnen zu tragen sind und welche Kosten anderweitig finanziert werden!

>> Seiten 23–26 |



## 1.2 Lernsituation: Betrieblichen Ausbildungsbedarf auf der Grundlage rechtlicher, tarifvertraglicher und betrieblicher Rahmenbedingungen planen sowie Entscheidungen vorbereiten und treffen

### Kompetenzen:

- > Ausbildungsbedarf auf der Grundlage der Unternehmensentwicklung und der betrieblichen Rahmenbedingungen ermitteln.
- > Bedeutung der Ausbildung im Rahmen der Personalentwicklung herausstellen.
- > Rechtliche und tarifvertragliche Rahmenbedingungen für Ausbildungsentscheidungen heranziehen.

### 1.2.1 Personalplanung und Ausbildungsbedarf

#### 1.2.1.1 Aufgaben der Personalplanung

Die Personalplanung ist ein wichtiger Teil der gesamten Unternehmensplanung, wobei Letztere die Vorgaben für den Personalbedarf als Grundlage für die Personalplanung gibt.

Die Personalplanung hat die Aufgabe sicherzustellen, dass kurz-, mittel- und langfristig die im Handwerksbetrieb erforderlichen Arbeitskräfte zur Verfügung stehen. Sie zielt ab auf

**Sicherstellung  
des Arbeits-  
kräftebedarfs**

- > die Anzahl (Quantität) der erforderlichen Arbeitskräfte,
- > die qualitative Struktur der Arbeitskräfte,
- > die zeitliche Einsatzmöglichkeit der Arbeitskräfte,
- > den örtlichen Einsatz der Arbeitskräfte.

Bei allen diesbezüglichen Planungsmaßnahmen ist vom aktuellen Personalbestand, den zu erwartenden Veränderungen durch Zu- und Abgänge, von Mehr- und Minderbedarf aufgrund der Unternehmensplanung und angenommenen gesamtwirtschaftlichen und branchenbezogenen Entwicklungen auszugehen.

#### 1.2.1.2 Ausbildungsbedarf

Die Deckung des Personalbedarfs kann durch Personalbeschaffung am Arbeitsmarkt und durch Ausbildung im Betrieb erfolgen. Gerade im Handwerk erfolgt die Sicherung des Fachkräftebedarfs überwiegend durch die betriebseigene Ausbildung.

**Ausbildung**

Bei der Auswahl und Festlegung der Ausbildungsberufe und Ausbildungsmaßnahmen ist vor allem nicht nur der gegenwärtige Fachkräftebedarf, sondern der zukünftige maßgebend.

Die Ausbildung von Fachkräften ist also primär eine mittel- und langfristige Investition in das Humankapital des Betriebes.

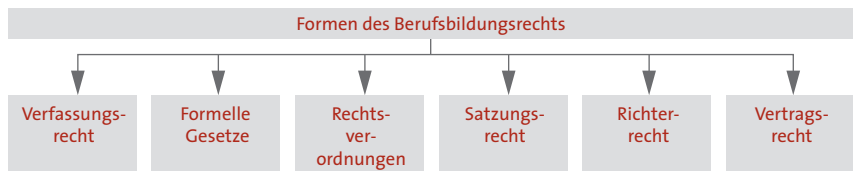
**Betriebliche  
Erstausbildung****1.2.1.3 Berufsausbildung als Teil der Personalentwicklung**

Personalentwicklung bezieht sich sowohl auf die betriebliche Erstausbildung als auch auf die Weiterbildung. In der Erstausbildung zielt sie darauf ab, Grundlagen zu schaffen für:

- > die Entwicklung und Verbesserung von Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- > die Aufgeschlossenheit für Innovationen aller Art
- > die Fähigkeit, sich auf technische und von Märkten verursachte Veränderungen einzustellen
- > die persönliche Entfaltung im Beruf
- > die Bereitschaft, sich ein ganzes Berufsleben lang weiterzubilden
- > Perspektiven der betrieblichen Entwicklungsmöglichkeiten.

**1.2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung,  
insbesondere Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung,  
Jugendarbeitsschutzgesetz**
**Berufsbildungs-  
recht****1.2.2.1 Stellung der Berufsbildung im Rechtssystem**

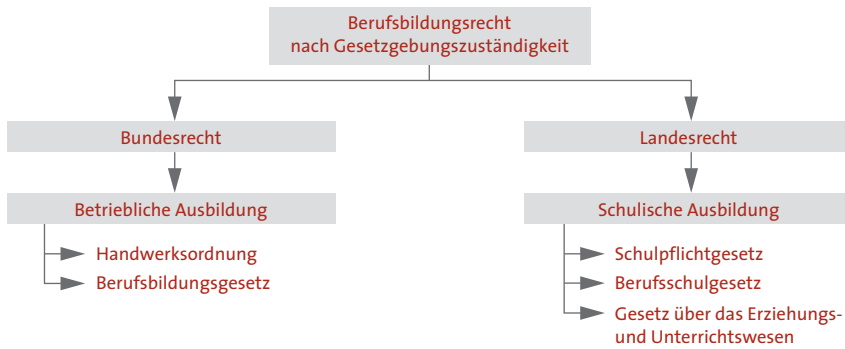
Wichtige Formen des Berufsbildungsrechts sind:

**Beispiele:**

- > Verfassungsrecht = insbesondere Grundrechte
- > Formelle Gesetze = zum Beispiel Handwerksordnung, Berufsbildungsgesetz
- > Rechtsverordnungen = zum Beispiel Ausbildungsordnung
- > Satzungsrecht = zum Beispiel Prüfungsordnungen der Handwerkskammer
- > Richterrecht = zum Beispiel Urteile des Bundesverwaltungsgerichts, des Bundesarbeitsgerichts
- > Vertragsrecht = zum Beispiel Berufsausbildungsvertrag.

**Bundesrecht  
Landesrecht**

Nach der Zuständigkeit (Bund oder Länder) in der Gesetzgebung unterscheidet man auch für die gesamte Regelung der beruflichen Bildung grundsätzlich zwischen Bundes- und Landesrecht.



Je nachdem, ob der Gesetzgeber die Rechtsbeziehungen zwischen Staat und Bürger oder zwischen gleichrangigen Einzelmenschen untereinander regelt, unterscheidet man zwischen öffentlichem und privatem Recht.

Das Berufsbildungsrecht lässt sich in seiner Gesamtheit nicht dem öffentlichen oder dem privaten Recht ausschließlich zuordnen. Vielmehr setzen sich wesentliche Bereiche des Berufsbildungsrechts aus einer Verknüpfung von öffentlichem und privatem Recht zusammen.

Öffentliches und  
privates Recht

### 1.2.2.2 Bedeutung des Grundgesetzes und der Landesverfassungen für die berufliche Bildung

Das Grundgesetz regelt

- > das Verhältnis der Zuständigkeiten zwischen Bund und Ländern für Gesetzesregelungen im Bildungswesen und
- > gibt dem Bürger Grundrechte, die den Staat binden und die für den einzelnen Bürger im Bereich der Berufsbildung, aber auch für das Schulwesen wichtig sind.

Grundgesetz

Die für den Bürger wichtigste Regelung in Bezug auf die Berufsbildung heißt: „Alle Deutschen haben das Recht, Beruf, Arbeitsplatz und Ausbildungsstätte frei zu wählen. Die Berufsausübung kann durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes geregelt werden.“

Freiheit der  
Berufswahl

Aus diesem Verfassungsgrundsatz ergibt sich, dass eine staatliche Berufslenkung zugunsten bestimmter Berufe nicht zulässig ist. Lediglich im Rahmen der Berufsaufklärung können die Berufsorganisationen und die Agenturen für Arbeit informativ und beratend tätig sein.

Nach den Verfassungen der Länder sind diese für die Gesetzgebung auf dem Gebiet des Schulwesens zuständig.

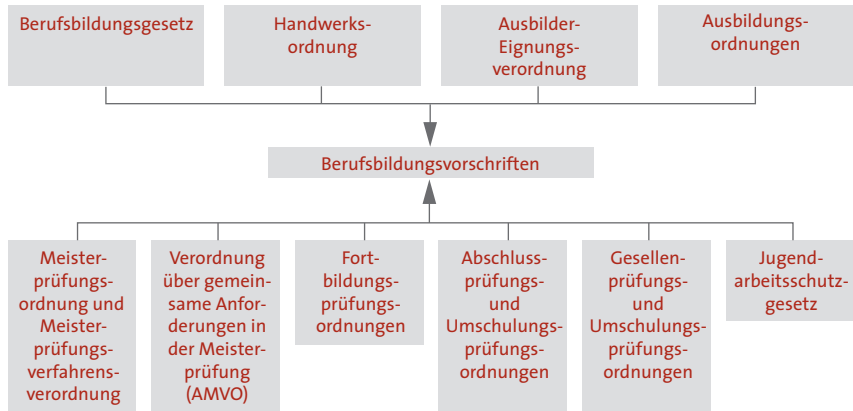
Landes-  
verfassungen

Für den einzelnen Bürger gilt der Grundsatz, dass jeder Bewohner Anspruch auf eine seinen erkennbaren Fähigkeiten entsprechende Ausbildung hat.

Anspruch auf  
Ausbildung

### 1.2.2.3 Wichtige Gesetze und Verordnungen für die Berufsbildung im Überblick

Die nachstehende Abbildung zeigt die wichtigsten Vorschriften zum beruflichen Bildungswesen des Handwerks im Überblick:



Die wichtigsten Gesetze für die Durchführung der Berufsbildung im Handwerk sind das Berufsbildungsgesetz und die Handwerksordnung.

Weitere wichtige Gesetze und Verordnungen sind:

- > das Arbeitsförderungsrecht im Sozialgesetzbuch (SGB III)
- > das Bundesausbildungsförderungsgesetz
- > das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz
- > die Ausbildungsordnungen
- > die fachlichen Vorschriften zur Berufsausbildung (sofern noch keine Ausbildungsordnung vorliegt).

### 1.2.2.4 Berufsbildungsgesetz

Ziel

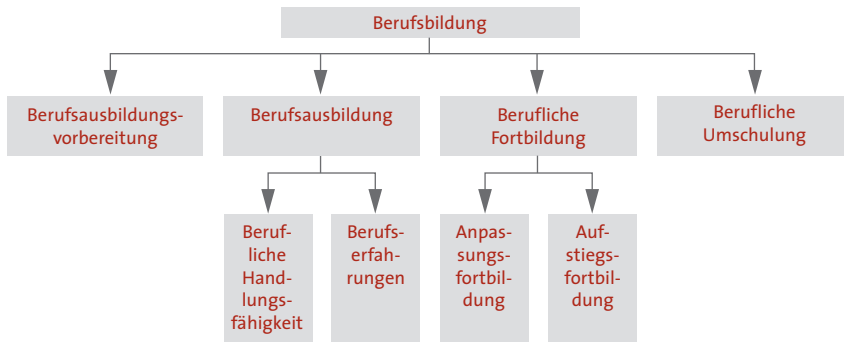
Das Berufsbildungsgesetz verfolgt das Ziel, eine umfassende bundeseinheitliche Regelung für die berufliche Bildung in der deutschen Wirtschaft zu gewährleisten. Es bildet den rechtlichen Rahmen für das duale Ausbildungssystem sowie für die Qualität der beruflichen Aus- und Fortbildung und trägt zur Sicherung des Fachkräftebedarfs der Wirtschaft und zur Verbesserung der Ausbildungschancen der Jugend bei.

Geltungsbereich

Im Rahmen des dualen Systems – Ausbildung in Betrieb und Berufsschule – regelt es den Bereich der betrieblichen Ausbildung, und zwar grundsätzlich in allen Berufs- und Wirtschaftszweigen. Um die gesetzestechnische und inhaltliche Einheit der Handwerksordnung zu gewährleisten und im Interesse der Rechtsklarheit und Transparenz der Regelungen zur Berufsbildung in Handwerksberufen sind aber

Teile des Berufsbildungsrechts für das Handwerk in der Handwerksordnung geregelt. Die Regelungsbereiche sind in >> Abschnitt 1.2.2.5 aufgeführt.

Nach dem Berufsbildungsgesetz umfasst Berufsbildung als Oberbegriff der beruflichen Bildung folgende Bereiche:



### Berufsausbildungsvorbereitung

Die Berufsausbildungsvorbereitung dient dem Ziel, durch die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit an eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf heranzuführen. Sie eröffnet besonderen Personengruppen, für die aufgrund persönlicher oder sozialer Gegebenheiten (z. B. lernbeeinträchtigte oder sozial benachteiligte Personen) eine Berufsausbildung noch nicht in Betracht zu ziehen ist, die Möglichkeit, schrittweise die Voraussetzungen hierfür zu schaffen.

**Ziel**

### Berufsausbildung

Berufsausbildung ist das Kernstück des Berufsbildungsgesetzes. Sie hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem gesonderten Ausbildungsgang zu vermitteln. Mit den Begriffen „Fähigkeiten“ und „berufliche Handlungsfähigkeit“ entspricht das Berufsbildungsgesetz in seiner Terminologie den Anforderungen eines modernen Berufsbildungssystems.

**Berufliche Handlungsfähigkeit**

Die Berufsausbildung hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

**Berufserfahrungen**

### Berufliche Fortbildung

Die berufliche Fortbildung soll die Möglichkeit schaffen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erhalten und anzupassen oder zu erweitern und beruflich aufzusteigen. Man unterscheidet zwischen Anpassungsfortbildung und Aufstiegsfortbildung. Die Anpassungsfortbildung hat die berufliche Handlungsfähigkeit an die geänderten Erfordernisse der Arbeitswelt anzupassen. Die Aufstiegsfortbildung soll es ermöglichen, die berufliche Handlungsfähigkeit im Blick auf qualitativ höherwertige Berufstätigkeiten zu erweitern und beruflich aufzusteigen.

**Ziele**

**Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung**

### Berufliche Umschulung

Die berufliche Umschulung soll zu einer anderen, bisher nicht erlernten Berufstätigkeit befähigen.

### Lernorte der Berufsbildung

Nach dem Berufsbildungsgesetz wird Berufsbildung durchgeführt

- > in Betrieben der Wirtschaft und in vergleichbaren Einrichtungen außerhalb der Wirtschaft wie z. B. freien Berufen (betriebliche Berufsbildung),
- > in berufsbildenden Schulen (schulische Berufsbildung) und
- > in sonstigen Bildungseinrichtungen außerhalb der schulischen und betrieblichen Berufsausbildung (außerbetriebliche Berufsbildung).

#### Lernkooperation

Diese Lernorte wirken bei der Durchführung der Berufsbildung zusammen (Lernkooperation). Das duale System der Berufsausbildung beruht auf den Säulen der betrieblichen und betriebsergänzenden überbetrieblichen Ausbildung sowie der schulischen Ausbildung. Der Erfolg der Berufsausbildung hängt entscheidend von der Wirksamkeit der Kooperation der Lernorte ab. Zur Bedeutung der Kooperation der Lernorte sowie der Möglichkeiten, die Lernkooperation zu intensivieren, hat der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung Empfehlungen gegeben (Quelle: Bundesanzeiger Nr. 9 vom 15.1.1998).

#### Ausbildung im Ausland

Teile der Berufsausbildung können auch im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Die näheren Erläuterungen hierzu finden sich im >> Abschnitt 2.6.

## Inhalt des Berufsbildungsgesetzes



Für die Berufsbildung in allen Berufen der Handwerksordnung gelten die §§ 4 bis 9, 27 bis 49, 53 bis 76 bis 80 sowie 102 nicht. Insoweit gilt die Handwerksordnung.

Die Regelungsinhalte des Berufsbildungsgesetzes sind, soweit sie für das Handwerk gelten, in diesem Band 3 der Handwerker-Fibel in den jeweiligen Handlungsfeldern, Lernsituationen und deren untergliederten Abschnitten, zu denen sie vom Sachzusammenhang her gehören, berücksichtigt und dargestellt.

Aus systematischen Gründen werden die Vorschriften über die Landesausschüsse für Berufsbildung, die Berufsbildungsforschung, Planung und Statistik und das Bundesinstitut für Berufsbildung nachfolgend dargestellt.

### Landesausschüsse für Berufsbildung

Bei der Landesregierung besteht ein Landesausschuss für Berufsbildung, der sich aus einer gleichen Zahl von Beauftragten der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer und der obersten Landesbehörden zusammensetzt.

An den Sitzungen des Landesausschusses und seiner Unterausschüsse können Vertreter der beteiligten obersten Landesbehörden, der Gemeinden und der Gemeindeverbände sowie der Agentur für Arbeit teilnehmen.

**Ausnahmen:**  
Handwerksordnung

**Aufgaben**

Der Landesausschuss hat folgende wesentlichen Aufgaben:

- > die Landesregierung in den Fragen der beruflichen Bildung zu beraten
- > auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken
- > bei der Neuordnung und Weiterentwicklung des Schulwesens mitzuwirken
- > Empfehlungen zur Stärkung der regionalen Ausbildungs- und Beschäftigungssituation und zur inhaltlichen und organisatorischen Abstimmung und zur Verbesserung der Ausbildungsangebote abzugeben

**Berufsbildungsforschung****Ziele**

Die Berufsbildungsforschung hat insbesondere die Ziele:

- > Grundlagen der Berufsbildung zu klären
- > inländische und internationale Entwicklungen zu beobachten
- > Anforderungen, Inhalte und Ziele der Berufsbildung zu ermitteln
- > Weiterentwicklungen vorzubereiten
- > Instrumente und Verfahren der Vermittlung von Berufsbildung sowie den Wissens- und Technologietransfer zu fördern.

**Berufsbildungsplanung****Aufgaben**

Die Berufsbildungsplanung hat insbesondere dazu beizutragen, dass die Ausbildungsstätten nach Art, Zahl, Größe und Standort ein qualitativ und quantitativ ausreichendes Angebot an beruflichen Ausbildungsplätzen gewährleisten.

**Berufsbildungsstatistik****Zweck**

Für Zwecke der Planung und Ordnung der Berufsbildung wird eine Bundesstatistik insbesondere über Auszubildende, Ausbilder, Prüfungsteilnehmer, Ausbildungsberater und Teilnehmer an Berufsausbildungsvorbereitungsmaßnahmen durchgeführt. Die Zahl der Erhebungsmerkmale ist seit 1. 4. 2007 erheblich erweitert worden.

**Berufsbildungsbericht**

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung hat bis zum 1. April jeden Jahres der Bundesregierung einen Berufsbildungsbericht vorzulegen, in dem Stand und voraussichtliche Weiterentwicklungen der Berufsbildung dargestellt sind.

**Schwerpunkte**

Schwerpunkt sind u. a. die Zahl der abgeschlossenen Auszubildenden, der nicht besetzten Ausbildungsplätze, der ausbildungsplatzsuchenden Personen und das zu erwartende Angebot an Ausbildungsplätzen.



### Bundesinstitut für Berufsbildung

Zur Durchführung von bestimmten Aufgaben der Berufsbildung im Rahmen der Bildungspolitik der Bundesregierung besteht ein Bundesinstitut für Berufsbildung. Das Institut hat u. a. folgende wichtige Aufgaben:

- › Durchführung von Berufsbildungsforschung
- › Mitwirkung an der Vorbereitung von Ausbildungsordnungen und sonstigen Rechtsverordnungen nach dem Berufsbildungsgesetz und der Handwerksordnung
- › Mitwirkung an der Vorbereitung des Berufsbildungsberichts und an der Durchführung der Berufsbildungsstatistik
- › Förderung von Modellversuchen
- › Mitwirkung an der internationalen Zusammenarbeit in der beruflichen Bildung
- › Übernahme von Verwaltungsaufgaben zur Förderung der Berufsbildung
- › Unterstützung der Planung, Errichtung und Weiterentwicklung überbetrieblicher Berufsbildungsstätten
- › Förderung überbetrieblicher Berufsbildungsstätten
- › Führung und Veröffentlichung des Verzeichnisses über die anerkannten Ausbildungsberufe
- › Prüfung, Anerkennung und Förderung des berufsbildenden Fernunterrichts.

#### Aufgaben

Alle natürlichen und juristischen Personen sowie Behörden, die Berufsbildung durchführen, sind gegenüber dem Bundesinstitut für Berufsbildung auskunftspflichtig.

#### Auskunftspflicht

In diesem Rahmen müssen auch notwendige Unterlagen vorgelegt und Besichtigungen der Betriebsräume, der Betriebseinrichtungen und der Aus- und Weiterbildungsplätze gestattet werden. Die Auskünfte müssen grundsätzlich unentgeltlich gegeben werden.

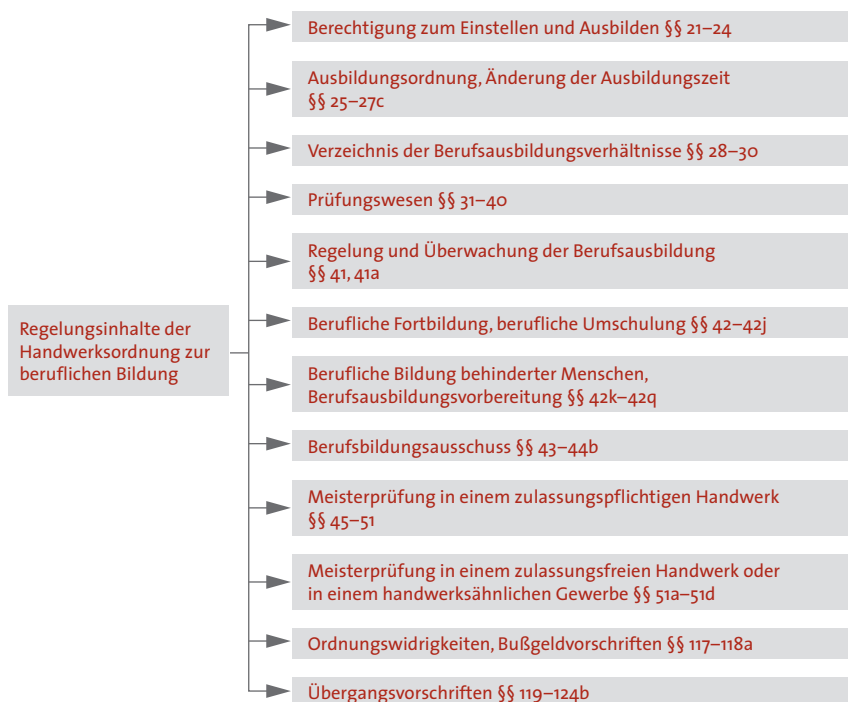
### 1.2.2.5 Handwerksordnung

Die Handwerksordnung regelt als Rechtsgrundlage für den Wirtschaftsbereich Handwerk insgesamt die Ausübung eines Handwerks und eines handwerksähnlichen Gewerbes, die Berufsbildung im Handwerk, das Prüfungswesen, die Meisterprüfung und den Meistertitel sowie das Organisationsrecht und die Bußgeldvorschriften bei Ordnungswidrigkeiten.

Die für die Berufsbildung und das Prüfungswesen sowie für die Ordnungswidrigkeiten im Bereich der Berufsbildung des Handwerks geltenden Regelungsinhalte der Handwerksordnung gehen aus der nachstehenden Übersicht hervor. Sie gelten für die Berufsbildung in allen Berufen des Handwerks, also für zulassungspflichtige und zulassungsfreie Handwerke sowie handwerksähnliche Gewerbe.

#### Geltungsbereich

Um gleiche rechtliche Rahmenbedingungen für die Berufsbildung im Handwerk und in den anderen Wirtschaftsbereichen zu erreichen, stimmen die einschlägigen Regelungen des Berufsbildungsgesetzes und dieser Teile der Handwerksordnung in ihrem materiellen Inhalt weitgehend überein.



Die für das Handwerk geltenden, oben aufgeführten Regelungsbereiche sind in diesem Band 3 der Handwerker-Fibel in den jeweiligen Handlungsfeldern, Lernsituationen und deren Untergliederungen, zu denen sie vom Sachzusammenhang her gesehen gehören, berücksichtigt und dargestellt.

Aus Gründen der Darstellungssystematik wird auf die Regelungsbereiche

- > Umschulung,
- > berufliche Bildung von Menschen mit Behinderung und
- > Berufsausbildungsvorbereitung

hier eingegangen bzw. verwiesen.

### Berufliche Umschulung

Als Grundlage für eine geordnete und einheitliche berufliche Umschulung kann das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie durch Rechtsverordnung (Umschulungsordnung) bestimmen

- > die Bezeichnung des Umschulungsabschlusses,
- > das Ziel, den Inhalt, die Art und Dauer der Umschulung,
- > die Anforderungen der Umschulungsprüfung und ihre Zulassungsvoraussetzungen sowie
- > das Prüfungsverfahren der Umschulung.

Soweit Umschulungsordnungen durch das Bundesministerium nicht erlassen sind, kann die Handwerkskammer entsprechende Umschulungsprüfungsregelungen erlassen.

### Umschulungsordnungen

Sofern sich die Umschulungsordnung oder die Umschulungsprüfungsregelung der Handwerkskammer auf die Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf (Gewerbe der Anlage A oder der Anlage B) richtet, sind dessen Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsrahmenplan und dessen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.

Maßnahmen der beruflichen Umschulung müssen nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechen.

Der Umschulende hat die Durchführung der beruflichen Umschulung unverzüglich vor Beginn der Maßnahme der Handwerkskammer schriftlich anzuzeigen. Die Anzeigepflicht erstreckt sich auf den wesentlichen Inhalt des Umschulungsverhältnisses. Bei Abschluss eines Umschulungsvertrages ist eine Ausfertigung der Vertragsniederschrift beizufügen.

Anzeigepflicht

Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Umschulung errichtet die Handwerkskammer Prüfungsausschüsse. Die Prüfungsordnung der Handwerkskammer für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen ist zugrunde zu legen. Wenn die Umschulungsordnung oder eine Umschulungsprüfungsregelung der Handwerkskammer Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen.

Prüfung Handwerkskammer

Der Gegenstand der Umschulungsprüfung ergibt sich aus der jeweiligen Umschulungsordnung oder Umschulungsprüfungsregelung der Handwerkskammer. Umschulungsprüfungen, für die keine eigenständigen Kammerregelungen erlassen worden sind, richten sich nach den Bestimmungen der einschlägigen Ausbildungsordnungen. Dies gilt für Ziel, Inhalt und Anforderungen der Umschulungsprüfung sowie die Abschlussbezeichnung.

Zur Prüfung ist zuzulassen,

- > wer an einer auf das Ausbildungsziel des jeweiligen staatlich anerkannten Ausbildungsberufs gerichteten Umschulungsmaßnahme teilgenommen hat, welche nach Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprochen hat,
- > wessen Umschulungsmaßnahme der Handwerkskammer schriftlich angezeigt wurde und
- > wer die im Umschulungsvertrag vereinbarte Ausbildungsdauer zurückgelegt hat.

Sofern die Umschulungsprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird, ist über die Zulassung gesondert zu entscheiden. Dies gilt nicht, wenn Umschüler aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, am ersten Teil der Umschulungsprüfung nicht teilgenommen haben. In diesem Fall ist der erste Teil der Umschulungsprüfung zusammen mit dem zweiten Teil abzulegen.

Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die Handwerkskammer zu befreien, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Umschulungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

Dem Umschulungsprüfungszeugnis ist auf Antrag des Umschülers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Dafür kann eine Gebühr berechnet werden.

### Berufliche Bildung von Menschen mit Behinderung

#### Regelfall

Die Berufsausbildung von Menschen mit Behinderung soll grundsätzlich nach der Ausbildungsordnung in einem anerkannten Ausbildungsberuf erfolgen.

Der Berufsausbildungsvertrag mit einem Menschen mit Behinderung ist in die Lehrlingsrolle einzutragen. Der Betroffene ist auch zur Gesellenprüfung zuzulassen, wenn nicht alle vorgeschriebenen Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind. Regelungen der Handwerkskammer für die Berufsausbildung und das Prüfungswesen sollen die besonderen Verhältnisse von Menschen mit Behinderung berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die zeitliche und sachliche Gliederung der Ausbildung, die Dauer der Prüfungszeiten, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter, wie Gebärdendolmetscher für Menschen mit einer Hörbehinderung.

#### Ausnahmeregelungen

Sofern für Menschen mit Behinderung, für die wegen Art und Schwere ihrer Behinderung die oben dargestellte Grundsatzregelung „Ausbildung nur in einem **anerkannten** Ausbildungsberuf“ nicht in Betracht kommt, trifft die Handwerkskammer auf Antrag der Betroffenen oder ihrer gesetzlichen Vertreter Ausnahmeregelungen. Dabei sind die Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (Rahmenrichtlinien für Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG und § 42 m HWO für Menschen mit Behinderung vom 20.06.2006/Quelle: Bundesanzeiger Nr. 130/2006 vom 14.07.2006) und die Arbeitsmarktlage und -entwicklung zu berücksichtigen.

Für die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung gelten diese Regelungen entsprechend, soweit Art und Schwere der Behinderung dies erfordern.

### Berufsausbildungsvorbereitung

Für genauere Informationen siehe >> Abschnitt 1.6.

#### 1.2.2.6 Grundsätzliches zur Anwendung arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften

Zentrale Rechtsgrundlage für das Berufsausbildungsverhältnis ist das Berufsbildungsgesetz. >> Siehe hierzu Abschnitt 2.5.1

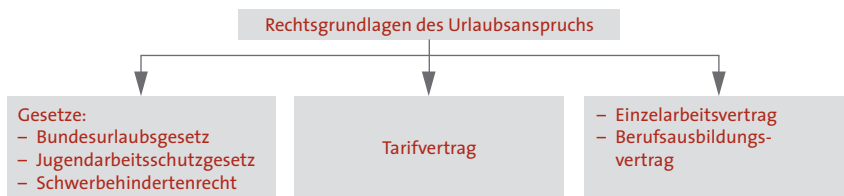
Soweit sich aus dem Wesen und Zweck des Berufsausbildungsverhältnisses und dem Berufsbildungsgesetz nichts anderes ergibt, finden die für den Arbeitsvertrag geltenden Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze auch auf den Berufsausbildungsvertrag Anwendung.

Arbeitsrechtliche Rechtsvorschriften gelten, insbesondere wenn sie Auszubildende ausdrücklich einbeziehen (z. B. Bundesurlaubsgesetz) oder dem Arbeitnehmer

schutz dienen (z. B. Mutterschutzgesetz). Desgleichen sind Auszubildende in den Schutzbereich der gesetzlichen Sozialversicherung mit einbezogen. Ihre Beschäftigung ist ebenso wie bei Arbeitnehmern versicherungs- und beitragspflichtig. Die Ausbildungsvergütung ist sozialversicherungsrechtlich Arbeitsentgelt. Den Gesamtsozialversicherungsbeitrag führt der Auszubildende an die zuständige Krankenkasse (Einzugsstelle) ab. Diese leitet die einzelnen Beitragsteile an die zuständigen Sozialversicherungsträger, zum Beispiel an die gesetzliche Rentenversicherung und an den Gesundheitsfonds (Bundesversicherungsamt) weiter.

## Einzelne arbeitsrechtliche Regelungen

### > Urlaubsrecht



Das Urlaubsrecht ist bundeseinheitlich durch das Bundesurlaubsgesetz geregelt; es findet auf alle Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse Anwendung. Für Jugendliche und Menschen mit Behinderung bestehen Sonderregelungen.

**Bundesurlaubsgesetz**

Das Bundesurlaubsgesetz regelt Mindestbedingungen; darüber hinaus können durch Tarifvertrag oder Einzelarbeits- bzw. Ausbildungsvertrag günstigere Regelungen bestehen.

Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt, gestaffelt nach Alter, wenn der Arbeitnehmer bzw. Auszubildende zu Beginn des Kalenderjahres:

- > noch nicht 16 Jahre alt ist = 30 Werktage (alle Kalendertage mit Ausnahme der Sonn- und Feiertage)
- > noch nicht 17 Jahre alt ist = 27 Werktage
- > noch nicht 18 Jahre alt ist = 25 Werktage
- > bereits 18 Jahre alt ist = 24 Werktage

**Jugendliche**

**Erwachsene**

Menschen mit einer Schwerbehinderung erhalten einen Zusatzurlaub von fünf Arbeitstagen im Jahr. Arbeiten Personen mit einer Schwerbehinderung regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend.

**Menschen mit einer Schwerbehinderung**

Die wichtigsten Grundsätze des Urlaubsrechts:

**Grundsätze des Urlaubsrechts**

- > Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr (1. Januar bis 31. Dezember).
- > Der volle Urlaubsanspruch wird erst nach einer Wartezeit von sechs Monaten erworben.
- > Bei Ausscheiden aus dem Betrieb innerhalb der Wartezeit oder in der ersten Hälfte des Kalenderjahres besteht nur Anspruch auf Teilurlaub in Höhe von 1/12 des Jahresurlaubsanspruchs für jeden vollen Beschäftigungsmonat.

- Die Urlaubsgewährung erfolgt unter Berücksichtigung der Urlaubswünsche des Arbeitnehmers bzw. Auszubildenden bei Abwägung mit den betrieblichen Belangen.
- Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und eingebracht werden.
- Eine Übertragung auf das nächste Kalenderjahr ist nur in Ausnahmefällen bis spätestens 31. März möglich. Nach der neueren Rechtsprechung verfällt der vierwöchige Mindesturlaubsanspruch jedoch nicht, wenn der Urlaub aufgrund krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingebracht werden konnte.
- Eine Barabgeltung des Urlaubs ist unwirksam, es sei denn, dass die Einbringung in Freizeit wegen Beendigung des Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses nicht mehr möglich ist.

### Urlaubsentgelt

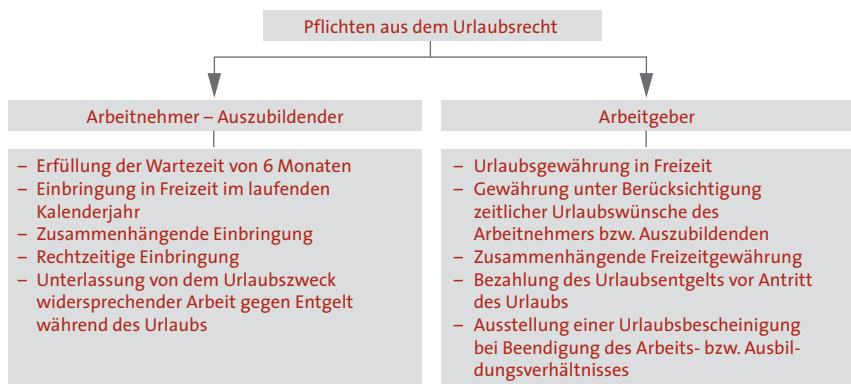
Das Urlaubsentgelt errechnet sich aus dem Durchschnittsarbeitsverdienst der letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn des Urlaubs. Bei Verdiensterhöhungen, die während des Berechnungszeitraums oder Urlaubs eintreten, ist von dem erhöhten Verdienst auszugehen.

### Beispiel:

Erhöhung der Ausbildungsvergütung durch Tarifvertrag oder durch Eintritt in das nächste Ausbildungsjahr.

### Zusätzliches Urlaubsentgelt

Ein Anspruch auf zusätzliches Urlaubsentgelt kann sich aufgrund tariflicher oder einzelvertraglicher Regelungen ergeben.



### ➤ Fortzahlung der Ausbildungsvergütung im Krankheitsfall

Nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz sind neben Arbeitnehmern ausdrücklich auch die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten hier anspruchsberechtigt. Für die Fortzahlung der Ausbildungsvergütung bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit gelten danach die folgenden Grundsätze:

- Der Anspruch setzt voraus, dass der Auszubildende infolge Krankheit nicht an der im Ausbildungsvertrag vereinbarten Berufsausbildung teilnehmen kann.
- Der Anspruch entsteht erstmals nach einer vierwöchigen ununterbrochenen Dauer des Ausbildungsverhältnisses (sogenannte Wartezeit).

- Die Vergütung ist für die Dauer von sechs Wochen fortzuzahlen. Bei medizinisch völlig neuen Erkrankungen besteht der Fortzahlungsanspruch für die Dauer von sechs Wochen jeweils von Neuem.
- Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit (Fortsetzungs-krankheit) besteht ein erneuter Anspruch auf Vergütungsfortzahlung, wenn der Auszubildende zwischen beiden Erkrankungen mindestens sechs Monate nicht infolge derselben Krankheit arbeitsunfähig war oder der Beginn der ersten Erkrankung mindestens zwölf Monate zurückliegt.
- Der Auszubildende hat keinen Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung bei Arbeitsunfähigkeit, wenn er den Eintritt der Arbeitsunfähigkeit verschuldet hat. Ein solches Verschulden ist dann gegeben, wenn ein grober Verstoß gegen das von einem verständigen Menschen im eigenen Interesse zu erwartende Verhalten vorliegt, wie etwa bei Verkehrsunfällen infolge Trunkenheit.
- Der Auszubildende ist verpflichtet, dem Ausbildenden die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen, also möglichst zu Beginn des ersten Krankheitstages. Ist der Auszubildende länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig, hat er spätestens am darauffolgenden Arbeitstag dem Ausbildenden eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer zukommen zu lassen. Der Ausbildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Bei schuldhaften Verstößen gegen diese Pflicht ist der Ausbildende berechtigt, die Entgeltfortzahlung so lange zu verweigern, bis die Bescheinigung vorgelegt wird.
- Wird der Auszubildende durch einen Dritten geschädigt und arbeitsunfähig, zum Beispiel aufgrund eines Verkehrsunfalls, gehen seine gesetzlichen Schadensersatzansprüche in Höhe des Entgeltfortzahlungsanspruchs einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung auf den Ausbildenden über (Erstattung bei Dritthaftung).

Anspruchsdauer

Anzeigepflicht

Schadensersatz

## Verjährung

Entgeltansprüche – auch Ansprüche auf Ausbildungsvergütungen – unterliegen der dreijährigen Verjährungsfrist. Abweichende Regelungen in Tarifverträgen sind möglich.

## Haftung des Arbeitnehmers

Im Rahmen der Grundsätze über die Beschränkung der Arbeitnehmerhaftung haftet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber für den Schaden, den er verursacht. Der Arbeitnehmer hat dabei Vorsatz und Fahrlässigkeit zu vertreten.

Bei leichter Fahrlässigkeit oder fehlendem Verschulden entfällt die Haftung des Arbeitnehmers.

Wegfall der Haftung

Diese Haftungsgrundsätze gelten auch für Auszubildende, jedoch mit der Maßgabe, dass den Ausbildenden bzw. Ausbilder eine besondere Aufsichts- und Fürsorgepflicht trifft.

### Besonderer Kündigungsschutz

Zum allgemeinen Kündigungsschutz, der für das Berufsausbildungsverhältnis speziell im Berufsbildungsgesetz geregelt ist, >> Abschnitt 2.5.5.

#### > Betriebsräte und Jugendvertreter

Das Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnis kann nur beendet werden

- > fristlos aus wichtigem Grund,
- > mit Zustimmung des Betriebsrates oder
- > mit Ersatzzustimmung durch das Arbeitsgericht.

Der Kündigungsschutz erstreckt sich insbesondere auf

- > Betriebsräte,
- > Jugend- und Auszubildendenvertreter und
- > Wahlvorstand und Wahlbewerber für den Betriebsrat.

Beabsichtigt der Arbeitgeber, einen Auszubildenden, der Mitglied des Betriebsrates oder der Jugend- und Auszubildendenvertretung ist, im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis nicht in ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit zu übernehmen, muss er dies dem Auszubildenden drei Monate vor Ausbildungsende schriftlich mitteilen.

Verlangt der Auszubildende innerhalb der letzten drei Monate vor Ausbildungsende schriftlich die Weiterbeschäftigung, gilt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis als abgeschlossen. Bis zum Ablauf von zwei Wochen nach Ausbildungsende kann der Arbeitgeber beim Arbeitsgericht beantragen, dass die Weiterbeschäftigung nicht zumutbar ist, wenn Gründe hierfür vorliegen.

#### > Wehrdienstleistende

Ab Zustellung des Einberufungsbescheides bis zur Beendigung des Grundwehrdienstes sowie während einer Wehrübung ist nur eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund zulässig. Dies gilt auch für Soldaten auf Zeit mit einer Dienstzeit bis zu zwei Jahren und Zivildienstleistende.

Nach Beendigung eines Berufsausbildungsverhältnisses darf die Übernahme eines Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis nicht aus Anlass des Wehrdienstes abgelehnt werden.

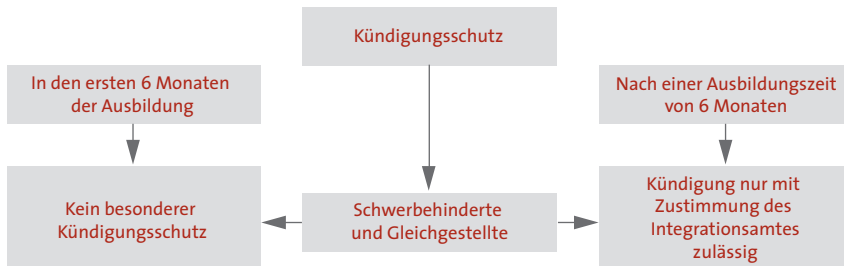
Beendigungs-  
schutz



### > Menschen mit einer Schwerbehinderung

Die Wirksamkeit der Kündigung eines Auszubildenden mit Schwerbehinderung (oder gleichgestellt) aus wichtigem Grund durch den Ausbildungsbetrieb bedarf der vorherigen Zustimmung des Integrationsamtes.

Die Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn das Ausbildungsverhältnis noch nicht länger als sechs Monate besteht.



### > werdende Mütter

Von Beginn der Schwangerschaft an bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung ist die Kündigung einer Auszubildenden unzulässig, wenn dem Arbeitgeber zum Zeitpunkt der Kündigung die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt ist oder spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Kündigung noch mitgeteilt wird. (Eine Überschreitung dieser Frist ist möglich, wenn die Frau die Gründe hierfür nicht zu vertreten hat.)

**Absolutes Kündigungsverbot**

Dieses absolute Kündigungsverbot des Ausbildungsbetriebes gilt auch während der Probezeit des Ausbildungsverhältnisses.

Auf Antrag des Arbeitgebers bzw. Auszubildenden kann die für den Arbeitsschutz zuständige oberste Landesbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle in besonderen Fällen ausnahmsweise die Kündigung zulassen. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss den zulässigen Grund angeben.

**Ausnahmen**

#### Beispiel:

Bei Betriebsstilllegung.

Mit Ablauf der Ausbildungszeit endet das Ausbildungsverhältnis auch bei bestehender Schwanger- bzw. Mutterschaft. Bei Inanspruchnahme von Elternzeit verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis automatisch um den Zeitraum der Elternzeit.

**> Elternzeitberechtigte****Kündigungs-  
verbot**

Das Berufsausbildungsverhältnis ist ab dem Zeitpunkt, von dem an Elternzeit verlangt wird, höchstens jedoch acht Wochen vor deren Beginn und während der Elternzeit nicht kündbar.

**Ausnahmen**

In besonderen Fällen kann die zuständige Arbeitsschutzbehörde ausnahmsweise die Kündigung für zulässig erklären.

**> Pflegezeitberechtigte**

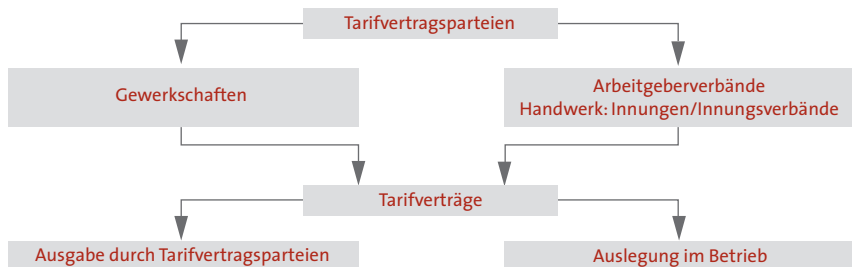
Der Arbeitgeber darf das Beschäftigungsverhältnis von der Ankündigung bis zur Beendigung einer kurzzeitigen, bis zu zehn Arbeitstage umfassenden Arbeitsverhinderung des Arbeitnehmers oder des zur Berufsbildung Beschäftigten, die zur Bewältigung einer akut aufgetretenen Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen erforderlich ist, nicht kündigen. Derselbe Kündigungsschutz gilt von der Ankündigung bis zur Beendigung einer bis zu sechsmonatigen unbezahlten Freistellung zur Pflege eines nahen Angehörigen.

In besonderen Fällen kann die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde oder die von ihr bestimmte Stelle eine Kündigung ausnahmsweise für zulässig erklären.

**1.2.2.7 Tarifvertragsrecht****Tarifvertragsparteien**

Tarifvertragsparteien sind die Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände (gelegentlich auch einzelne Arbeitgeber).

Abschluss der Tarifverträge durch die Tarifvertragsparteien



### Tarifgebundenheit

Der Tarifvertrag ist verbindlich, wenn

- › beide Arbeits- bzw. Ausbildungsvertragspartner Mitglied bei der für sie zuständigen Tarifvertragspartei sind oder
- › der Tarifvertrag durch das Bundes- oder Landesarbeitsministerium für allgemein verbindlich erklärt worden ist oder
- › der Tarifvertrag durch Rechtsverordnung nach dem Arbeitnehmerentsendegesetz zwingend anzuwenden ist.

Besteht Tarifbindung, sind abweichende Vereinbarungen zuungunsten des Arbeitnehmers bzw. Auszubildenden unwirksam.

Besteht keine Tarifbindung, kann die Anwendung des Tarifvertrages im Arbeits- oder Ausbildungsvertrag vereinbart werden.

Nach dem Berufsbildungsgesetz haben Auszubildende in jedem Fall Anspruch auf eine angemessene Vergütung.

Tarifbindung

### Inhalt des Tarifvertrages

Die Tarifverträge regeln die beiderseitigen Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer bzw. Auszubildenden im Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnis.

Der Lohn- bzw. Gehaltstarifvertrag regelt die Entgeltbedingungen, der Rahmen- oder Manteltarifvertrag die sonstigen Vertragsbedingungen.

Auch Regelungen über die Höhe der Ausbildungsvergütungen für Auszubildende sowie die Urlaubsdauer und vermögenswirksame Leistungen können Inhalt von Tarifverträgen sein. Tarifverträge haben drei wichtige Funktionen:

- › Schutzfunktion: Im Arbeitsvertrag dürfen die Mindestarbeitsbedingungen des Tarifvertrages nicht unterschritten werden.
- › Ordnungsfunktion: Nach dem Tarifvertrag bestimmen sich die Inhalte des Arbeitsvertrages.
- › Friedensfunktion: Bei Gültigkeit eines Tarifvertrages herrscht Streikverbot hinsichtlich der tariflich festgelegten Punkte.

Funktionen

### 1.2.2.8 Arbeitsschutzrecht, insbesondere Jugendarbeitsschutz

Der Arbeitsschutz dient der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit. Die Arbeitsschutzvorschriften sind zwingend und müssen von Arbeitgebern und Beschäftigten beachtet werden.

#### Technischer Arbeitsschutz

Die Grundsätze des technischen Arbeitsschutzes regelt das Arbeitsschutzgesetz.

Arbeitsschutzgesetz

**Grundpflichten der Arbeitgeber sind vor allem:**

- > Erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen und laufend auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen.
- > Die Arbeit so zu gestalten, dass Gefährdungen vermieden werden.
- > Die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln und in Betrieben mit mehr als zehn Beschäftigten das Ergebnis sowie die getroffenen Maßnahmen durch Unterlagen zu dokumentieren.
- > Die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ausreichend und angemessen zu unterweisen.

**Pflichten der Beschäftigten**

Pflichten der Beschäftigten sind:

- > Für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.
- > Maschinen, Geräte und ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstungen bestimmungsgemäß zu verwenden.
- > Jede festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für Sicherheit und Gesundheit sowie Defekte an Schutzsystemen dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

**Spezielle Regelungen**

Neben dem Arbeitsschutzgesetz gibt es spezielle Arbeits- und Gefahrenschutzregelungen wie z. B.:

- > die persönliche Schutzausrüstungs-Benutzungsverordnung
- > die Lastenhandhabungsverordnung
- > die Baustellenverordnung
- > die Bildschirmarbeitsverordnung
- > die Betriebssicherheitsverordnung
- > die Arbeitsstättenverordnung
- > die Lärm- und Vibrationsschutzverordnung
- > das Geräte- und Produktsicherheitsgesetz
- > die Gefahrstoffverordnung
- > die Biostoffverordnung
- > die Unfallverhütungsvorschriften.

**Sicherheitsfachkräfte**

Zur Unterstützung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung sind in den Betrieben nach dem Arbeitssicherheitsgesetz

- > Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure, Sicherheitstechniker, Sicherheitsmeister),
- > Betriebsärzte oder ein betriebsärztlicher Dienst zu bestellen.

**Betriebsärztlicher Dienst****Sozialer Arbeitsschutz**

Den sozialen Arbeitsschutz regeln u. a. folgende Gesetze:

- > Arbeitszeitgesetz
- > Jugendarbeitsschutzgesetz
- > Mutterschutzgesetz
- > Schwerbehindertenrecht.

Die Einhaltung des Arbeitsschutzes wird durch die zuständige Arbeitsschutzbehörde in Zusammenarbeit mit den Berufsgenossenschaften überwacht.

### Betriebsaushänge

Zur Unterrichtung der Beschäftigten und zur Beachtung der Arbeitsschutzvorschriften müssen verschiedene Aushänge im Betrieb an sichtbarer und zugänglicher Stelle angebracht bzw. ausgelegt werden.

| Wesentliche Aushänge im Betrieb                                               |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeitszeitgesetz                                                             | wenn mindestens ein Arbeitnehmer oder Auszubildender über 18 Jahre beschäftigt wird         |
| Jugendarbeitsschutzgesetz und Anschrift der zuständigen Arbeits-schutzbehörde | wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird                                |
| Beginn und Ende der Arbeitszeit und Ruhepausen für Jugendliche                | wenn regelmäßig mindestens drei Jugendliche im Betrieb beschäftigt werden                   |
| Mutterschutzgesetz                                                            | wenn mindestens vier Frauen beschäftigt werden                                              |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz                                           | in allen Betrieben                                                                          |
| Ladenschlussgesetz                                                            | in Verkaufsstellen, wenn mindestens ein Arbeitnehmer (oder Auszubildender) beschäftigt wird |
| Unfallverhütungsvorschriften                                                  | wenn mindestens ein Arbeitnehmer (oder Auszubildender) beschäftigt wird                     |
| Adresse der zuständigen Berufs-genossenschaften                               | wenn mindestens ein Arbeitnehmer (oder Auszubildender) beschäftigt wird                     |
| Entgelt- und Rahmentarifvertrag                                               | wenn der Betrieb tarifgebunden ist                                                          |

### Jugendarbeitsschutzrecht

Das Jugendarbeitsschutzgesetz gilt für Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind.

- Kinder sind Personen, die noch nicht 15 Jahre alt sind.
- Jugendliche sind Personen, die 15, aber noch nicht 18 Jahre alt sind.

Soweit Jugendliche noch der Vollzeitschulpflicht unterliegen, finden auf sie die für Kinder geltenden Vorschriften Anwendung.

**Jugendarbeits-schutzgesetz**

**Die Beschäftigung von Kindern ist verboten. Ausnahmen gelten nur in besonderen Fällen.**

**Verbot von Kinderarbeit**

**Ausnahmen****Beispiele:**

- > Im Rahmen eines Betriebspraktikums während der Vollzeitschulpflicht.
- > Ab dem 13. Lebensjahr – bis zu zwei Stunden an bis zu fünf Tagen in der Woche – mit Einwilligung des Personensorgeberechtigten, soweit die Beschäftigung leicht und für Kinder geeignet ist (spezielle Kinderarbeitschutzverordnung).
- > Eine Beschäftigung während der Schulferien für höchstens vier Wochen im Kalenderjahr, wenn das 15. Lebensjahr vollendet ist, aber noch Vollzeitschulpflicht besteht.
- > Nicht mehr der Vollzeitschulpflicht unterliegende Kinder in einem Berufsausbildungsverhältnis.

**> Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit gilt die Zeit zwischen Beginn und Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen.

**Höchst-arbeitszeit**

**Die zulässige Höchstarbeitszeit für Jugendliche beträgt**  
 > bis zu 8,5 Stunden täglich,  
 > wöchentlich 40 Stunden.

Wird an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt, ist die Beschäftigung an den übrigen Tagen derselben Woche bis zu 8,5 Stunden zulässig. In Tarifverträgen oder darauf beruhenden Betriebsvereinbarungen sind Abweichungen (bis zu 9 Stunden täglich, 44 Stunden wöchentlich und 5,5 Tage in der Woche) möglich, jedoch nur unter Einhaltung einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche in einem Ausgleichszeitraum von zwei Monaten.

**5-Tage-Woche**

**Die Arbeitszeit von 40 Stunden verteilt sich auf**  
 > 5 Tage in der Woche.

Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

**> Schichtzeit**

Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen. Sie darf zehn Stunden – im Gaststättengewerbe, auf Bau- und Montagestellen elf Stunden – nicht überschreiten.

**> Berufsschultag**

- > Die Beschäftigung vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht ist unzulässig; dies gilt auch für Personen, die über 18 Jahre alt und noch berufsschulpflichtig sind.
- > An einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten (einmal in der Woche) dürfen Jugendliche im Betrieb nicht beschäftigt werden. Dies gilt auch in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen; zusätzli-

che betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Wochenstunden wöchentlich sind in diesem Fall zulässig.

- Bei Jugendlichen wird wöchentlich ein Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden mit acht Stunden auf die gesetzliche Arbeitszeit angerechnet; Berufsschulwochen mit Blockunterricht im vorgenannten Umfang werden mit 40 Stunden angerechnet. Zu beachten ist: Bei Erwachsenen gibt es keine pauschale Anrechnung, sondern eine (bezahlte) Freistellung für Zeiten, in denen sich Berufsschulzeit und Ausbildungszeit überschneiden.

Für die Teilnahme an Prüfungen und überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen sowie an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Gesellen- oder Abschlussprüfung unmittelbar vorangeht, sind Jugendliche von der Arbeit unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts und Anrechnung auf die Arbeitszeit freizustellen. Wird die Gesellen- oder Abschlussprüfung in zwei auseinanderfallenden Teilen durchgeführt, hat der Jugendliche Anspruch auf insgesamt zwei freie Tage.

Freistellung

#### ➤ Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Freizeit von mindestens zwölf Stunden liegen.

#### ➤ Ruhepausen

Nach einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden muss eine Ruhepause gewährt werden.

Sie beträgt bei einer Arbeitszeit

- bis zu 6 Stunden 30 Minuten täglich,
- bei mehr als 6 Stunden 60 Minuten täglich.

Als Pausen gelten nur Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten.

#### ➤ Beschäftigungsverbote

Verboten ist die Beschäftigung:

- mit Mehrarbeit, es sei denn, dass es sich um unaufschiebbare Arbeiten in Notfällen handelt und erwachsene Arbeitnehmer nicht zur Verfügung stehen
- während der Nachtzeit von 20.00 Uhr abends bis 6.00 Uhr früh

Mehrarbeit

Nachtruhe

Ausnahmen:

- in Betrieben, in denen die Beschäftigten in außergewöhnlichem Grade der Einwirkung von Hitze ausgesetzt sind, in der warmen Jahreszeit ab 5.00 Uhr Jugendliche über 16 Jahre

- in Bäckereien und Konditoreien ab 5.00 Uhr
- im Gaststättengewerbe bis 22.00 Uhr
- in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr Jugendliche über 17 Jahre
- in Bäckereien ab 4.00 Uhr

- an Samstagen; Ausnahmen zum Beispiel in offenen Verkaufsstellen, Bäckereien und Konditoreien, im Friseurhandwerk und Gaststättengewerbe

Samstagsruhe

**Sonn- und Feiertagsruhe**

- > an Sonn- und Feiertagen
- > am 24. und 31. Dezember nach 14.00 Uhr
- > mit Arbeiten, die die physische oder psychische Leistungskraft eines Jugendlichen übersteigen
- > mit gefährlichen Arbeiten, es sei denn, dass dies zur Erreichung des Ausbildungszieles erforderlich ist und unter Aufsicht erfolgt
- > mit Akkordarbeiten.

## &gt; Urlaub

>> hierzu Abschnitt 1.2.2.6

**Belehrungen**

## &gt; Unfallgefahren

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, die zum Schutz der Jugendlichen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit erforderlich sind. Vor Beginn der Beschäftigung, bei wesentlicher Änderung der Arbeitsbedingungen und in angemessenen Zeitabständen, mindestens aber halbjährlich, müssen Jugendliche über die Unfall- und Gesundheitsgefahren im Betrieb unterwiesen werden.

## &gt; Gesundheitliche Betreuung

**Erstuntersuchung**

Mit der erstmaligen Beschäftigung eines Jugendlichen darf nur begonnen werden, wenn er

- > innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und
- > eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung dem Arbeitgeber vorlegt.

**Nachuntersuchung**

Ein Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung hat sich der Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über die Nachuntersuchung vorlegen zu lassen. Legt der Jugendliche die Bescheinigung nicht rechtzeitig vor, hat ihn der Arbeitgeber innerhalb eines Monats unter Hinweis auf das Beschäftigungsverbot schriftlich aufzufordern, ihm die Bescheinigung vorzulegen. Eine Durchschrift hiervon erhalten der Personensorgeberechtigte und der Betriebsrat.

Nach Ablauf von 14 Monaten nach Aufnahme der Beschäftigung darf der Jugendliche nicht mehr weiterbeschäftigt werden, solange die Bescheinigung nicht nachgereicht wird.

**Gefährdungsvermerk**

Enthält die Bescheinigung des Arztes einen Vermerk über Arbeiten, durch deren Ausübung die Gesundheit des Jugendlichen gefährdet ist, darf der Jugendliche mit solchen Arbeiten nicht beschäftigt werden. Weitere Nachuntersuchungen sind möglich, aber nicht vorgeschrieben.

**Aufbewahrungspflicht**

Die Untersuchungen sind kostenfrei; es besteht freie Arztwahl. Zur Durchführung der ärztlichen Untersuchung ist der Jugendliche unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts von der Arbeit freizustellen. Die Bescheinigungen hat der Arbeitgeber bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres des Jugendlichen aufzubewahren.



Die Kammern dürfen Ausbildungsverträge von Jugendlichen nur dann in das Verzeichnis eintragen, wenn die Bescheinigung über die Erstuntersuchung vorgelegt wird. Sie haben die Eintragung wieder zu löschen, wenn die Bescheinigung über die Nachuntersuchung nicht spätestens am Tage der Anmeldung zur Zwischenprüfung oder zum ersten Teil der Gesellen- bzw. Abschlussprüfung zur Einsicht vorgelegt wird.

Verstöße gegen das Jugendarbeitsschutzgesetz sind mit einer Geldbuße bis zu 15.000,00 EUR oder Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe bedroht.

**Folgen bei Verstößen**

### Jugendschutzgesetz

**Es verbietet für Kinder und Jugendliche verschiedener Altersstufen Folgendes:**

|                                                                                        | Kinder unter 14 Jahren                                                              |                                                                                     | Jugendliche 14 bis 16 Jahre                                                         |                                                                                     | Jugendliche 16 bis 18 Jahre                                                         |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | ohne                                                                                | in                                                                                  | ohne                                                                                | in                                                                                  | ohne                                                                                | in                                                                                  |
|                                                                                        | Begleitung einer erziehungsberechtigten Person                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| Aufenthalt in Gaststätten                                                              |    |    |    |    |    |    |
| Aufenthalt in Nachtbars und Nachtclubs                                                 |    |    |    |    |    |    |
| Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen                                       |    |    |    |    |    |    |
| Tanzveranstaltungen anerkannter Träger der Jugendhilfe                                 |    |    |    |    |    |    |
| Anwesenheit in Spielhallen, Teilnahme an Glücksspielen                                 |  |  |  |  |  |  |
| Anwesenheit bei jugendgefährdenden Veranstaltungen                                     |  |  |  |  |  |  |
| Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten                                                 |  |  |  |  |  |  |
| Abgabe und Verzehr branntweinhaltiger Getränke                                         |  |  |  |  |  |  |
| Abgabe und Verzehr anderer alkoholischer Getränke                                      |  |  |  |  |  |  |
| Abgabe und Konsum von Tabakwaren                                                       |  |  |  |  |  |  |
| Besuch öffentlicher Filmveranstaltungen (nur nach altersgemäßer Freigabekennzeichnung) |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Abgabe von Datenträgern mit Filmen oder Spielen (nur nach altersgemäßer Freigabekennzeichnung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| Spiele an elektronischen Bildschirmgeräten ohne Gewinnmöglichkeit (nur nach altersgemäßer Freigabekennzeichnung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
|  = erlaubt<br> = erlaubt ab 6 Jahre bis 20 Uhr<br> = erlaubt bis 22 Uhr<br> = erlaubt bis 24 Uhr<br> = nicht erlaubt<br> = nur erlaubt in Begleitung einer personenberechtigten Person |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |
| Ausnahmen können bestehen wie beispielsweise der Aufenthalt in Gaststätten in der Zeit zwischen 5 und 23 Uhr, um eine Mahlzeit oder ein Getränk einzunehmen. Gleichfalls gilt eine Sonderregelung für sogenannte Alkopops.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |

### Arbeitszeitrecht

Das Arbeitszeitgesetz regelt den gesetzlich zulässigen Rahmen für die Beschäftigung der Arbeitnehmer und der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten über 18 Jahre.

Abweichungen hiervon können sich durch tarifliche Regelungen ergeben.

#### > Arbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit darf acht Stunden, die wöchentliche 48 Stunden nicht überschreiten.

#### Höchst-arbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden (Ausgleichszeitraum).

#### Aufzeichnungs-pflicht

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Nur in außergewöhnlichen Fällen bzw. Notfällen darf die Höchstarbeitszeit überschritten werden.

### > Ruhepausen

Während der Arbeitszeit müssen Ruhepausen eingehalten werden, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Mindest-  
Ruhepausen

#### Ruhepausen für Arbeitnehmer und Auszubildende über 18 Jahre

| Alle Arbeitnehmer und Auszubildende ab dem 18. Lebensjahr | bei täglicher Arbeitszeit von mehr als | Ruhepause in Minuten |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|                                                           | 6 bis 9 Stunden<br>9 Stunden           | 30<br>45             |

Die Ruhepausen können zusammenhängen oder aufgeteilt werden; sie müssen aber jeweils mindestens 15 Minuten betragen.

### > Ruhezeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden liegen.

### > Nachtarbeitszeit

Nachtzeit ist die Zeit von 23.00 bis 6.00 Uhr; in Bäckereien und Konditoreien die Zeit von 22.00 bis 5.00 Uhr.

Nachtarbeit ist jede Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit umfasst. Für die Beschäftigten mit Nachtarbeit gelten besondere Regelungen hinsichtlich der Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit von acht Stunden, der Berechtigung zu arbeitsmedizinischen Untersuchungen innerhalb bestimmter Zeiträume und des Anspruchs auf Umsetzung auf einen geeigneten Tagesarbeitsplatz in den im Gesetz genannten Fällen.

Nachtarbeit

### > Sonn- und Feiertagsarbeit

An Sonn- und Feiertagen dürfen Arbeitnehmer und Auszubildende nicht beschäftigt werden.

Abweichend von diesem Grundsatz ist die Beschäftigung von Arbeitnehmern in Bäckereien und Konditoreien für bis zu drei Stunden mit der Herstellung und dem Austragen oder Ausfahren von Konditorwaren und an diesem Tag zum Verkauf kommenden Bäckerwaren zulässig. In bestimmten Fällen sieht das Gesetz weitere Ausnahmen vor.

Ausnahmen

#### Beispiele:

Im Gaststätten- und Verkehrsgewerbe, Haushalt, bei Messen und Ausstellungen sowie in bestimmten Notfällen.

Weitere  
Ausnahmen

Gegenüberstellung der gesetzlichen Arbeitszeitschriften für Arbeitnehmer und Auszubildende vor und nach dem 18. Lebensjahr:

| <b>Arbeitszeitrecht für Jugendliche und Erwachsene</b>           |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | Vor dem 18. Lebensjahr                                                                                                                                                                                  | Nach dem 18. Lebensjahr                                                                                                                                                                                                                    |
| Rechtsgrundlage                                                  | Jugendarbeitsschutzgesetz                                                                                                                                                                               | Arbeitszeitgesetz                                                                                                                                                                                                                          |
| Arbeitszeit                                                      | Zeit zwischen Beginn und Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen                                                                                                                           | Zeit zwischen Beginn und Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen                                                                                                                                                              |
| Höchstarbeitszeit                                                | Arbeitstäglich 8,5 Stunden<br>Wöchentlich 40 Stunden<br>Bei Verkürzung der Arbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen auf weniger als 8 Stunden, an den übrigen Werktagen derselben Woche bis zu 8,5 Stunden | Werktäglich 10 Stunden<br>Wöchentlich 60 Stunden<br>Verlängerung der werktäglichen Arbeitszeit auf bis zu 10 Stunden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt werktäglich 8 Stunden nicht überschritten werden |
| Verteilung der Arbeitszeit                                       | Auf 5 Arbeitstage in der Woche – 5-Tage-Woche                                                                                                                                                           | Auf bis zu 6 Werktagen in der Woche – 6-Tage-Woche                                                                                                                                                                                         |
| Schichtzeit                                                      | Tägliche Arbeitszeit darf einschließlich der Ruhepausen in der Regel 10 Stunden nicht überschreiten                                                                                                     | _____                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ruhepausen während der Arbeitszeit                               | Bei einer Arbeitszeit bis zu 6 Stunden – 30 Minuten täglich; bei mehr als 6 Stunden – 60 Minuten täglich                                                                                                | 30 Minuten täglich; bei einer Arbeitszeit über 9 Stunden – 45 Minuten täglich                                                                                                                                                              |
| Zeitpunkt der Ruhepausen                                         | Spätestens nach einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden                                                                                                                                                       | Ab einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden                                                                                                                                                                                                |
| Freizeit bzw. Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit | Mindestens 12 Stunden                                                                                                                                                                                   | Mindestens 11 Stunden                                                                                                                                                                                                                      |
| Nachtarbeitsverbot                                               | Von 20.00 bis 6.00 Uhr                                                                                                                                                                                  | _____                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sonn- und Feiertagsarbeit                                        | Verbot mit Ausnahmen                                                                                                                                                                                    | Verbot mit Ausnahmen                                                                                                                                                                                                                       |

### Mutterschutzrecht

Im Zusammenhang mit der Mutterschaft bestehen besondere Vorschriften zum Schutze der Arbeitnehmerin und des Kindes; sie gelten in gleicher Weise auch für Auszubildende.

#### > Beschäftigungsverbote

Verboten ist insbesondere die Beschäftigung,

- > wenn nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind gefährdet sind (individuelles Beschäftigungsverbot),
- > mit schweren körperlichen Arbeiten, Akkord- und Fließbandarbeit,

- › mit Arbeiten, bei denen die werdende Mutter schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder sonstigen Belastungen wie Staub, Dämpfen, Erschütterungen oder Lärm und dergleichen ausgesetzt ist,
- › ab dem 6. Monat der Schwangerschaft mit Arbeiten, bei denen die werdende Mutter ständig stehen muss, soweit diese vier Stunden täglich überschreiten,
- › mit Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit.

Eine Einbuße an Arbeitsentgelt darf durch die Beschäftigungsverbote nicht entstehen.

Mutterschutz-  
lohn

#### Höchst Arbeitszeit für werdende Mütter

| Alter          | Stunden<br>täglich | in der Doppelwoche                                                  |
|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| unter 18 Jahre | 8                  | 80<br>einschließlich der Unterrichts-<br>zeiten in der Berufsschule |
| über 18 Jahre  | 8,5                | 90                                                                  |

#### › Schutzfristen vor und nach der Entbindung

Sechs Wochen vor der Entbindung darf die werdende Mutter nicht beschäftigt werden; es sei denn, sie erklärt sich ausdrücklich dazu bereit. Acht Wochen nach der Entbindung darf die Mutter nicht beschäftigt werden.

Beschäftigungs-  
verbot

Bei Früh- und Mehrlingsgeburten verlängert sich diese Frist auf zwölf Wochen; bei Frühgeburten zusätzlich um den Zeitraum, der vor der Entbindung (6-Wochen-Frist) nicht in Anspruch genommen werden konnte.

Während der Schutzfristen vor und nach der Entbindung erhält die Arbeitnehmerin bzw. Auszubildende von der Krankenkasse Mutterschaftsgeld, das höchstens jedoch 13,00 EUR je Kalendertag beträgt. Die Differenz zwischen dem Mutterschaftsgeld und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt hat der Arbeitgeber aufzuzahlen.

Mutterschafts-  
geld

Für alle Arbeitgeber besteht ein Ausgleichsverfahren über die Krankenkassen und die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See hinsichtlich der Arbeitgeberaufwendungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft.

Ausgleichs-  
verfahren

#### › Ärztliche Betreuung

Während der Schwangerschaft, bei und nach der Entbindung besteht Anspruch auf ärztliche Betreuung einschließlich der Untersuchungen zur Feststellung der Schwangerschaft und der Schwangerenvorsorge. Der Arbeitgeber hat die dafür erforderliche Freizeit zu gewähren; ein Arbeitsentgeltausfall darf dadurch nicht eintreten.

Schwangeren-  
vorsorge

**>Anzeigepflicht**

Die werdende Mutter soll dem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihr dieser Zustand bekannt ist.

Der Arbeitgeber muss die zuständige Arbeitsschutzbehörde davon unverzüglich benachrichtigen.

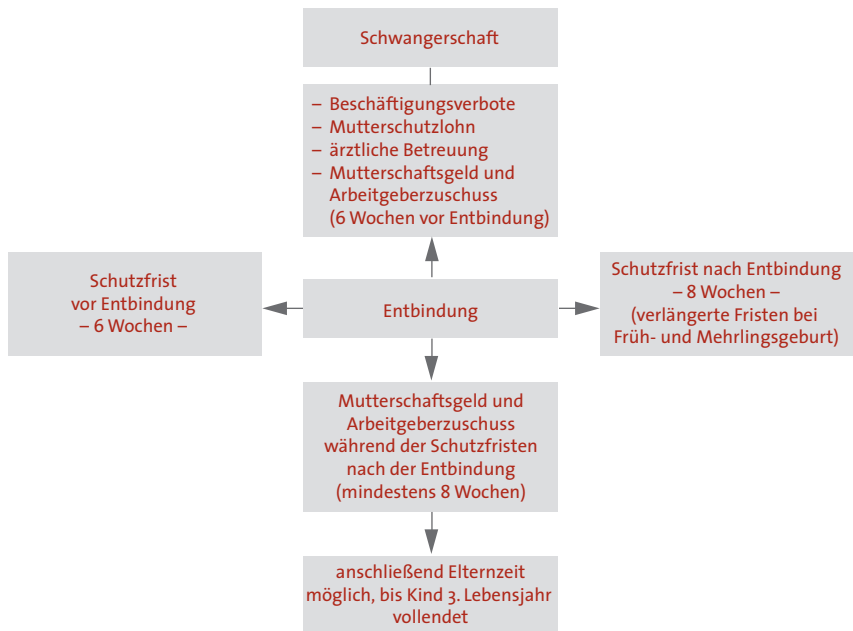
Schwanger-  
schaftsnachweis

Auf Verlangen des Arbeitgebers soll die werdende Mutter ein ärztliches Zeugnis vorlegen, dessen Kosten der Arbeitgeber trägt.

**>Kündigungsschutz**

( >> hierzu Abschnitt 1.2.2.6)

Vorschriften zum Mutterschutzrecht

**>Elternzeit**

Für den Anspruch auf Elternzeit gelten folgende Grundsätze:

Dauer

> Die Eltern können, sofern sie dies wollen, die Elternzeit bis zum 3. Geburtstag des Kindes gemeinsam nutzen. Dabei wird die Elternzeit für jeden Elternteil separat betrachtet.

Anspruchsvor-  
aussetzungen

> Mit Zustimmung des Arbeitgebers ist eine Übertragung von bis zu einem Jahr Elternzeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes möglich.

- Die Beanspruchung der Elternzeit muss in der Regel spätestens sieben Wochen vor Beginn schriftlich vom Arbeitgeber verlangt und gleichzeitig erklärt werden, für welche Zeiten innerhalb von zwei Jahren Elternzeit genommen werden soll.
- Während der Elternzeit ist eine Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Stunden wöchentlich zulässig. In Betrieben mit mehr als 15 Beschäftigten haben Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf Verringerung der arbeitsvertraglichen Arbeitszeit im Rahmen von 15 bis 30 Wochenstunden, es sei denn, dass dem dringende betriebliche Gründe entgegenstehen. Dem Arbeitgeber sind sieben Wochen vor der Teilzeittätigkeit Beginn und Umfang der gewünschten Arbeitszeit zu nennen. Im Antrag soll auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit enthalten sein.
- Für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit kann der Jahresurlaubsanspruch um  $\frac{1}{12}$  gekürzt werden. Dies gilt nicht, wenn Teilzeitarbeit geleistet wird.
- Der Versicherungsschutz in der gesetzlichen Krankenversicherung und gesetzlichen Pflegeversicherung bleibt für Pflichtversicherte während der Elternzeit beitragsfrei aufrechterhalten; in der gesetzlichen Rentenversicherung besteht die Möglichkeit der Anrechnung von Kindererziehungszeiten. In der Arbeitslosenversicherung bleibt der Versicherungsschutz bestehen.
- Die Zeit der Elternzeit wird auf Berufsausbildungszeiten nicht angerechnet; das Berufsausbildungsverhältnis verlängert sich automatisch um diese Zeit.
- Für zur Ausbildung Beschäftigte besteht kein Teilzeitanpruch.

Teilzeitbeschäftigung

Versicherungsschutz

#### ➤ Elterngeld

Wichtige Eckdaten hierfür sind:

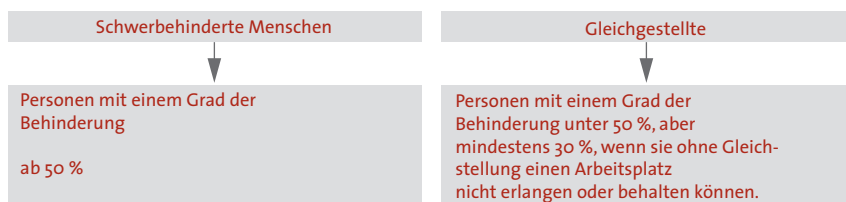
Elterngeld

Eckdaten

- Das Elterngeld ersetzt 67 Prozent des bisherigen Nettoeinkommens des erziehenden Elternteils bis zu einem Höchstsatz von 1.800,00 EUR netto. Bei Selbstständigen wird der wegen der Betreuung des Kindes wegfallende Gewinn nach Abzug der darauf entfallenden Steuern zu 67 Prozent ersetzt. Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung, wie zum Beispiel im Fall der sog. Handwerkerversicherung zur gesetzlichen Rentenversicherung, werden ebenfalls abgezogen.
- Es gibt einen einkommensunabhängigen Sockelbetrag von 300,00 EUR.
- Der Sockelbetrag wird nicht mit anderen sozialstaatlichen Transferleistungen verrechnet, wie zum Beispiel mit dem Arbeitslosengeld II.
- Wer mehr als 30 Stunden pro Woche arbeitet, hat keinen Anspruch auf Elterngeld; für Auszubildende gilt diese Einschränkung nicht.
- Die Bezugszeit beträgt 12 bzw. 14 Monate, wenn Vater und Mutter jeweils Zeiten der Kindererziehung übernehmen.
- Das Mutterschaftsgeld einschließlich des Arbeitgeberzuschusses wird auf das Elterngeld voll angerechnet.

#### Schwerbehindertenrecht

Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind einem besonderen Schutz unterstellt; dies gilt auch für Auszubildende, die schwer behindert sind.



Über die Gleichstellung entscheiden die Agenturen für Arbeit auf Antrag.

### > Arbeitgeberpflichten

Für den Arbeitgeber ergeben sich folgende Pflichten:

#### Pflichtquote

> Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung: mindestens 5 % der Arbeitsplätze; wenigstens eine Person mit Schwerbehinderung bei mindestens 20 Arbeitsplätzen (Teilzeitkräfte mit weniger als 18 Wochenstunden werden nicht mitgerechnet). Bei Nichterfüllung der Quote wird je nach Beschäftigtenanzahl eine Ausgleichsabgabe fällig.

#### Ausbildungsplätze

> Ausbildungsplätze werden nicht als Arbeitsplätze gerechnet. Ein Mensch mit Schwerbehinderung, der zur Ausbildung beschäftigt wird, wird auf zwei Pflichtplätze angerechnet.

#### Fürsorgepflichten

- > Menschen mit Schwerbehinderung entsprechend ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse zu beschäftigen.
- > Bei innerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt zu berücksichtigen.
- > Arbeitsräume und Arbeitsgeräte so einzurichten, dass eine dauernde Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung stattfinden kann.
- > Wenn notwendig, erforderliche technische Arbeitshilfen bereitzustellen.
- > Ein Verzeichnis der beschäftigten Menschen mit Schwerbehinderung und Gleichgestellten zu führen.

#### Anzeigepflicht

> Einmal jährlich – spätestens bis 31. März d. J. – der Agentur für Arbeit für das vorangegangene Kalenderjahr die Zahl der Arbeitsplätze und der beschäftigten Personen mit Schwerbehinderung und Gleichgestellten anzuzeigen.

Insgesamt darf der Arbeitgeber Beschäftigte mit (schwerer) Behinderung bei Einstellungen, Fortbildungen, Kündigungen oder Beförderungen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligen.

### > Kündigungsschutz – Zusatzurlaub

>> hierzu Abschnitt 1.2.2.6

## 1.2.2.9 Sozialversicherungsrecht

### Versicherungsträger

Die Durchführung der Sozialversicherung obliegt den Versicherungsträgern. Die nachfolgende Abbildung zeigt die Versicherungszweige und ihre Versicherungsträger:





### Versicherungspflicht

Mit Beginn des Ausbildungsverhältnisses unterliegen alle Auszubildenden der Versicherungspflicht in der Kranken-, Unfall-, Renten-, Arbeitslosen- und sozialen Pflegeversicherung.

### Beiträge

Einzugsstelle für die Gesamtsozialversicherungsbeiträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und sozialen Pflegeversicherung ist die Krankenkasse, bei der der Auszubildende versichert ist. Ab 2009 werden die Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung durch die Einzugsstellen an den Gesundheitsfonds weitergeleitet. Ab 2011 sollen die Arbeitgeber die Option erhalten, ihre Beiträge gebündelt an eine einzige Krankenkasse (Weiterleitungsstelle) zu entrichten.

Gesundheits-  
fonds

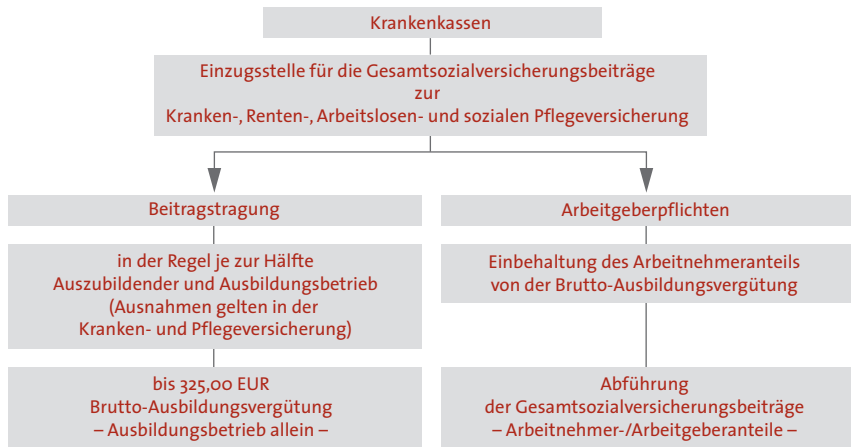
Die Pflichtbeiträge werden in der Regel je zur Hälfte vom Ausbildungsbetrieb und vom Auszubildenden getragen. (Besonderheiten gelten in der Pflegeversicherung für Kinderlose, wenn sie über 23 Jahre alt sind und in der gesetzlichen Krankenversicherung.) Übersteigt die monatliche Ausbildungsvergütung 325,00 EUR nicht, hat der Ausbildungsbetrieb die Gesamtsozialversicherungsbeiträge allein zu tragen.

Beitragstragung

Der auf den Auszubildenden entfallende Beitragsanteil (Arbeitnehmeranteil) wird von der Ausbildungsvergütung monatlich einbehalten und zusammen mit dem Arbeitgeberanteil an die Einzugsstelle abgeführt.

Lohnabzugs-  
verfahren

## Zahlung der Gesamtsozialversicherungsbeiträge



### Beitrags- berechnung

Maßgebend für die Berechnung des Gesamtsozialversicherungsbeitrages ist der Bruttobetrag der Ausbildungsvergütung.

### Meldeverfahren

Die Meldepflichten gegenüber der zuständigen Krankenkasse für den Einzug der Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung obliegen dem Arbeitgeber.

Das Meldeverfahren erfolgt elektronisch

### Systemgeprüfte Programme Ausfüllhilfen

- > über systemgeprüfte Lohn- und Gehaltsabrechnungsprogramme
- > oder mittels zugelassener Ausfüllhilfen.

### Betriebs- und Versicherungs- nummer Meldefristen

Der Betrieb benötigt für die Meldung eine von der Agentur für Arbeit zugeteilte Betriebsnummer; der Auszubildende eine Versicherungsnummer, die der Rentenversicherungsträger mit dem Sozialversicherungsausweis vergibt. Dem Auszubildenden und allen anderen Beschäftigten ist über die Meldungen eine maschinell erstellte Bescheinigung zu erteilen. Dies kann auch auf den üblichen Entgeltabrechnungen erfolgen. Die Bescheinigung ist mindestens einmal jährlich bis zum 30. April eines jeden Jahres für alle im Vorjahr gemeldeten Daten auszustellen. Bei Beendigung eines Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisses ist sie unverzüglich nach der Abgabe der letzten Meldung für den Beschäftigten zu erstellen. Die Meldefristen betragen:

- > bei Beginn der Berufsausbildung 6 Wochen
- > bei Beendigung der Berufsausbildung 6 Wochen
- > für die Jahresmeldung 15. April des Folgejahres

Schließt sich an das Ausbildungsverhältnis ein Arbeitsverhältnis im selben Betrieb an, so haben eine Abmeldung (Ausbildungsverhältnis) und eine Anmeldung (Arbeitsverhältnis) zu erfolgen.

### > Sofortmeldepflicht in bestimmten Branchen

Seit 1.1.2009 haben Arbeitgeber den Tag des Beginns eines Beschäftigungsverhältnisses (gilt auch für Ausbildungsverhältnisse) spätestens bei dessen Aufnahme elektronisch an die Datenstelle der Rentenversicherung zu melden, sofern sie Personen in folgenden Wirtschaftsbereichen beschäftigen: Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe, Schaustellergewerbe, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigungsgewerbe, Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen, Fleischwirtschaft. Die Sofortmeldepflicht ersetzt nicht die vorgenannten Meldepflichten.

Datenstelle

Bei der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen sind die in diesen Branchen tätigen Personen – Arbeitnehmer, Auszubildende und Selbstständige – verpflichtet, ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitzuführen und bei Kontrollen vorzulegen.

Mitführungspflicht

### > Verfahren des elektronischen Entgeltnachweises (ELENA-Verfahren)

Ab 1.1.2010 sind die Arbeitgeber verpflichtet, die Entgeltdaten ihrer Beschäftigten monatlich in elektronischer Form an die Zentrale Speicherstelle (ZSS), die bei der Rentenversicherung eingerichtet ist, zu melden. Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten auf der Entgeltbescheinigung darauf hinzuweisen, dass Daten an die ZSS übermittelt wurden, sowie darüber zu informieren, dass ein Auskunftsanspruch gegenüber dieser Stelle besteht. Die elektronischen Entgeltnachweise sollen die bisherigen Papierbescheinigungen spätestens mit Wirkung ab Januar 2012 vollständig ersetzen. Dadurch sollen die Arbeitgeber bei der Ausstellung von Verdienstbescheinigungen, die Grundlage für die Bewilligung von Sozialleistungen an ihre Beschäftigten sind, entlastet werden. Die neuen Vorgaben sollen EDV-technisch in die bestehenden Entgeltabrechnungsprogramme eingepflegt werden.

Zentrale Speicherstelle

### Sozialversicherungsausweis

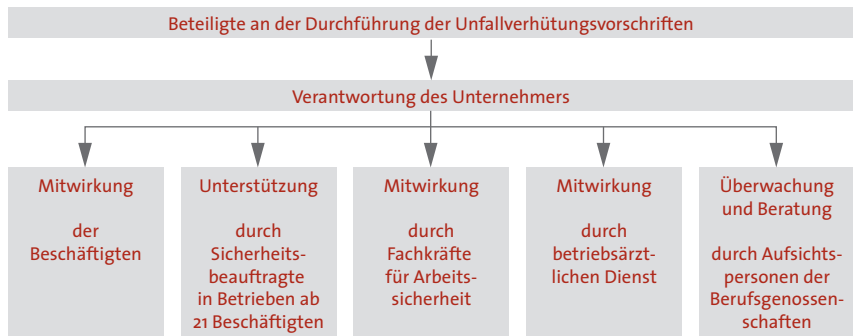
Jeder Auszubildende erhält einen Sozialversicherungsausweis, der bei Beginn des Ausbildungsverhältnisses dem Arbeitgeber vorzulegen ist.

Die Ausstellung erfolgt durch den Rentenversicherungsträger.

## 1.2.2.10 Unfallschutzrecht

### Unfallverhütung

Die Berufsgenossenschaften als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung erlassen Vorschriften über die Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmer zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen und die im Betrieb Beschäftigten zu beachten haben. (>> hierzu auch Abschnitt 1.2.2.8)



### Versicherungsschutz

#### Berufsgenossenschaften

Mitglied der Berufsgenossenschaft ist das Unternehmen; versichert sind alle im Betrieb Beschäftigten, einschließlich der Auszubildenden; die Beiträge hierfür zahlt allein der Betrieb.

#### Versicherungsschutz

Im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung sind die Auszubildenden versichert gegen:

- > Arbeitsunfälle
- > Wegeunfälle zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- > Berufskrankheiten
- > Unfälle im Zusammenhang mit dem Besuch von Schulen (z. B. Berufsschule).

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes. Im personellen Bereich treten immer wieder Probleme auf, weil nicht genügend Personal zur Verfügung steht, die qualitative Struktur nicht immer stimmt und die zeitlichen und örtlichen Einsatzmöglichkeiten nicht optimal gegeben sind. Um diese Probleme zu lösen und die Leistungsfähigkeit und die Entwicklungschancen des Betriebes nachhaltig zu verbessern, wollen Sie die Personalbedarfsplanung und die Maßnahmen zur Deckung des Personalbedarfs systematisieren und bestmöglich gestalten.

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, wie Sie die beiden Ziele für Ihren Betrieb erreichen können!

**>>** Seiten 29–30 |

2. Sie haben sich als Betriebsinhaber entschieden, künftig Lehrlinge auszubilden. Deshalb wollen Sie sich zunächst einen Überblick über die für die Berufsausbildung wichtigen Gesetze und Verordnungen verschaffen, nicht zuletzt auch deshalb, um die künftigen Auszubildenden darüber zu informieren.

**Aufgabe:**

- a) Stellen Sie fest, welche Bedeutung das Grundgesetz und die Länderverfassungen dabei haben!
- b) Erstellen Sie eine Liste über alle in diesem Zusammenhang wichtigen Gesetze und Verordnungen!
- c) Erläutern Sie wichtige Regelungsinhalte des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung, die für Ihre künftige Arbeit wichtig sind!

**>>** Seiten 30–40 |

3. Sie beschäftigen zwei Auszubildende, von denen einer 17 Jahre und der andere 19 Jahre alt ist.

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, welche Arbeitszeitvorschriften bei diesen Auszubildenden im Einzelnen zu beachten sind!

**>>** Seite 56 |

### 1.3 Lernsituation: Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darstellen

#### Kompetenzen:

- > Einbindung des Berufsbildungssystems in die Struktur des Bildungssystems beschreiben.
- > Anforderungen an das Bildungssystem für die Berufsbildung darstellen.
- > Das duale System der Berufsausbildung bezüglich Struktur, Zuständigkeiten, Aufgabenbereiche und Kontrolle beschreiben.

#### 1.3.1 Einordnung des Berufsbildungssystems in das deutsche Bildungssystem

##### 1.3.1.1 Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik Deutschland

Zuständigkeiten  
der Länder

Im Rahmen der föderalen Ordnung der Bundesrepublik Deutschland können die Länder das Bildungswesen im schulischen Bereich in eigener Zuständigkeit regeln.

Koordinierungs-  
gremien

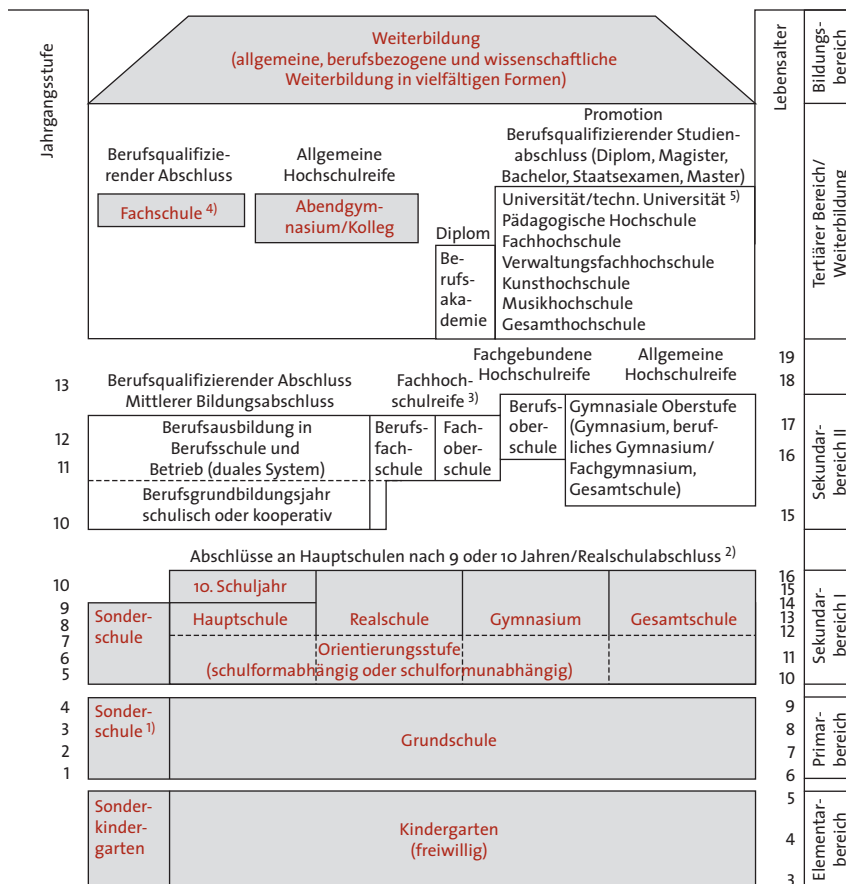
Deshalb bestehen Unterschiede in den Schulsystemen einzelner Länder. Damit die Abweichungen nicht unverträglich groß werden, bestehen Koordinierungsinstrumente und Koordinierungsgremien. Als wichtigste Gremien bzw. Kooperationsformen sind zu nennen:

- > die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK)
- > Vereinbarungen zur Feststellung der Leistungsfähigkeit des Bildungswesens im internationalen Vergleich
- > die Gemeinsame Wissenschaftskonferenz (GWK) von Bund und Ländern

Überblick

Die nachfolgende Abbildung gibt einen Überblick über die Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik Deutschland. In den einzelnen Ländern bestehen Abweichungen. Außerdem sind einzelne Sonderschulformen weggelassen. Die allgemeine Schulpflicht ist unterschiedlich geregelt. Die Abbildung verdeutlicht ferner die Stellung der Berufsbildung in der Gesamtstruktur des Bildungswesens.

## Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik Deutschland



Durchlässigkeit zwischen den Schulformen ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen grundsätzlich gewährleistet. Vollzeitschulpflicht 9 Jahre (in BE und NRW 10 Jahre), Teilzeitschulpflicht 3 Jahre.

<sup>1)</sup> Sonderschulen mit verschiedenen Sparten entsprechend den Behinderungsarten im Bereich der allgemeinbildenden und beruflichen Schulen.

<sup>2)</sup> Nachträglicher Erwerb dieser Abschlüsse für Erwachsene an Abendhauptschulen und Abendrealschulen möglich.

<sup>3)</sup> Die Fachhochschulreife kann auch z. B. an Berufsfachschulen und Fachschulen erworben werden. Ferner können auch Bewerber mit Meisterprüfung zum Studium an einer Fachhochschule oder Hochschule zugelassen werden. Die Zulassung für Meister kann je nach Länderregelung ohne weitere Voraussetzungen oder über Eignungs- oder Beratungsgespräche, Eignungs-, Einstufungs- oder Zugangsprüfungen, Vorsemester oder ein Propädeutikum oder über ein überdurchschnittlich gutes Meisterprüfungszeugnis erreicht werden. Einzelne Länderregelungen ermöglichen auch Gesellen mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung den fachgebundenen Zugang zu Fachhochschulen oder Hochschulen. Um zu möglichst bundeseinheitlichen Regelungen zu kommen, sind folgende Beschlüsse zielführend: Nach einem Beschluss der Wirtschaftsministerkonferenz (WMK) vom 15./16. Dezember 2008 soll bis zum Jahre 2010 **länderübergreifend** der Hochschulzugang für Meister und der fachgebundene Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte mit abgeschlossener Berufsausbildung (z.B. Gesellen) und dreijähriger Berufserfahrung eröffnet werden. Ein Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.03.2009 sieht ebenfalls für Handwerksmeister die **allgemeine** Hochschulzugangsberechtigung, für beruflich Qualifizierte mit abgeschlossener Berufsausbildung (z.B. Gesellen) und mindestens dreijähriger Berufspraxis eine **fachgebundene** Hochschulzugangsberechtigung vor.

<sup>4)</sup> Dauer 1–3 Jahre; einschließlich Schulen des Gesundheitswesens, die für Berufe des Gesundheits- und Pflegedienstes eine berufliche Erstausbildung vermitteln.

<sup>5)</sup> Einschließlich Hochschulen mit einzelnen universitären Studiengängen (z. B. Theologie, Philosophie, Medizin, Verwaltungswissenschaften, Sport).

Quelle: Grund- und Strukturdaten des Bundesministers für Bildung und Forschung

**Bildungsbereiche** Erläuterung zu den aufgeführten Bildungsbereichen:

- > Elementarbereich: Hier sind familienergänzende Bildungs- und Erziehungsmaßnahmen nach Vollendung des 3. Lebensjahres bis zum Beginn der Schule vorgesehen.
- > Primarbereich: Der in der Regel vier Jahre umfassende Primarbereich führt den Schüler zu den systematischen Formen des schulischen Arbeitens hin.
- > Sekundarbereich I: Der Sekundarbereich I baut auf den Primarbereich auf und dauert bis zum 9. bzw. 10. Schuljahr.
- > Sekundarbereich II: Der Sekundarbereich II umfasst sowohl Bildungsgänge, die auf einen Beruf vorbereiten, als auch studienbezogene Bildungsgänge und solche, die mit einer beruflichen Qualifikation weiterführende Bildungsgänge im tertiären Bereich eröffnen. Er umfasst zwei bis drei Jahre.
- > Tertiärer Bereich: Der tertiäre Bereich umfasst die Hochschulen und andere Ausbildungsstätten mit berufsqualifizierenden Bildungsgängen.
- > Weiterbildung: Die allgemeine und berufsbezogene Weiterbildung vollzieht sich in vielfältigen Formen.

**Weiterbildung**

Durch die Gesetzgebungszuständigkeit der Länder im schulischen Bereich können sich in einzelnen Bundesländern Abweichungen zu den Darstellungen im obigen Schema ergeben.

**1.3.1.2 Struktur des beruflichen Bildungssystems**

Die Berufsausbildung erfolgt in der Bundesrepublik Deutschland schwerpunktmäßig in Ausbildungsbetrieben und in Berufsschulen (duales System). Nähere Einzelheiten >> Abschnitt 1.3.3.

Für die berufliche Fortbildung stehen insbesondere private und öffentliche Schulen und Bildungseinrichtungen der Wirtschaft sowie Akademien und Hochschulen zur Verfügung. Nähere Einzelheiten >> Abschnitt 4.4.

### **1.3.2 Grundlegende Anforderungen an das Bildungssystem: insbesondere Chancengleichheit, Durchlässigkeit, Transparenz, Gleichwertigkeit**

**1.3.2.1 Chancengleichheit**

Das allgemeine Recht des Einzelnen auf Bildung setzt für seine Verwirklichung voraus, dass jedem, gleichgültig aus welcher sozialen Schicht und beruflichen Tätigkeit er kommt und unabhängig von der Lage seines Wohnortes, seiner Herkunft und seiner Staatsangehörigkeit oder von seinen Einkommensverhältnissen, grundsätzlich die gleichen Chancen in den verschiedenen Bildungswegen eröffnet werden. Die Chancengleichheit kann durch Kostenfreiheit der Bildungseinrichtungen und/oder durch gezielte finanzielle Förderung aller Bildungsmaßnahmen erhöht werden.

Eine besondere Rolle für die Chancengleichheit spielen die öffentliche Verantwortung für das Bildungswesen sowie die Differenzierung und Individualisierung.



Die öffentliche Verantwortung für das gesamte Bildungswesen obliegt dem Staat. Er hat dafür zu sorgen, dass das Recht auf eine den individuellen Fähigkeiten entsprechende angemessene Bildung, die freie Wahl des Berufes und das Recht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit seiner Bürger gewährleistet ist.

Öffentliche  
Verantwortung

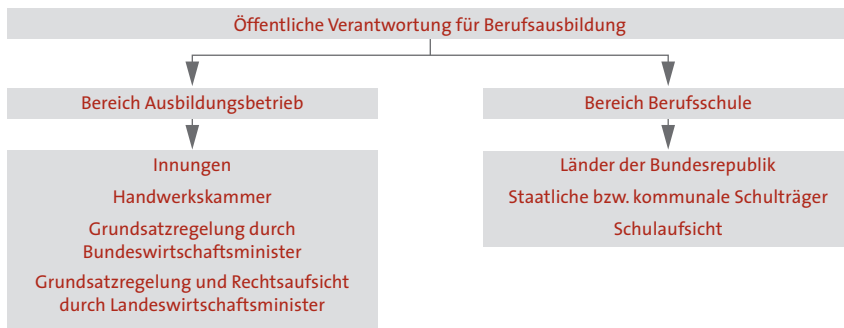
Die öffentliche Hand hat ferner Sorge zu tragen, dass das Bildungssystem eine wichtige Grundlage für eine leistungsfähige Volkswirtschaft ist.

Die öffentliche Verantwortung wird vom Staat selbst unmittelbar getragen oder aber in Teilbereichen auf andere Einrichtungen (zum Beispiel Kommunen, Selbstverwaltungseinrichtungen der Wirtschaft) übertragen. Zur Wahrnehmung der Verantwortung dienen unter anderem folgende Maßnahmen:

- > Bau oder finanzielle Förderung von Schulen, Hochschulen und sonstigen Bildungseinrichtungen
- > Unterhaltung von Bildungseinrichtungen
- > Überwachung der allgemeinen Schulpflicht
- > Schulaufsicht
- > Aufsicht über sonstige Bildungseinrichtungen.

Die öffentliche Verantwortung für die Berufsausbildung ist entsprechend der Zuordnung im dualen System (Ausbildungsbetrieb und Berufsschule) zweigeteilt.

Verantwortung  
für Berufs-  
ausbildung



Ein Bildungssystem ist nur dann chancengerecht, wenn durch Differenzierung und Individualisierung dem Leistungsstand, den Neigungen und den persönlichen Fähigkeiten des Einzelnen entsprochen wird (innere Differenzierung). Das bedeutet, dass innerhalb einer Lerngruppe dem Leistungsgefälle Rechnung getragen wird. Das bedeutet aber auch, dass besondere Begabungen und Leistungen in der Berufsausbildung anerkannt und öffentlich gefördert werden (äußere Differenzierung), zum Beispiel durch Begabtenförderungsprogramme. (>> Abschnitt 4.4.5.4)

Differenzierung  
und Individuali-  
sierung

### 1.3.2.2 Durchlässigkeit des Bildungswesens

Chancengleichheit setzt aber auch Durchlässigkeit der Bildungswege voraus.

Die Durchlässigkeit muss beim Übergang von einer schulischen in eine berufliche bzw. betriebliche Ausbildung beginnen. Sie soll u. a. folgende weitere Übergänge und Verzahnungen ermöglichen:

#### Übergänge

- > von der Einstiegsqualifizierung und von der Berufsausbildungsvorbereitung in die Berufsausbildung
- > von der zweijährigen in eine dreijährige Berufsausbildung
- > von der normalen Berufsausbildung in Zusatzqualifikationen
- > von der Berufsausbildung in die Berufliche Oberschule
- > von der Berufsausbildung in die berufliche Fortbildung
- > von einer Fortbildung (Fortbildungsabschluss) in aufbauende Fortbildungsmaßnahmen und Abschlüsse
- > von der Beruflichen Oberschule in die Fachhochschule
- > von der Berufsausbildung in die Fachhochschule
- > von der Beruflichen Oberschule zur Universität
- > vom beruflichen Fortbildungsabschluss (z. B. Meisterprüfung) zur Fachhochschule oder Hochschule
- > von bestimmten berufsbildenden Qualifikationen zur Hochschulzugangsberechtigung.

#### Anrechnung

Darüber hinaus sollten im beruflichen Bildungswesen erworbene Kompetenzen auf einschlägige Hochschulstudiengänge studienzeitverkürzend angerechnet werden. International gesehen sind bessere Übergänge zwischen den Bildungssystemen in der Europäischen Union anzustreben.

### 1.3.2.3 Transparenz

Die Gesellschaftspolitik muss dafür sorgen, dass sowohl das allgemeine Bildungswesen als auch die Organisation der beruflichen Bildung überschaubar sind (Transparenz). Dies ermöglicht dem jungen Menschen, zum jeweils richtigen Zeitpunkt die richtige Wahl zu treffen.

### 1.3.2.4 Gleichwertigkeit von Berufsbildung und Allgemeinbildung

Die Bildungspolitik der zurückliegenden Jahrzehnte, die schwerpunktmäßig auf die Förderung der Allgemeinbildung (Gymnasien) und der Hochschulbildung ausgerichtet war, hat dazu geführt, dass es mehr Studenten als Lehrlinge gibt. Die Folge ist ein teilweiser Mangel an qualifizierten Facharbeitern und Meistern.

Ein Land wie die Bundesrepublik, das nur wenige Rohstoffe besitzt, ist aber auf die Leistungsfähigkeit der arbeitenden Menschen in allen Bereichen angewiesen. Die Bewältigung des technischen Fortschritts, die Weiterentwicklung der Formgebung und die Einführung neuer Arbeitsverfahren und Innovationen erfordern den qualifizierten Praktiker genauso wie den Akademiker. Deshalb muss die berufliche Bildung aufgewertet und eine Gleichwertigkeit der beruflichen Bildung sichergestellt werden.

Aufwertung  
der beruflichen  
Bildung

Dies hat nichts mit Gleichheit der Bildungsinhalte zu tun, sondern Gleichwertigkeit bedeutet gleiche politische und gesellschaftliche Anerkennung der beruflichen Bildung.

Gleichwertigkeit

Nach dem klassischen Bildungsbegriff war Allgemeinbildung von der Auffassung getragen, man solle den Menschen zunächst zweckfrei bilden und ihn so zu Selbstständigkeit und Fähigkeit der Lebensbewältigung im Privaten wie für eine berufliche Tätigkeit bringen.

Allgemein-  
bildung

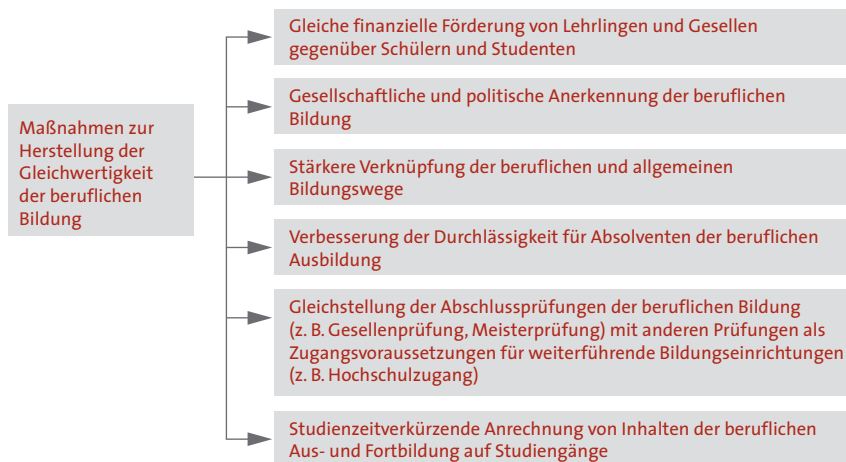
Berufsbildung dagegen heißt ja zunächst und vor allem Qualifizierung für einen bestimmten Beruf. Aber auch die Berufsbildung hat über die Vermittlung berufsspezifischen Wissens eine Bildungswirkung (zum Beispiel Einsichten, Urteile, Übertragung des Erlernten auf andere Bereiche).

Berufsbildung

Wenn unter Bildung vornehmlich die Entwicklung zur Selbstständigkeit verstanden wird und wenn durch Einsichten Urteilsfähigkeit, Wertorientierung und Verantwortung vermittelt werden, dann kann es keinen Gegensatz zwischen allgemeiner und beruflicher Bildung geben.

Folgende Maßnahmen sind zur Herstellung der Gleichwertigkeit beruflicher Bildung zweckmäßig:

Zweckmäßige  
Maßnahmen



Das berufliche Bildungswesen wird auf Dauer nur dann konkurrenzfähig bleiben, wenn demjenigen, der eine praktische Berufsausbildung durchläuft, mit der Sicherheit eines erlernten Berufes grundsätzlich die gleichen oder sogar bessere Aufstiegschancen eingeräumt werden wie demjenigen, der den gymnasialen Bildungsweg beschreitet.

### 1.3.3 Das duale System der Berufsausbildung: Struktur, Zuständigkeiten, Aufgabenbereiche, Kontrolle

#### 1.3.3.1 Struktur des dualen Systems der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung erfolgt in der Bundesrepublik Deutschland im Handwerk überwiegend nach dem „dualen Ausbildungssystem“.

Ausbildungs-  
betrieb  
Berufsschule

In diesem System erfolgt die Berufsausbildung getrennt im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule.

Schwerpunkt der praktischen Unterweisung ist der Betrieb. Die Berufsschule vermittelt Fachtheorie und allgemeinbildende Inhalte.

Überbetriebliche  
Unterweisung

Die überbetriebliche Unterweisung ist eine Ergänzung zur praktischen Ausbildung im Betrieb.

#### 1.3.3.2 Aufgabenschwerpunkte des Betriebes als Ausbildungsstätte

Gesetzliche Aus-  
bildungspflicht

Die wesentliche Ausbildungspflicht für den Ausbildungsbetrieb ergibt sich aus § 14 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes wie folgt:

Der Auszubildende hat dafür zu sorgen, dass dem Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann.

Berufliche Hand-  
lungsfähigkeit

Der Ausbildungsbetrieb hat also die Verantwortung dafür, dass nach Ablauf der Ausbildungszeit und erfolgreich bestandener Gesellen- oder Abschlussprüfung die volle berufliche Handlungsfähigkeit für den jeweiligen Ausbildungsberuf vorhanden ist.



Die betriebsgebundene Ausbildung erfolgt schwerpunktmäßig durch Lernen am Arbeitsplatz. Die Mehrzahl der Auszubildenden lernt lieber am Arbeitsplatz als im Unterricht oder in der Lehrwerkstätte. 85 % der Auszubildenden bejahen nach einschlägigen Umfragen die betriebsgebundene Ausbildung. Die betriebsgebundene Ausbildung hat folgende Vorteile:

- > unmittelbarer Zusammenhang mit der Arbeitswelt
- > unmittelbare Verbindung mit der technischen Entwicklung und Innovation
- > Erfahrungsvermittlung aus der Praxis
- > kurzer Weg der Umsetzungsmöglichkeiten zwischen Theorie und Praxis
- > Anregung des funktionellen und praktischen Denkens
- > Lernen durch „praktisches Tun“
- > Gewinnung von Einblicken in betriebliche Zusammenhänge und Gestaltung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen
- > Lernen von eigenständigem Arbeiten und selbstständigem Handeln
- > Hineinwachsen in die sozialen Beziehungen des Berufslebens
- > Umsetzung des Gelernten in praktische Berufsarbeit
- > Aneignung von Verantwortungsbewusstsein
- > Erlernung der Teamarbeitsfähigkeit
- > kundenorientiertes Arbeiten und Verhalten
- > Erwerb von beruflicher Handlungsfähigkeit.

Betriebsgebundene Ausbildung

Vorteile

### 1.3.3.3 Aufgabenschwerpunkte überbetrieblicher Ausbildungsstätten zur Ergänzung der betrieblichen Ausbildung

Die wirtschaftliche und technische Arbeitsteilung führt auch im Handwerk in manchen Berufen zu einer Spezialisierung. Das bedeutet, dass einzelne Ausbildungsbetriebe nicht mehr alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln können, die nach der Ausbildungsordnung vorgeschrieben sind. Außerdem schreiben Ausbildungsordnungen zum Teil über die einzelberufliche Ausbildung hinausgehende berufsfeldbezogene Ausbildungsinhalte vor (zum Beispiel Berufsgrundbildung in kooperativ-dualer Form), die nur überbetrieblich vermittelt werden können.

Ferner entstehen laufend neue Technologien und durch die technische Entwicklung auch neue Berufs- und Ausbildungsinhalte (zum Beispiel Informations- und Kommunikationstechniken). Diese können nicht immer von den Ausbildungsbetrieben vermittelt werden. Deshalb muss die überbetriebliche Ausbildung den Technologietransfer fördern.

Des Weiteren lassen sich bestimmte Fertigkeiten besser und rationeller in überbetrieblicher statt in betrieblicher Form vermitteln.

Schließlich können in überbetrieblicher Form auch besser Ausbildungsschwerpunkte in bestimmten Fertigkeitsbereichen gesetzt werden.

Nicht zuletzt werden auch in überbetrieblichen Spezialkursen in bestimmten Berufen Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungskenntnisse vermittelt.

Die überbetriebliche Ausbildungsstätte hat gegenüber dem Ausbildungsbetrieb didaktisch-methodische Vorteile, weil in den überbetrieblichen Kursen systematisch und ausschließlich ausbildungsbezogenen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie Handlungskompetenz vermittelt werden können.

Die überbetriebliche Ausbildungsstätte hat die Aufgabe, den Lernort Betrieb zu unterstützen und zu ergänzen und letztlich durch handlungsorientierte Ausbildungskonzepte einen Beitrag zur Erhöhung und Sicherstellung der Qualität der Berufsausbildung zu leisten.

Die Teilnahme an angeordneten überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen ist für den Lehrling Pflicht. Die anfallenden Kosten sind, soweit sie nicht anderweitig gedeckt werden, vom Auszubildenden zu tragen. Die Innungen und Handwerkskammern erhalten bei der Durchführung solcher Lehrgänge Zuschüsse des Bundes und der Länder.

Während der Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen werden die Lehrlinge in der Regel vom Berufsschulunterricht beurlaubt. Die näheren Einzelheiten und die Dauer der Beurlaubung richten sich nach landesrechtlichen Bestimmungen (>>) auch die Empfehlung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder zur Beurlaubung von Berufsschülern).

Didaktisch-  
methodische  
Vorteile

Teilnahmepflicht

Beurlaubung  
vom Berufsschul-  
unterricht

### 1.3.3.4 Aufgabenschwerpunkte der Berufsschule als Ausbildungsstätte

Die Berufsschule hat die Aufgabe, die Schüler in Abstimmung mit der betrieblichen Ausbildung oder unter Berücksichtigung ihrer beruflichen Tätigkeit beruflich zu bilden und zu erziehen und die Allgemeinbildung zu fördern. Dabei hat sie insbesondere die allgemeinen berufsfeldübergreifenden sowie die für den Ausbildungsberuf oder die berufliche Tätigkeit erforderlichen fachtheoretischen Kenntnisse zu vermitteln und die fachpraktischen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vertiefen. Die Vermittlung der fachtheoretischen Kenntnisse hat Vorrang gegenüber den übrigen Aufgaben.

Aus diesem Bildungsauftrag ergibt sich, dass der Unterricht weitgehend berufs- oder berufsfeldbezogen und praxisnah sein muss. Betrieb und Berufsschule stellen in der grundsätzlichen Aufgabenstellung einen abgestimmten Bildungsraum dar.

#### Gesetzliche Bestimmungen zur Berufsschulpflicht

Für den Berufsschulbesuch gelten gesetzliche Bestimmungen. Es handelt sich dabei um landesrechtliche Regelungen (Gesetze über das Erziehungs- und Unterrichtswesen bzw. Schulpflichtgesetze der Länder).

Für diese landesrechtlichen Regelungen hat die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Empfehlungen zu Einzelregelungen für die Berufsschulpflicht und die Berufsschulberechtigung beschlossen. Die Regelungen gelten in den Bundesländern in etwa gleich.

Personen, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, sich aber noch in Berufsausbildung befinden, sind zum Besuch der Berufsschule berechtigt.

Der Arbeitgeber (bzw. Auszubildende) hat den Berufsschulbesuch zu gestatten, das heißt, dass der Auszubildende einen Freistellungsanspruch hat.

Die Berufsschule ist Pflichtschule. Ihr Besuch unterliegt dem staatlichen Zwang. Der Auszubildende hat den Jugendlichen zum Besuch der Berufsschule anzumelden, anzuhalten und die hierfür notwendige Zeit zu gewähren. Die Schulzeit gilt als Arbeitszeit, Verstöße gegen das Schulpflichtgesetz werden mit Geldbußen geahndet.

Schulpflicht-  
gesetz

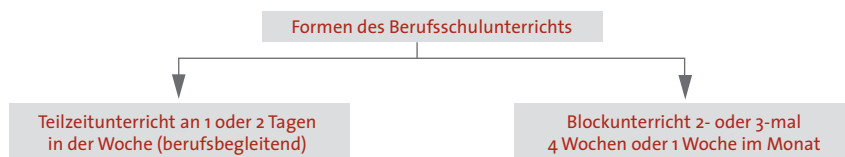
Berufsschul-  
pflicht

Berufsschul-  
berechtigung

Pflichten des  
Ausbildungs-  
betriebes

#### Formen des Berufsschulunterrichts

Es gibt in der Regel zwei Grundformen, wie der Berufsschulunterricht organisiert sein kann.



Je nach Länderregelungen, branchenspezifischen Einzellösungen usw. gibt es Mischformen der Organisation des Berufsschulunterrichts und Kombinationsmo-

Unterkunfts- und  
Verpflegungs-  
kosten  
Schulwege-  
kosten

delle, die beide Grundformen des Berufsschulunterrichts einbeziehen. Der Blockunterricht hat den Vorteil, dass der Unterrichtsstoff zusammenhängend vermittelt werden kann.

Entstehen den Berufsschülern Unterkunft- und Verpflegungskosten beim Besuch überregionaler Fachklassen mit Blockunterricht, werden von einzelnen Ländern der Bundesrepublik Zuschüsse in unterschiedlicher Höhe gewährt. Manche Länder geben in diesen Fällen unter bestimmten Voraussetzungen auch Zuwendungen zu den Schulwegkosten.

Der Ausbildungsbetrieb selbst hat für die Lehrlinge beim Besuch der Berufsschule nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts weder Fahrtkosten noch Unterkunft- und Verpflegungskosten zu bezahlen (zum Beispiel bei Blockunterricht).

### Berufsgrundbildungsjahr

In verschiedenen Ländern der Bundesrepublik wurde das Berufsgrundbildungsjahr eingeführt. Es gibt zwei Formen des Berufsgrundbildungsjahres, die schulische Form und die kooperativ-duale Form.

- > Die schulische Form vermittelt in einem Vollzeitschuljahr sowohl praktische Fertigkeiten als auch theoretische Kenntnisse und Fähigkeiten für ein Berufsfeld (zum Beispiel Metall, Bau usw.) oder für einen Berufsfeldschwerpunkt.
- > Die kooperativ-duale Form vermittelt die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten im Betrieb oder in einer überbetrieblichen Unterweisungsstätte. Die theoretischen Kenntnisse eignet sich der Lehrling in der Berufsschule an.

Anrechnung auf  
die Ausbildungs-  
zeit

Das kooperativ-duale Berufsgrundbildungsjahr gilt als erstes Ausbildungsjahr. Der erfolgreiche Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres kann unter bestimmten Voraussetzungen ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet werden. (Näheres >> im Abschnitt 2.5.1.10.)

### Weitere berufliche Schulen

Neben der Berufsschule als die die betriebliche Ausbildung begleitende schulische Einrichtung gibt es weitere für Handwerker infrage kommende berufliche Schulen.



- > Berufsfachschulen mit Vollzeitunterricht vermitteln je nach Dauer eine gesamte Berufsausbildung, einen Teil einer Berufsausbildung oder einen Mittleren Schulabschluss.
- > Über Berufliche Oberschulen kann die Fachhochschulreife, die fachgebundene Hochschulreife oder die allgemeine Hochschulreife erworben werden.
- > Fachschulen dienen der vertieften beruflichen Fortbildung im Anschluss an eine Berufsausbildung und eine praktische Berufstätigkeit (z. B. Meisterschule).



### 1.3.3.5 Zuständigkeiten, Aufsicht und Kontrolle im dualen System

Aus der unterschiedlichen Aufgabenstellung und der gegebenen Struktur des dualen Systems ergeben sich entsprechende Unterschiede in der Zuständigkeit, Aufsicht und Kontrolle für die Ausbildungsträger.

#### Zuständigkeit von Bund und Ländern

Der Bundesgesetzgeber ist im Wesentlichen zuständig für die Regelung der betrieblichen Ausbildung. Den Ländern obliegt die Gesetzgebung für das Berufsschulwesen.

Wichtige Länderregelungen für die Berufsschulen sind:

- > Schulgesetze
- > Schulaufsicht
- > Lehrpläne.

Wichtige Bundesregelungen für die Ausbildungsbetriebe sind:

- > Berufsbildungsgesetz
- > Handwerksordnung
- > Ausbildungsordnungen
- > Vorschriften der zuständigen Stelle (Handwerkskammer).

#### Zuständigkeit der Wirtschaft

Hinsichtlich der öffentlichen Verantwortung für die Berufsausbildung sind für den betrieblichen Bereich vor allem die Selbstverwaltungseinrichtungen der Wirtschaft (zum Beispiel Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern und Innungen) zuständig. Für Aufsicht und Grundsatzregelung sind in erheblichem Umfange staatliche Behörden zuständig. Der Bereich der Berufsschule obliegt den staatlichen und kommunalen schulischen Verwaltungen.

Öffentliche  
Verantwortung

### 1.3.3.6 Vorteile und Schwachstellen des dualen Systems

#### Vorteile des dualen Systems

Die Hauptvorteile des dualen Systems liegen in der Bewältigung von konkreten beruflichen Handlungsanforderungen, indem das Lernen direkt an betrieblichen Arbeitsplätzen stattfindet.

Das duale System ist das leistungsfähigste Ausbildungssystem, um das uns die Welt beneidet. Unsere volkswirtschaftlichen Leistungen und unsere internationale Wettbewerbsfähigkeit gründen zu einem wesentlichen Teil auf diesem Ausbildungssystem.

Vorteile



### Schwachstellen des dualen Systems

Von extremen Kritikern wird manchmal das duale System und vor allem der Betrieb als Bildungseinrichtung infrage gestellt.

#### Schwachstellen

Als Schwachstellen werden grundsätzlich genannt:

- > mangelnde Systematik der Ausbildung
- > nicht ausreichende Abstimmung und Kooperation zwischen den einzelnen Ausbildungsträgern
- > ausbildungsfremde Arbeiten im Betrieb
- > keine ausschließliche Ausrichtung der Arbeit im Betrieb auf den Ausbildungszweck.

#### Kritik am dualen System

Die bei diesem System in Einzelfällen zutage tretenden Mängel sind aber nicht im System als solchem begründet, sondern vielmehr im möglichen mangelhaften Vollzug in einzelnen Ausbildungsstätten.

Alles in allem lässt sich dennoch feststellen, dass das duale Ausbildungssystem, so wie es auch im Handwerk praktiziert wird, eine vernünftige Synthese (Zusammenfügung) von betriebs- und schulgebundenen Ausbildungsabschnitten ist.

### Ansatzpunkte zur Sicherung und Weiterentwicklung des dualen Systems – Maßnahmen zur Sicherung der Ausbildungsqualität

Die Ausbildungsqualität ist für das Handwerk in der Zukunft eine Existenzfrage. Aufgrund des hohen Anteils der menschlichen Arbeitskraft an der Produkterstellung oder der Erbringung der Dienstleistung kommt dem Niveau der Ausbildung zentrale Bedeutung auch für die Produktqualität zu.

Zur Sicherung und Weiterentwicklung des dualen Systems und der Ausbildungsqualität sind zahlreiche Maßnahmen erforderlich.



## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie gehören als junger Unternehmer dem Arbeitskreis Schule/Wirtschaft in Ihrer Stadt an. Dieser Kreis besteht im Wesentlichen aus Vertretern der örtlichen Wirtschaftsorganisationen, selbstständigen Gewerbetreibenden, Führungskräften aus Betrieben und Lehrern an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen. Der Arbeitskreis führt u. a. Informationsveranstaltungen für Schüler und Eltern durch, bei denen über die Struktur des Bildungswesens, die möglichen Berufslaufbahnen und Bildungswege informiert und kritisch diskutiert wird.

Es ist üblich, dass einzelne Mitglieder des Arbeitskreises Schule/Wirtschaft bei solchen Veranstaltungen Vorträge halten. Sie haben es übernommen, einen Vortrag über Aufbau und Grundstruktur des Bildungswesens in Deutschland, die Anforderungen an das Bildungssystem, die Wahlmöglichkeiten im Rahmen der Allgemeinbildung und der Berufsbildung und der damit verbundenen Berufslaufbahnperspektiven zu halten. Als Handwerksunternehmer gehen Sie in Ihren Ausführungen in besonderer Weise auch auf die Stellung der Berufsbildung im Rahmen des Gesamtbildungssystem ein.

**Aufgabe: Erstellen Sie für diesen Vortrag ein Konzept!**

**>> Seiten 66–71 |**

2. Sie haben als Ausbildender drei Lehrlinge eingestellt. Zu Beginn der Ausbildung wollen Sie die Auszubildenden darüber informieren, wie das duale Ausbildungssystem aufgebaut ist und welche Aufgabenschwerpunkte die Lernorte in diesem System haben.

**Aufgabe:**

- a) Erklären Sie den drei Lehrlingen, wie dieses System aufgebaut ist!
- b) Erläutern Sie die diesbezüglich wichtigsten Aufgabenschwerpunkte Ihres Betriebes!
- c) Beschreiben Sie Ihren Lehrlingen die Aufgaben des schulischen Bereiches!
- d) Stellen Sie den Lehrlingen die Aufgabenschwerpunkte der überbetrieblichen Ausbildungsstätte dar!
- e) Stellen Sie die Bedeutung des für die Ausbildung der drei Lehrlinge wichtigsten Lernortes heraus!

**>> Seiten 72–76 |**

3. Sie erhalten als Ausbildender von der Handwerkskammer die Aufforderung, Ihren Auszubildenden zu einer überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme zu entsenden, da dieser zur Teilnahme verpflichtet sei. Darüber hinaus werden Sie aufgefordert, eine Gebühr für diesen Unterweisungslehrgang zu bezahlen.

**Aufgabe:**

**3.1 Ist Ihr Auszubildender verpflichtet, im vorliegenden Falle teilzunehmen? Was trifft zu?**

- ☐ **a** Ja, wenn Sie die Kosten übernehmen.
- ☐ **b** Ja, wenn der Staat die gesamten Kosten übernimmt.
- ☐ **c** Ja, wenn die Maßnahme verpflichtend angeordnet ist.
- ☐ **d** Nein, weil er selbst beurteilen kann, ob die Maßnahme notwendig ist.
- ☐ **e** Nein, weil Sie im Ausbildungsvertrag die Teilnahmepflicht vertraglich ausgeschlossen haben.

**>> Seite 74 |**

**3.2 Sind Sie als Ausbildender verpflichtet, im vorliegenden Falle die Gebühr zu entrichten?**

- ☐ **a** Nein, weil Sie von den Maßnahmen keinen betrieblichen Nutzen haben.
- ☐ **b** Nein, weil es zur Pflicht des Auszubildenden gehört, eventuelle Gebühren zu entrichten, da er auch einen persönlichen Nutzen hat.
- ☐ **c** Nein, weil die Kosten in jedem Fall vom Staat in voller Höhe getragen werden.
- ☐ **d** Nein, weil die Kosten immer von der zuständigen Innung übernommen werden.
- ☐ **e** Ja, ich muss diese Gebühr bezahlen, soweit die Kosten nicht anderweitig gedeckt sind.

**>> Seite 74 |**

4. In Deutschland kommt es von Zeit zu Zeit immer wieder zu Diskussionen über das duale System der Berufsausbildung. Als junger Handwerksmeister möchten Sie in dieser Debatte Position beziehen können.

- a) Stellen Sie die Struktur, die Lernorte, deren Aufgabenschwerpunkte sowie die Kosten und Finanzierungsregelung des Systems in Deutschland dar!**
- b) Beschreiben Sie die Vorteile und Schwachstellen dieses Systems!**
- c) Erarbeiten Sie Ansatzpunkte für Maßnahmen zur Weiterentwicklung des dualen Systems und zur Sicherung der Ausbildungsqualität in Deutschland!**

**>> Seiten 72–79 |**

## 1.4 Lernsituation: Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und Auswahl begründen

### Kompetenzen:

- > Entstehung staatlich anerkannter Ausbildungsberufe beschreiben.
- > Aufbau und Verbindlichkeit von Ausbildungsordnungen beachten und darstellen.
- > Funktionen und Ziele von Ausbildungsordnungen beschreiben.
- > Ausbildungsberufe für den Betrieb anhand von Ausbildungsordnungen bestimmen und Flexibilisierungsmöglichkeiten nutzen.

### 1.4.1 Entstehung und Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe

#### 1.4.1.1 Einblick in das Verfahren zur Erstellung von Ausbildungsordnungen

#### Entwicklungs- verfahren

Das Entwicklungs- und Abstimmungsverfahren ist umfangreich. U. a. sind an dem Verfahren direkt oder indirekt beteiligt:

- > die Bundesinnungsverbände
- > die Handwerkskammern
- > der Deutsche Handwerkskammertag
- > die Gewerkschaften
- > Sachverständigengremien
- > der Bund-Länder-Koordinierungsausschuss
- > das Bundesinstitut für Berufsbildung
- > der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit
- > der Bundesminister für Bildung und Forschung
- > die zuständigen Fachministerien
- > die Länder.

Einschlägige Verfahrensvorgaben sind in der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung zur **Qualitätssicherung** und zum Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren vom 27.06.2008 enthalten (Bundesanzeiger Nr. 129/2008 vom 27.08.2008).

#### 1.4.1.2 Verzeichnis der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe

In diesem Verzeichnis sind alle Ausbildungsberufe enthalten, die als Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung durch den Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit oder den sonst zuständigen Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Forschung staatlich anerkannt sind.

Das Bundesinstitut für Berufsbildung führt das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe, das jährlich zu veröffentlichen ist. Hier findet der Ausbilder die grundsätzlichen Ausbildungsmöglichkeiten als globalen rechtlichen Rahmen.

## 1.4.2 Struktur, Funktionen, Ziele von Ausbildungsordnungen

### 1.4.2.1 Ordnungsrechtliches Konzept der Ausbildung in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen

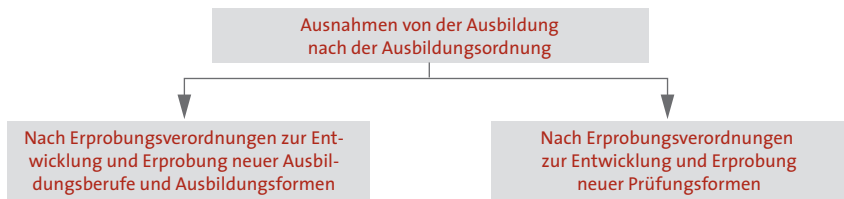
Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden (Ausschließlichkeitsgrundsatz)!

Ausbildungsordnung

In anderen als anerkannten Ausbildungsberufen dürfen Jugendliche unter 18 Jahren nicht ausgebildet werden, soweit die Berufsausbildung nicht auf den Besuch weiterführender Bildungsgänge vorbereitet.

Von diesem Ausschließlichkeitsgrundsatz gibt es Ausnahmen.

Ausnahmen



### 1.4.2.2 Rechtscharakter, Zweck, Verordnungsgeber von Ausbildungsordnungen

Die Ausbildungsordnung ist eine Rechtsverordnung, die für alle Beteiligten rechtsverbindlich ist. Mit der Ausbildungsordnung soll eine Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung erreicht werden.

Rechtsverordnung

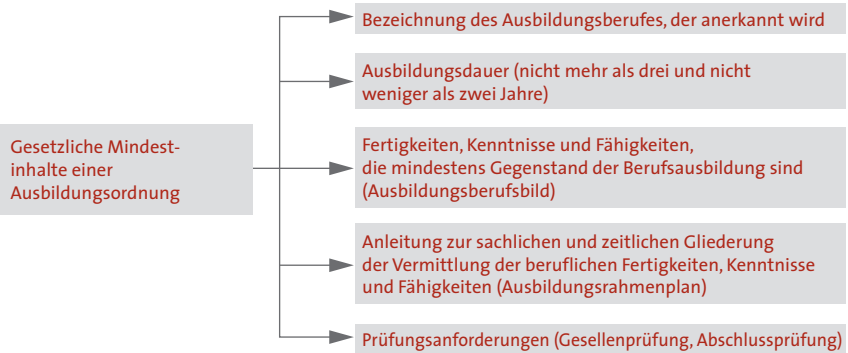
Die Ausbildungsordnung wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Wird die Ausbildungsordnung eines Ausbildungsberufes aufgehoben oder werden Gewerbe in der Anlage A oder in der Anlage B der Handwerksordnung gestrichen, zusammengefasst oder getrennt, so gelten für bestehende Berufsausbildungsverhältnisse die bisherigen Vorschriften.

Erlasskompetenz

### 1.4.2.3 Mindestinhalte einer Ausbildungsordnung (Ausbildungsberufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsrahmenplan, Prüfungsanforderungen)

Nach der Handwerksordnung bzw. nach dem Berufsbildungsgesetz sind Mindestinhalte für die Ausbildungsordnung festgelegt.

Gesetzliche Mindestinhalte



Jeder Auszubildende und Ausbilder muss sich die Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf beschaffen, in dem er ausbildet.

Um den betrieblichen und beruflichen Bedürfnissen ausreichend entsprechen zu können, wurden für die Ausbildungsordnungen flexible Strukturmodelle entwickelt.

Mögliche  
Regelungen

Um diesen Rechnung zu tragen, wurde der nachstehende rechtliche Rahmen geschaffen.

Die Ausbildungsordnung kann folgende Regelungen enthalten:

Stufen-  
ausbildung

- > Die Berufsausbildung hat in sachlich und zeitlich besonders gegliederten, aufeinander aufbauenden Stufen zu erfolgen. Nach den einzelnen Stufen ist ein Ausbildungsabschluss vorgesehen, der sowohl zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt als auch die Fortsetzung der Berufsausbildung in weiteren Stufen ermöglicht (Stufenausbildung).
- > Die Gesellenprüfung oder die Abschlussprüfung kann in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt werden (gestreckte Gesellen- oder Abschlussprüfung).
- > Bei Aufhebung eines Ausbildungsberufes oder bei Streichung, Zusammenfassung oder Trennung von Gewerben der Anlage A oder B der Handwerksordnung kann die weitere Berufsausbildung in dem **neuen** Ausbildungsberuf auf der Grundlage der neu erlassenen Ausbildungsordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren. In diesem Fall ist die auf der Grundlage der bisherigen Ausbildungsordnung bereits zurückgelegte Ausbildungszeit zwingend anzurechnen.
- > Auf die in einer Ausbildungsordnung geregelte Ausbildung kann eine andere einschlägige Berufsausbildung unter Berücksichtigung der hierbei erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten angerechnet werden.
- > Es können über das in der Ausbildungsordnung beschriebene Ausbildungsberufsbild hinaus zusätzliche berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die die beruflichen Handlungsfähigkeiten ergänzen oder erweitern. Dabei kommen sowohl zusätzliche Wahlqualifikationseinheiten der



Ausbildungsordnung als auch Teile anderer Ausbildungs- und Fortbildungsordnungen in Betracht. (>> auch Abschnitt 4.3.1.1.)

- > Teile der Berufsausbildung können in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden, wenn und soweit es die Berufsausbildung erfordert (überbetriebliche Ausbildung).
- > Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen.

## 1.4.3 Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb

### 1.4.3.1 Ausbildung in Gewerben der Anlagen A und B zur Handwerksordnung

Die Ausbildung in den Gewerben der Anlagen A und B darf nur in anerkannten Ausbildungsberufen erfolgen.

Durch Rechtsverordnung können für ein Gewerbe der Anlagen A und B auch mehrere Ausbildungsberufe staatlich anerkannt und durch Ausbildungsordnung geregelt werden, soweit dies wegen der Breite des Gewerbes erforderlich ist. Darüber hinaus bestehen Möglichkeiten, in Ausbildungsberufen Fachrichtungen zu schaffen und bei der Ausbildung Schwerpunkte zu bilden.

### 1.4.3.2 Ausbildung in nichthandwerklichen Ausbildungsberufen

Für die Ausbildung in anerkannten nichthandwerklichen Ausbildungsberufen gelten das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe und die jeweilige Ausbildungsordnung.

Die abschließende Entscheidung, in welchen Berufen ausgebildet werden soll, sowie die Ausbildungsplatzentscheidung kann nur im Zusammenhang mit der Eignung der Ausbildungsstätte (>> Abschnitt 1.5.2) getroffen werden.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Bisher haben Sie sich als Inhaber eines Handwerksbetriebes Ihre Arbeitskräfte am Arbeitsmarkt beschafft. Künftig wollen Sie selbst ausbilden. Dabei wollen Sie sich, bevor Sie die Ausbildungsmöglichkeiten nach rechtlichen und betrieblichen Gesichtspunkten prüfen, einen Überblick über die staatlich anerkannten Ausbildungsberufe verschaffen.

**Aufgabe:** Stellen Sie fest, welchem Verzeichnis Sie die hierfür notwendigen Informationen entnehmen können! Was trifft zu?

- ☐ **a** Dem Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe des Bundesinstituts für Berufsbildung.
- ☐ **b** Dem Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe der Arbeitsministerien der Länder.
- ☐ **c** Dem Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe der Kultusminister der Länder.
- ☐ **d** Dem Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe der Handwerkskammern.
- ☐ **e** Dem Verzeichnis staatlich anerkannter Ausbildungsberufe des Bundesamtes für Berufsbildung.

**>> Seite 82 |**

2. Sie haben vor Kurzem einen Handwerksbetrieb eröffnet und wollen in einem bestimmten Ausbildungsberuf zwei Lehrlinge ausbilden. Die persönliche, fachliche und betriebliche Eignung hierfür liegt vor. Betriebliche Besonderheiten sind nicht gegeben. Sie beschaffen sich die einschlägige Ausbildungsordnung. Anschließend wollen Sie sich einen Überblick verschaffen über den Zweck der Ausbildungsordnung ganz allgemein und im Besonderen für die Ausbildung in Ihrem Betrieb. Sie wollen ferner klären, ob und inwieweit Sie sich bei der Ausbildung der beiden Lehrlinge in Ihrem Betrieb an die Ausbildungsordnung halten müssen und welche Bedeutung sie ggf. für die betriebliche Ausbildungsplanung hat.

**Aufgabe:**

- a) Geben Sie an, welche Bedeutung die Ausbildungsordnung grundsätzlich für die Berufsausbildung hat!
- b) Stellen Sie fest, ob Sie sich bei der Ausbildung der beiden Lehrlinge in Ihrem Betrieb daran halten müssen, und begründen Sie das Ergebnis!
- c) Beschreiben Sie, welche Bedeutung diese Vorgabe für Ihre betriebliche Ausbildungsplanung hat!

**>> Seiten 83–85 |**

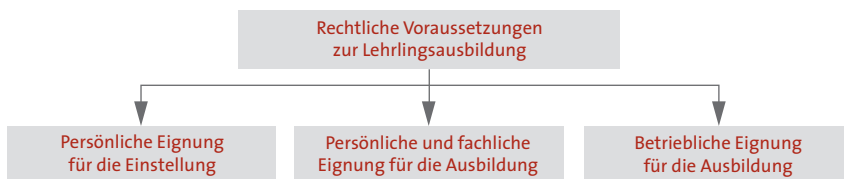
## 1.5 Lernsituation: Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf prüfen, insbesondere unter Berücksichtigung von Ausbildung im Verbund, überbetrieblicher und außerbetrieblicher Ausbildung

### Kompetenzen:

- > Persönliche und fachliche Eignung für das Einstellen und Ausbilden klären und Möglichkeiten zur Beseitigung von Ausbildungshemmnissen darstellen.
- > Eignung der Ausbildungsstätte für die Durchführung der Ausbildung prüfen und ggf. erforderliche Maßnahmen zur Herstellung der Eignung darstellen.
- > Notwendigkeit für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte erkennen und geeignete Möglichkeiten bestimmen.
- > Möglichkeiten der Kammern und Innungen zur Unterstützung der Betriebe in Ausbildungsangelegenheiten beschreiben.
- > Die Aufgaben der zuständigen Stelle zur Überwachung der Eignung erläutern, Folgen bei Verstößen überblicken und Gründe für den Entzug der Ausbildungsberechtigung kennen.

### 1.5.1 Persönliche und fachliche Eignung nach BBiG und HwO, Ausbildungshemmnisse

Für die Einstellung und Ausbildung von Lehrlingen müssen im Interesse einer qualifizierten Ausbildung die nachstehend aufgeführten Voraussetzungen gegeben sein:



#### 1.5.1.1 Persönliche Eignung für die Einstellung

Grundsätzlich ist jeder Betriebsinhaber berechtigt, Lehrlinge einzustellen, und somit dafür persönlich geeignet, sofern keine besonderen Gründe entgegenstehen, die diese Berechtigung ausschließen.

Einstellungsberechtigung

Persönlich nicht zum Einstellen von Lehrlingen geeignet ist insbesondere,

- > wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder
- > wer wiederholt oder schwer gegen die Handwerksordnung, das Berufsbildungsgesetz oder die aufgrund dieser Gesetze erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat.

Fehlende persönliche Eignung

Beispiele für **fehlende** persönliche Eignung:

- > Verurteilung wegen sexueller Handlungen mit abhängigen Personen
- > Verstoß gegen Arbeitsschutzbestimmungen
- > Beschäftigungsverbote nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- > gewissenlose Ausnutzung der Arbeitskraft Jugendlicher
- > Personen, die wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von mindestens zwei Jahren rechtskräftig verurteilt worden sind
- > Gefährdung des Ausbildungsziels durch wiederholte Beschäftigung mit ausbildungsfremden Arbeiten
- > Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz
- > Straftaten nach dem Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften.

### 1.5.1.2 Fachliche Eignung für die Ausbildung

Grundsatz-  
regelungen

Lehrlinge (Auszubildende) darf nur ausbilden, wer persönlich und fachlich geeignet ist.

Bestellung eines  
Ausbilders

Fachlich geeignet ist grundsätzlich, wer die beruflichen sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind. ( >> Nähere Einzelheiten dazu für die Ausbildung in den verschiedenen Handwerken, handwerksähnlichen Gewerben und „nichthandwerklichen“ Berufen auf den nachstehenden Seiten!)

Wer selbst fachlich **nicht** geeignet ist oder **nicht selbst** ausbildet, darf Lehrlinge (Auszubildende) nur dann einstellen, wenn er persönlich und fachlich geeignete Ausbilder bestellt, die die Ausbildungsinhalte unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermitteln. Die Bestellung bzw. Beschäftigung des Ausbilders ist der Handwerkskammer nachzuweisen.

Ausbildungshilfs-  
kräfte

Für die sektorale Vermittlung von Ausbildungsinhalten können auch Personen eingesetzt werden, die zwar **nicht alle** Erfordernisse für die fachliche Eignung der Ausbilder erfüllen, jedoch neben ihrer persönlichen Eignung die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, die für die Vermittlung **einzelner Ausbildungsinhalte** erforderlich sind. Der Einsatz dieses Personenkreises bei der Berufsausbildung ist nur unter der Verantwortung des Ausbilders möglich.

Drei Gruppen

Bei der Berufsausbildung in Betrieben, die dem Wirtschaftsbereich „Handwerk“ zugeordnet sind, ist hinsichtlich des Vorliegens der fachlichen Eignung für die Ausbildung nach folgenden Gruppen zu unterscheiden:

- > Gewerbe, die als zulassungspflichtige Handwerke betrieben werden können (Anlage A zur Handwerksordnung)
- > Gewerbe, die als zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe betrieben werden können (Anlage B zur Handwerksordnung)
- > nichthandwerkliche Berufe

Zur Information werden die Verzeichnisse der Anlagen A und B zur Handwerksordnung wie folgt abgedruckt:

### Anlage A zur Handwerksordnung

Verzeichnis der Gewerbe, die als zulassungspflichtige Handwerke betrieben werden können (§ 1 Abs. 2):

**Zulassungs-  
pflichtige  
Handwerke**

Nr.

|    |                                               |    |                                        |
|----|-----------------------------------------------|----|----------------------------------------|
| 1  | Maurer und Betonbauer                         | 22 | Büchsenmacher                          |
| 2  | Ofen- und Luftheizungsbauer                   | 23 | Klempner                               |
| 3  | Zimmerer                                      | 24 | Installateure und Heizungsbauer        |
| 4  | Dachdecker                                    | 25 | Elektrotechniker                       |
| 5  | Straßenbauer                                  | 26 | Elektromaschinenbauer                  |
| 6  | Wärme-, Kälte- und Schallschutz-<br>isolierer | 27 | Tischler                               |
| 7  | Brunnenbauer                                  | 28 | Boots- und Schiffbauer                 |
| 8  | Steinmetzen und Steinbildhauer                | 29 | Seiler                                 |
| 9  | Stuckateure                                   | 30 | Bäcker                                 |
| 10 | Maler und Lackierer                           | 31 | Konditoren                             |
| 11 | Gerüstbauer                                   | 32 | Fleischer                              |
| 12 | Schornsteinfeger                              | 33 | Augenoptiker                           |
| 13 | Metallbauer                                   | 34 | Hörgeräteakustiker                     |
| 14 | Chirurgiemechaniker                           | 35 | Orthopädietechniker                    |
| 15 | Karosserie- und Fahrzeugbauer                 | 36 | Orthopädieschuhmacher                  |
| 16 | Feinwerkmechaniker                            | 37 | Zahntechniker                          |
| 17 | Zweiradmechaniker                             | 38 | Friseure                               |
| 18 | Kälteanlagenbauer                             | 39 | Glaser                                 |
| 19 | Informationstechniker                         | 40 | Glasbläser und Glasapparate-<br>bauer  |
| 20 | Kraftfahrzeugtechniker                        | 41 | Vulkaniseure und Reifen-<br>mechaniker |
| 21 | Landmaschinenmechaniker                       |    |                                        |

### Anlage B zur Handwerksordnung

Verzeichnis der Gewerbe, die als zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe betrieben werden können (§ 18 Abs. 2):

Abchnitt 1: Zulassungsfreie Handwerke

**Zulassungsfreie  
Handwerke**

Nr.

|    |                                    |    |                                                           |
|----|------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Fliesen-, Platten- und Mosaikleger | 15 | Drechsler (Elfenbeinschnitzer) und<br>Holzspielzeugmacher |
| 2  | Betonstein- und Terrazzohersteller | 16 | Holzbildhauer                                             |
| 3  | Estrichleger                       | 17 | Böttcher                                                  |
| 4  | Behälter- und Apparatebauer        | 18 | Korbmacher                                                |
| 5  | Uhrmacher                          | 19 | Damen- und Herrenschnneider                               |
| 6  | Graveure                           | 20 | Sticker                                                   |
| 7  | Metallbildner                      | 21 | Modisten                                                  |
| 8  | Galvaniseure                       | 22 | Weber                                                     |
| 9  | Metall- und Glockengießer          | 23 | Segelmacher                                               |
| 10 | Schneidwerkzeugmechaniker          | 24 | Kürschner                                                 |
| 11 | Gold- und Silberschmiede           | 25 | Schuhmacher                                               |
| 12 | Parkettleger                       | 26 | Sattler und Feintäschner                                  |
| 13 | Rollladen- und Jalousiebauer       | 27 | Raumausstatter                                            |
| 14 | Modellbauer                        |    |                                                           |

|     |                                     |                                         |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nr. |                                     |                                         |
| 28  | Müller                              | 41 Siebdrucker                          |
| 29  | Brauer und Mälzer                   | 42 Flexografen                          |
| 30  | Weinküfer                           | 43 Keramiker                            |
| 31  | Textilreiniger                      | 44 Orgel- und Harmoniumbauer            |
| 32  | Wachzieher                          | 45 Klavier- und Cembalobauer            |
| 33  | Gebäudereiniger                     | 46 Handzuginstrumentenmacher            |
| 34  | Glasveredler                        | 47 Geigenbauer                          |
| 35  | Feinoptiker                         | 48 Bogenmacher                          |
| 36  | Glas- und Porzellanmaler            | 49 Metallblasinstrumentenmacher         |
| 37  | Edelsteinschleifer und -graveure    | 50 Holzblasinstrumentenmacher           |
| 38  | Fotografen                          | 51 Zupfinstrumentenmacher               |
| 39  | Buchbinder                          | 52 Vergolder                            |
| 40  | Buchdrucker, Schriftsetzer, Drucker | 53 Schilder- und Lichtreklamehersteller |

### Handwerks- ähnliche Gewerbe

#### Abschnitt 2: Handwerksähnliche Gewerbe

|     |                                                                                                 |                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nr. |                                                                                                 |                                                                                |
| 1   | Eisenflechter                                                                                   | 23 Holzschindelmacher                                                          |
| 2   | Bautentrocknungsgewerbe                                                                         | 24 Einbau von genormten Baufertigteilen (z. B. Fenster, Türen, Zargen, Regale) |
| 3   | Bodenleger                                                                                      | 25 Bürsten- und Pinselmacher                                                   |
| 4   | Asphaltierer (ohne Straßenbau)                                                                  | 26 Bügelanstalten für Herren-Oberbekleidung                                    |
| 5   | Fuger (im Hochbau)                                                                              | 27 Dekorationsnäher (ohne Schaufensterdekoration)                              |
| 6   | Holz- und Bautenschutzgewerbe (Mauerschutz und Holzimprägnierung in Gebäuden)                   | 28 Fleckteppichhersteller                                                      |
| 7   | Rammgewerbe (Einrammen von Pfählen im Wasserbau)                                                | 29 Klöppler                                                                    |
| 8   | Betonbohrer und -schneider                                                                      | 30 Theaterkostümnäher                                                          |
| 9   | Theater- und Ausstattungsmaler                                                                  | 31 Plisseebrenner                                                              |
| 10  | Herstellung von Drahtgestellen für Dekorationszwecke in Sonderanfertigung                       | 32 Posamentierer                                                               |
| 11  | Metallschleifer und Metallpolierer                                                              | 33 Stoffmaler                                                                  |
| 12  | Metallsägen-Schärfer                                                                            | 34 Stricker                                                                    |
| 13  | Tankschutzbetriebe (Korrosionsschutz von Öltanks für Feuerungsanlagen ohne chemische Verfahren) | 35 Textil-Handdrucker                                                          |
| 14  | Fahrzeugverwerter                                                                               | 36 Kunststopfer                                                                |
| 15  | Rohr- und Kanalreiniger                                                                         | 37 Änderungsschneider                                                          |
| 16  | Kabelverleger im Hochbau (ohne Anschlussarbeiten)                                               | 38 Handschuhmacher                                                             |
| 17  | Holzschuhmacher                                                                                 | 39 Ausführung einfacher Schuhreparaturen                                       |
| 18  | Holzblockmacher                                                                                 | 40 Gerber                                                                      |
| 19  | Daubenbauer                                                                                     | 41 Innerei-Fleischer (Kuttler)                                                 |
| 20  | Holz-Leitermacher (Sonderanfertigung)                                                           | 42 Speiseeishersteller (mit Vertrieb von Speiseeis mit üblichem Zubehör)       |
| 21  | Muldenbauer                                                                                     | 43 Fleischzerleger, Ausbeiner                                                  |
| 22  | Holzreifenmacher                                                                                | 44 Appreteure, Dekateure                                                       |
|     |                                                                                                 | 45 Schnellreiniger                                                             |
|     |                                                                                                 | 46 Teppichreiniger                                                             |
|     |                                                                                                 | 47 Getränkeleitungsreiniger                                                    |

|     |                                               |                     |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------|
| Nr. |                                               |                     |
| 48  | Kosmetiker                                    | 53 Theaterplastiker |
| 49  | Maskenbildner                                 | 54 Requisiteure     |
| 50  | Bestattungsgewerbe                            | 55 Schirmmacher     |
| 51  | Lampenschirmhersteller<br>(Sonderanfertigung) | 56 Steindrucker     |
| 52  | Klavierstimmer                                | 57 Schlagzeugmacher |

### „Nichthandwerkliche“ Berufe

Hierunter fallen anerkannte Ausbildungsberufe, die nicht in den Anlagen A und B der Handwerksordnung enthalten sind, in denen aber in Handwerksbetrieben oder handwerksähnlichen Betrieben ausgebildet werden kann, wenn die persönlichen, fachlichen und betrieblichen Voraussetzungen gegeben sind (z. B. Bürokaufmann/Bürokauffrau, Bauzeichner/Bauzeichnerin).

### Fachliche Eignung für die Ausbildung in einem zulassungspflichtigen Handwerk der Anlage A zur Handwerksordnung

- Hier besitzt die fachliche Eignung, wer die Meisterprüfung in dem zulassungspflichtigen Handwerk, in dem ausgebildet werden soll, oder in einem mit diesem verwandten Handwerk bestanden hat.
  - Die fachliche Eignung besitzt ferner, wer in dem zulassungspflichtigen Handwerk, in dem ausgebildet werden soll, oder in einem mit diesem verwandten Handwerk
    - die Voraussetzungen zur Eintragung in die Handwerksrolle nach § 7 erfüllt (u. a. z. B. aufgrund einer der Meisterprüfung gleichwertigen Prüfung oder einer Fachhochschul- oder Hochschulprüfung) oder
    - nach den §§ 7a oder 7b der Handwerksordnung eine Ausübungsberechtigung erhalten hat (z. B. Ausübungsberechtigung an Gesellen mit entsprechender sechsjähriger beruflicher Tätigkeit, davon insgesamt vier Jahre in leitender Stellung) oder
    - eine Ausnahmegewilligung nach § 8 oder nach § 9, Abs. 1, Satz 1, Nr. 1 zur Eintragung in die Handwerksrolle erhalten hat.
- Der hierunter fallende Personenkreis (also alle ausbildenden Personen ohne Meisterprüfung) muss zusätzlich den Prüfungsteil IV der Meisterprüfung (berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse) oder eine gleichwertige andere Prüfung, insbesondere eine Ausbildereignungsprüfung auf der Grundlage einer nach § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes erlassenen Rechtsverordnung, bestanden haben.

Meisterprüfung

Ausübungsberechtigung

Ausnahmegewilligung

Prüfungsteil IV der Meisterprüfung

Da die Ausübungsberechtigung nach § 7 HwO (z. B. bei Hochschulabsolventen) kraft Gesetz besteht, sind Personen mit den entsprechenden Prüfungszeugnissen auch ausbildungsberechtigt, wenn sie nicht in die Handwerksrolle eingetragen, sondern abhängig beschäftigt sind.

### Fachliche Eignung für die Ausbildung in einem zulassungsfreien Handwerk oder einem handwerksähnlichen Gewerbe der Anlage B zur Handwerksordnung

Beurteilungskriterien sind die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die **berufs- und arbeitspädagogischen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

#### Berufliche Anforderungen

In einem zulassungsfreien Handwerk oder einem handwerksähnlichen Gewerbe besitzt die für die fachliche Eignung erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, wer

- > die Meisterprüfung in dem zulassungsfreien Handwerk oder in dem handwerksähnlichen Gewerbe, in dem ausgebildet werden soll, bestanden hat,
- > die Gesellen- oder Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist,
- > eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist oder
- > eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule sind Diplome gleichgestellt, die nach Abschluss einer Ausbildung von mindestens 3 Jahren oder einer Teilausbildung von entsprechender Dauer an einer Universität, einer Hochschule oder einer anderen gleichwertigen Ausbildungseinrichtung in einem anderen Mitgliedsstaat der EU, einem Vertragsstaat des Europäischen Wirtschaftsraumes oder in der Schweiz erteilt wurden. Wenn neben dem Studium eine Berufsausbildung gefordert wird, ist zusätzlich nachzuweisen, dass diese auch abgeschlossen ist. In einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe besitzt die für die fachliche Eignung erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auch, wer die Voraussetzungen für die Anerkennung seiner Berufsqualifikation nach der Richtlinie 2005/36/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 7. September 2005 über die Anerkennung von Berufsqualifikationen erfüllt, sofern er eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Die Anerkennung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller zunächst einen höchstens dreijährigen Anpassungslehrgang ableistet oder eine Eignungsprüfung ablegt. Für die Entscheidung über die Anerkennung ist die Handwerkskammer zuständig.

#### Pädagogische Voraussetzungen

Die **berufs- und arbeitspädagogischen** Eignungsvoraussetzungen sind weder in der Handwerksordnung noch im Berufsbildungsgesetz **im Einzelnen** festgelegt. Nach § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes und § 22b Abs. 3 der Handwerksordnung finden aber die für den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erlassenen Rechtsverordnungen Anwendung. Im Übrigen kann das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie



bestimmen, dass der Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten **gesondert** nachzuweisen ist.

In der Zeit vom 01.08.2003 bis 31.07.2009 mussten Ausbilder keine gesonderte berufs- und arbeitspädagogische Prüfung ablegen. Die Politik hatte sich von der Aussetzung der Ausbildereignungsprüfung erhofft, ein vermeintliches Ausbildungshemmnis zu beseitigen und auf diese Weise zu einem größeren Lehrstellenangebot der Wirtschaft zu kommen. Diese Erwartungen haben sich nicht erfüllt. Aus diesem Grund wurde zum 01.08.2009 die AEVO wieder in Kraft gesetzt, wenn auch in überarbeiteter Weise. Die neue Struktur sieht die Handlungsfelder vor, wie sie in diesem Buch dargestellt sind.

**Rechtslage**  
01.08.2003 bis  
31.07.2009

Am 1. August 2009 ist die neue **Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)** in Kraft getreten. Nach dieser Verordnung ist ab 1. August 2009 der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung grundsätzlich wieder durch die bestandene Ausbilder-Eignungsprüfung zu erbringen.

**Neue AEVO ab**  
1.8.2009  
**Nachweis durch**  
bestandene  
Prüfung

Außer der bestandenen Ausbilder-Eignungsprüfung kann der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der neuen Ausbilder-Eignungsverordnung auch durch folgende **andere Nachweise** erbracht werden:

- > bestandene Ausbilder-Eignungsprüfung nach einer vor dem 1. August 2009 geltenden Ausbilder-Eignungsverordnung, die auf Grund des Berufsbildungsgesetzes erlassen worden ist
- > mit Erfolg abgelegte Meisterprüfung oder eine andere Prüfung der beruflichen Fortbildung nach der Handwerksordnung oder dem Berufsbildungsgesetz
- > bestandene sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung, deren Inhalt der Ausbilder-Eignungsprüfung vom 21. Januar 2009 ganz oder teilweise entspricht. Hier ist ein Antrag an die Handwerkskammer (zuständige Stelle) zu stellen, die eine Bescheinigung erstellt.

**Andere**  
**Nachweise**

Das Bestehen von Teil IV der Meisterprüfung gilt kraft Gesetz immer als Nachweis für das Vorliegen der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

**Meisterprüfung**  
Teil IV

Die Handwerkskammer (zuständige Stelle) kann ferner von der Vorlage des Nachweises über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf Antrag befreien, wenn das Vorliegen berufs- und arbeitspädagogischer Eignung **auf andere Weise** glaubhaft gemacht wird und die ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist. Die Handwerkskammer kann Auflagen erteilen.

**Allgemeine**  
**Befreiungs-**  
**regelung**

Die aktuelle Ausbilder-Eignungsverordnung sieht ferner eine Fortführung der bisherigen Ausbildertätigkeit vor. So ist nach der neuen Verordnung vom Nachweis befreit, wer **vor** dem 1. August 2009 als Ausbilder tätig war. Dies gilt nicht, wenn die bisherige Ausbildertätigkeit zu Beanstandungen mit einer Aufforderung zur Mängelbeseitigung durch die Handwerkskammer geführt hat. Sind nach Aufforderung die Mängel beseitigt worden und Gefährdungen für eine ordnungsgemäße Ausbildung nicht zu erwarten, kann die Handwerkskammer als zuständige Stelle von den obigen Nachweisformen befreien. Sie kann dabei Auflagen erteilen.

**Fortführung**  
**der Ausbilder-**  
**tätigkeit**

( >> auch Ausführungen zu „Fachliche Eignung für die Ausbildung in ‚nichthandwerklichen‘ Berufen“ im folgenden Abschnitt und in >> Abschnitt 4.4.4.)

### Fachliche Eignung für die Ausbildung in nichthandwerklichen Berufen

In Unternehmen, die als zulassungspflichtige oder zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe betrieben werden, kann auch in nichthandwerklichen Berufen ausgebildet werden, wenn die fachliche Eignung hierfür vorliegt.

Grundlage ist das Berufsbildungsgesetz. Danach ist fachlich geeignet, wer die beruflichen sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind.

#### Berufliche Anforderungen

Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- > die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat,
- > eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat
- oder
- > eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat
- und**
- > eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder das sonst zuständige Ministerium kann durch Rechtsverordnung bestimmen, welche Prüfungen für welche Ausbildungsberufe anerkannt werden. Es kann ferner bestimmen, dass für die Ausbildung in bestimmten Berufen höhere Mindestanforderungen als die oben dargestellten hinsichtlich der erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu stellen sind.

Die für die fachliche Eignung erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt auch, wer die Voraussetzungen für die Anerkennung seiner Berufsqualifikation nach der Richtlinie 2005/36 EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 7.9.2005 über die Anerkennung von Berufsqualifikationen erfüllt, sofern er eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist (Europaklausel).

Die Anerkennung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller zunächst einen höchstens dreijährigen Anpassungslehrgang ableistet oder eine Eignungsprüfung ablegt. Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die für die Berufsausbildung zuständige Stelle.

#### Pädagogische Voraussetzungen

Was die erforderlichen **berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** betrifft, gilt das unter „Fachliche Eignung für die Ausbildung in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe der Anlage B zur Handwerksordnung“ Dargestellte in gleicher Weise.

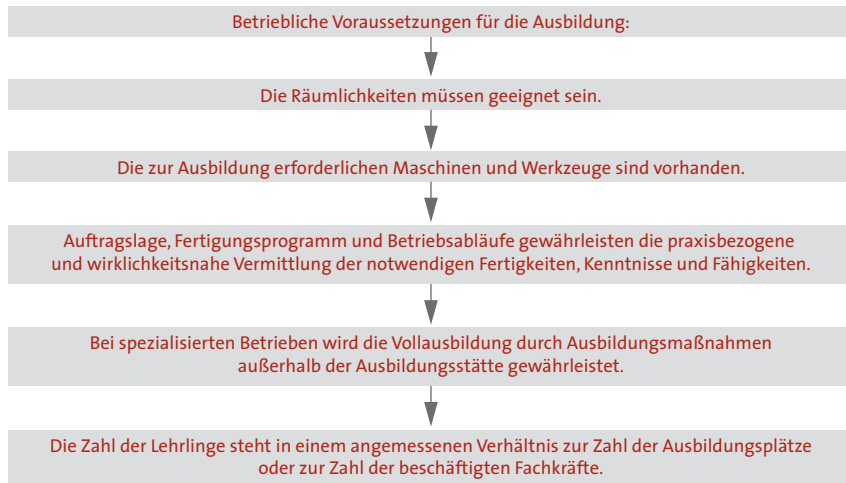
### Zuerkennung der fachlichen Eignung für die Ausbildung

Die nach Landesrecht zuständige Behörde kann sowohl nach der Handwerksordnung als auch nach dem Berufsbildungsgesetz Personen, die die oben dargestellten Voraussetzungen nicht nachweisen können, die fachliche Eignung für die Berufsausbildung nach Anhören der Handwerkskammer widerruflich zuerkennen. Die widerrufliche Zuerkennung kann sich sowohl auf die beruflichen als auch auf die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beziehen. Dies gilt sowohl für die Ausbildungsberufe der Gewerbe der Anlagen A und B der Handwerksordnung als auch für nichthandwerkliche Ausbildungsberufe.

Die Landesregierungen können die Zuständigkeit für die Zuerkennung der fachlichen Eignung auf die Handwerkskammern übertragen, was in den meisten Ländern so geregelt ist.

## 1.5.2 Eignungskriterien der Ausbildungsstätte

Lehrlinge dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn die Ausbildungsstätte die in der nachstehenden Übersicht enthaltenen Voraussetzungen erfüllt.



Als angemessenes Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Fachkräfte gilt nach einer Empfehlung des früheren Bundesausschusses für Berufsbildung über die Eignung von Ausbildungsstätten in der Regel:

**Richtlinie**

- > 1–2 Fachkräfte = 1 Auszubildender
- > 3–5 Fachkräfte = 2 Auszubildende
- > 6–8 Fachkräfte = 3 Auszubildende
- > je weitere 3 Fachkräfte = 1 weiterer Auszubildender.

Das obige Verhältnis von Fachkräften zu Auszubildenden kann aber überschritten oder unterschritten werden, wenn dadurch die Ausbildung nicht gefährdet wird. Nach der Rechtsprechung sind Fälle bekannt, in denen die zuständigen Gerichte die Angemessenheit zwischen der Zahl der Auszubildenden und der Zahl der beschäftigten Fachkräfte verneint haben, wenn auf eine Fachkraft mehr als zwei Auszubildende kommen. Für die Beurteilung der Angemessenheit und der Abweichung von der Richtlinie ist letztlich die Ausbildungsleistung des einzelnen Betriebes im konkreten Fall entscheidend.

### 1.5.3 Außerbetriebliche Ausbildung und Verbundausbildung

Wenn der Ausbildungsbetrieb nicht alle Inhalte des Ausbildungsberufes vollständig vermitteln kann, ist dennoch die Sicherstellung der Eignung der Ausbildungsstätte zu erreichen durch

- > überbetriebliche Unterweisungsmaßnahmen und/oder
- > Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben.

#### 1.5.3.1 Außer- und überbetriebliche Ausbildung

Um festzustellen, ob die Ausbildungsinhalte für einen Beruf durch überbetriebliche Maßnahmen so ergänzt und vervollständigt werden können, dass die Eignung der Ausbildungsstätte erreicht wird, muss der Auszubildende die Lehrpläne der überbetrieblichen Unterweisungsstätte heranziehen. Durch Vergleich der Lehrpläne mit Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsrahmenplan und Liste der betrieblichen Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsmöglichkeiten wird sichtbar, ob die Kriterien für die Eignung der Ausbildungsstätte erfüllt sind. Die Lehrpläne können bei den Trägern der überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen (Innungen, Handwerkskammern) beschafft werden.

Grundsätzliches zu Zielen, Inhalten, Organisation, Durchführung und Finanzierung von überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen ist dem >> Abschnitt 1.3.3.3 zu entnehmen.

#### 1.5.3.2 Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben

Die Sicherstellung der Eignung der Ausbildungsstätte für die Ausbildung kann auch im Verbund, also durch Zusammenarbeit mit anderen Ausbildungsbetrieben, bewerkstelligt werden. Dabei ist zwischen den Partnerbetrieben abzustimmen, wer welche Inhalte der Gesamtausbildung in den einzelnen Ausbildungsabschnitten vermittelt. Entsprechende vertragliche Vereinbarungen mit Festlegung der Organisation, der Sicherstellung der gesamten Ausbildungszeit und der Rechte und Pflichten sind notwendig. Im Bezug auf die Organisation, Zuordnung der Ausbildungsaufgaben und Einzelmaßnahmen der Ausbildung, die Vertragsgestaltung und die Finanzierung haben sich je nach den Bedürfnissen der Ausbildungsbetriebe in der Praxis unterschiedliche Verbundmodelle entwickelt. Es ist zweckmäßig, zur Beratung den Lehrlingswart der Innung oder einen Berater der Handwerkskammer einzuschalten.

Lehrpläne

Überbetriebliche  
Unterweisung

Ausbildungs-  
verbund  
Verbundmodelle

Als weitere Verbundpartner sind die Berufsbildungs- und Kompetenzzentren des Handwerks als Bildungsdienstleister und als Partner von Ausbildungsallianzen sowie andere Bildungseinrichtungen zu nennen.

Verbundausbildung wird teilweise mit öffentlichen Mitteln des Bundes (z. B. Programm „Jobstarter“) und der Länder gefördert.

Durch die Verbundausbildung können neue Ausbildungskapazitäten geschaffen bzw. vorhandene besser genutzt und die Ausbildungsqualität gesteigert werden.

### 1.5.4 Aufgaben der Handwerksorganisationen (Kammer, Innung) zur Unterstützung der Ausbildung

#### 1.5.4.1 Handwerkskammer als zuständige Stelle

Für die Berufsbildung (Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung und die berufliche Umschulung), die in Betrieben zulassungspflichtiger Handwerke, zulassungsfreier Handwerke und handwerksähnlicher Gewerbe durchgeführt wird, ist die Handwerkskammer die zuständige Stelle. Dies gilt sowohl für die Berufsbildung in den Berufen der Handwerksordnung als auch in nichthandwerklichen Berufen. Abweichungen davon können sich für sogenannte Mischbetriebe (z. B. Handel und Handwerk) für den Bereich nichthandwerklicher Berufe ergeben.

Soweit Vorschriften nicht bestehen, hat sie die Durchführung der Berufsbildung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu regeln.

Zuständigkeit

Die Handwerkskammer überwacht ferner die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung, der Berufsausbildung und der beruflichen Umschulung und fördert diese durch Beratung der an der Berufsbildung beteiligten Personen. Sie hat zu diesem Zweck Berater zu bestellen. Auszubildende, Umschulende und Anbieter von Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung sind verpflichtet, der Handwerkskammer auf Verlangen Auskünfte zu erteilen, Unterlagen vorzulegen sowie die Besichtigung der Ausbildungsstätten zu gestatten.

Überwachung

Die Handwerkskammer hat ferner die Durchführung von Auslandsaufenthalten von Lehrlingen in geeigneter Weise zu fördern und zu überwachen.

Ausbildung  
im Ausland

Bei Auslandsaufenthalten, die länger als vier Wochen dauern, ist ein mit der Handwerkskammer abgestimmter Plan erforderlich.

Grundsätzlich bleibt der Berufsausbildungsvertrag zwischen dem deutschen Ausbildungsbetrieb und dem Lehrling bestehen. Eine Aussetzung der Vertragspflichten muss in Abstimmung mit der Handwerkskammer gesondert vereinbart werden. Siehe hierzu auch >> Abschnitt 2.6.

#### Wichtige Aufgaben im Einzelnen

Die wichtigen Aufgaben der Handwerkskammer in der beruflichen Bildung gehen aus nachstehender Übersicht hervor:



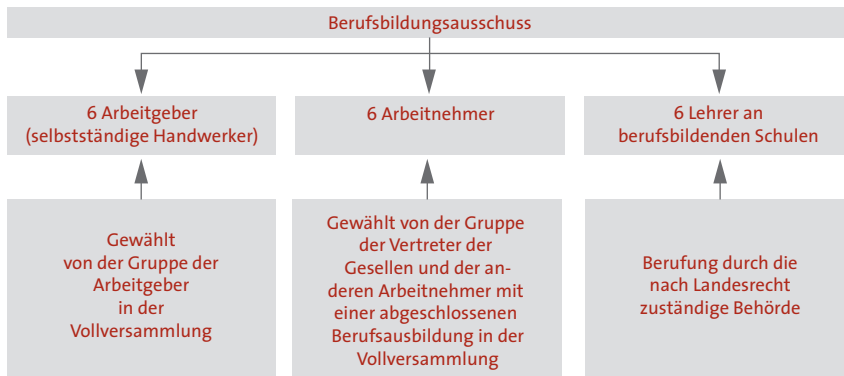
### Aufgaben in der Fortbildung

Neben der Wahrnehmung der obigen Aufgaben ist die Handwerkskammer im Bereich der Fortbildung u. a. auf folgenden Gebieten tätig:

- > Durchführung von Meistervorbereitungskursen und Fortbildungslehrgängen aller Art
- > Betrieb von Akademien des Handwerks
- > Maßnahmen zur Förderung der Unternehmensführung
- > organisatorische Durchführung von Meisterprüfungen
- > Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

### Berufsbildungsausschuss

Bei jeder Handwerkskammer ist ein Berufsbildungsausschuss errichtet. Die Zusammensetzung und die Wahl ergibt sich aus folgender Übersicht:

Zusammen-  
setzung

Die sechs Lehrer an berufsbildenden Schulen gehören dem Berufsbildungsausschuss mit beratender Stimme an. Sie haben jedoch Stimmrecht bei Beschlüssen zu Angelegenheiten der Berufsausbildungsvorbereitung und der Berufsausbildung, soweit sich die Beschlüsse unmittelbar auf die Organisation der schulischen Berufsbildung auswirken.

Stimmrecht

Der Berufsbildungsausschuss ist in wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung anzuhören und zu unterrichten. Er hat ferner vor Beschlussfassungen in der Vollversammlung der Handwerkskammer über Vorschriften zur Durchführung der Berufsbildung eine Stellungnahme abzugeben, und er kann von sich aus Vorschläge unterbreiten.

Aufgaben

Der Berufsbildungsausschuss hat im Rahmen seiner Aufgaben auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken und hierzu insbesondere die an der Berufsbildung Beteiligten bei der fortlaufenden Qualitätssicherung und beim Qualitätsmanagement zu unterstützen.

### Berater (Ausbildungsberater)

Die Handwerkskammer hat für die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung und die Umschulung Berater zu bestellen. Der Berater läuft in der Praxis in der Regel unter der Bezeichnung „Ausbildungsberater“. Die Berater verrichten im Rahmen der Gesamtaufgaben der Handwerkskammer eine wichtige hauptberufliche Arbeit. Die Hauptaufgabengebiete sind:

- > Ansprechpartner und Vermittler für Ausbildungsbetriebe, Ausbilder, Lehrlinge, Eltern, Berufsschule, Agentur für Arbeit
- > Abhalten von Sprechtagen für den obigen Personenkreis
- > Beratung aller an der Berufsausbildung, Berufsausbildungsvorbereitung und Umschulung Beteiligten
- > Durchführung von Betriebsbesuchen zur Beratung und Überwachung
- > Beseitigung von Mängeln in den Ausbildungsbetrieben
- > Beratung in Prüfungsfragen
- > Zusammenarbeit mit den Lehrlingswarten der Innungen
- > Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit
- > Beteiligung an Maßnahmen zur Nachwuchswerbung
- > Zusammenarbeit mit allgemeinbildenden Schulen und Berufsschulen

Hauptaufgaben-  
gebiete

- > Zusammenarbeit Schule/Wirtschaft
- > Berufsinformationen über das Handwerk
- > Beratung in Fragen der beruflichen Weiterbildung
- > Einsatz für zusätzliche Ausbildungsplätze.

### Auskunftspflicht der Betriebe

Alle Handwerksbetriebe sind verpflichtet, den Beratern und anderen Bediensteten der Handwerkskammer bei allen Maßnahmen, die im Rahmen der Vorschriften über die Berufsausbildung, die Berufsausbildungsvorbereitung und die berufliche Umschulung erfolgen, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen vorzulegen.

### 1.5.4.2 Aufgaben der Innung in der Berufsausbildung



### Lehrlingswart

### Schlüsselrolle

Eine Schlüsselrolle in der Berufsausbildungsarbeit der Innung nimmt der Lehrlingswart ein. Da seine Aufgaben als Vermittler und Ansprechpartner für Ausbildungsbetriebe, Ausbilder, Lehrlinge, Eltern und Berufsschule weitgehend ähnlich sind wie die des Beraters der Handwerkskammer, ist zwischen beiden eine enge Zusammenarbeit erforderlich.

Der Ausbildungsberater ist in der Regel hauptberuflich, der Lehrlingswart ehrenamtlich tätig.

Die Hauptaufgabengebiete des Lehrlingswarts der Innung sind:

### Hauptaufgabengebiete

- > Anlaufstelle für alle Fragen der Berufsausbildung im Innungsbezirk
- > Beratung von Lehrlingen, Auszubildenden, Ausbildern und Erziehungsberechtigten



- › Überwachung der fachlichen Eignung zur Ausbildung
- › Feststellung und Beseitigung von Mängeln in den Ausbildungsbetrieben, ggf. durch Betriebsbesuche
- › Einsichtnahme in die Ausbildungsnachweise
- › Zusammenarbeit mit dem Zwischenprüfungs- und Gesellenprüfungsausschuss
- › Planung und Mitarbeit bei der Durchführung überbetrieblicher Lehrlingsunterweisungsmaßnahmen, ggf. zusammen mit der Handwerkskammer
- › Berichterstattung in der Innungsversammlung
- › Organisation von Lehrlingsfreisprechungsfeiern
- › Stellungnahmen zu Anträgen auf Zuerkennung der fachlichen Eignung zur Berufsausbildung
- › Zusammenarbeit mit der Ausbildungsberatung der Handwerkskammer, der Berufsberatung der Agenturen für Arbeit, mit Hauptschulen, Realschulen und Gymnasien und der Berufsschule
- › Durchführung von Maßnahmen zur Berufsnachwuchswerbung
- › Werbung für zusätzliche Ausbildungsplätze.

### 1.5.4.3 Möglichkeiten der ehrenamtlichen Tätigkeiten in Gremien und Ausschüssen der Handwerkskammer und der Innung

#### Grundsätzliche Möglichkeiten

Die Ausbildenden bzw. Ausbilder haben zahlreiche Möglichkeiten, an der Gestaltung und Umsetzung in der Berufsausbildungsvorbereitung, Umschulung und Ausbildung, im Prüfungswesen und in Bezug auf deren Weiterentwicklung Einfluss zu nehmen und mitzuwirken:

- › bei der Handwerkskammer:
  - im Berufsbildungsausschuss
  - in Vorstand und Vollversammlung
  - in kammereigenen Gesellen- und Abschlussprüfungsausschüssen
  - in Fortbildungsprüfungsausschüssen
  - in Meisterprüfungsausschüssen
  - als nebenberufliche Lehrkraft in überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen
  - als sonstige nebenberufliche Lehrkraft.
- › bei der Innung:
  - in Innungsversammlung und Vorstand
  - im Berufsbildungsausschuss
  - im Ausschuss zur Beilegung von Lehrlingsstreitigkeiten
  - im Gesellenausschuss, sofern der Ausbilder Arbeitnehmer ist
  - im Gesellenprüfungsausschuss
  - als Lehrlingswart
  - als nebenberufliche Lehrkraft in überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen
  - als sonstige nebenberufliche Lehrkraft.

Handwerks-  
kammer

Innung

#### Mitwirkung bei Gesellen-, Abschluss- und Umschulungsprüfungen, Aufgaben und Anforderungsprofil der Mitglieder von Prüfungsausschüssen

Die Durchführung der Gesellen-, Abschluss- und Umschulungsprüfungen sowie anderer Prüfungen wie z. B. der Fortbildungsprüfungen liegt bei den Selbstverwal-

tungseinrichtungen der Wirtschaft, d. h. für den Bereich des Handwerks bei den Innungen und Handwerkskammern (>> auch Abschnitte 1.3.3.5, 1.5.4.1 und 1.5.4.2).

Durch die Mitwirkung von Auszubildenden und Ausbildern aus der Betriebspraxis in den Prüfungsausschüssen oder als Gutachter für die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen (§ 33 Abs. 3 und 4 der Handwerksordnung) können deren Sachkunde und Erfahrung in Inhalte und Gestaltungsmöglichkeiten sowie Abläufe von Prüfungen eingebracht werden. So findet auch eine Verzahnung und Rückkoppelung von Ausbildungspraxis in den Betrieben und externen Prüfungsausschüssen statt.

### Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

#### > Gesellen- und Umschulungsprüfungsausschuss

Der Gesellenprüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern.

#### Zulassungspflichtige Handwerke

Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

Mindestzusammensetzung des Gesellenprüfungsausschusses für zulassungspflichtige Handwerke:

- > 1 Arbeitgeber oder Betriebsleiter
- > 1 Arbeitnehmer
- > 1 Lehrer einer berufsbildenden Schule.

Die Arbeitgeber müssen in dem zulassungspflichtigen Handwerk, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, die Meisterprüfung abgelegt haben oder zum Ausbilden berechtigt sein. Die Arbeitnehmer müssen die Gesellenprüfung in dem zulassungspflichtigen Handwerk, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden haben und in diesem Handwerk tätig sein.

#### Zulassungsfreie Handwerke

Mindestzusammensetzung des Gesellenprüfungsausschusses für zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe:

- > 1 Beauftragter der Arbeitgeber
- > 1 Beauftragter der Arbeitnehmer
- > 1 Lehrer an einer berufsbildenden Schule.

Die Beauftragten der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer müssen in dem zulassungsfreien Handwerk oder in dem handwerksähnlichen Gewerbe, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, die Gesellenprüfung oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden haben und in diesem Handwerk oder in diesem Gewerbe tätig sein.

Die Mitglieder und deren Stellvertreter werden längstens für fünf Jahre berufen oder gewählt.

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens jedoch drei, mitwirken.

Vorsitzender

Bei den von der Innung aufgrund einer Ermächtigung der Handwerkskammer errichteten Gesellenprüfungsausschüssen werden die Arbeitgeber und die Beauftragten der Arbeitgeber von der Innungsversammlung, die Arbeitnehmer und die Beauftragten der Arbeitnehmer von dem Gesellenausschuss gewählt. Die Lehrer von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle nach Anhörung der Innung von der Handwerkskammer berufen.

Innungseigene  
Ausschüsse

Die Mitglieder der kammereigenen Gesellenprüfungsausschüsse werden von der Handwerkskammer berufen. Die Lehrer von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle eingesetzt.

Kammereigene  
Ausschüsse

Die Tätigkeit in den Gesellenprüfungsausschüssen ist ehrenamtlich.

#### > Abschluss- und Umschulungsprüfungsausschuss

Der Abschlussprüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 sachkundigen und geeigneten Mitgliedern.



Die Mitglieder und deren Stellvertreter werden längstens für fünf Jahre von der Handwerkskammer berufen, wobei die Beauftragten der Arbeitnehmer von den Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung vorher vorgeschlagen werden. Die Berufung der Lehrer von berufsbildenden Schulen erfolgt im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle.

Die Tätigkeit im Abschlussprüfungsausschuss ist ehrenamtlich.

Prüfungsausschüsse für Abschlussprüfungen werden für den Bereich des Handwerks ausschließlich von den Handwerkskammern errichtet.

### 1.5.5 Ordnungswidrigkeiten und Entzug der Ausbildungsberechtigung

#### 1.5.5.1 Maßnahmen der Handwerkskammer zur Beseitigung von Mängeln der Eignung

##### Überwachung

Die Handwerkskammer hat die Aufgabe, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung zur Einstellung und Ausbildung von Lehrlingen sowie die Eignung der Ausbildungsstätte vorliegen.

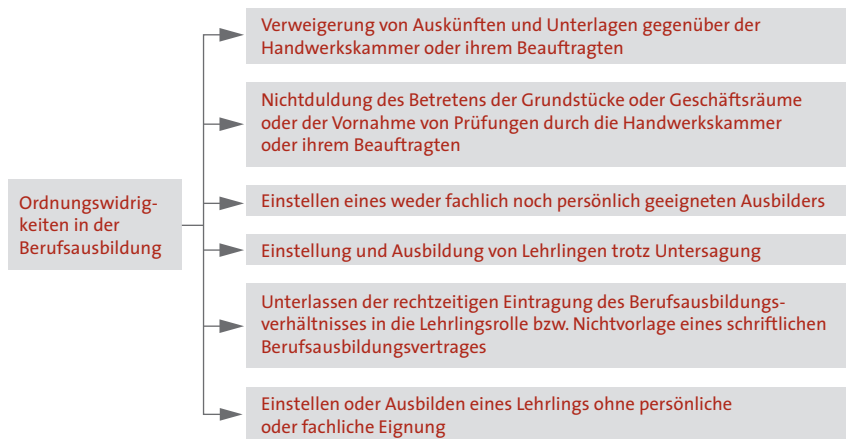
Die bei Vorliegen von Mängeln möglichen Maßnahmen der Handwerkskammer sind:

- > Feststellung und Beratung durch einen Ausbildungsberater der Handwerkskammer
- > Aufforderung an den Betrieb mit Fristsetzung, den Mangel zu beseitigen
- > Mitteilung des Mangels an die nach Landesrecht zuständige Behörde, wenn der Mangel nicht in der gesetzten Frist beseitigt wird oder zu beheben ist oder der Lehrling gefährdet ist.

#### 1.5.5.2 Ordnungswidrigkeiten in der betrieblichen Berufsausbildung und deren Ahndung

##### Geldbußen

Damit die Vorschriften auf dem Gebiet der Berufsausbildung eingehalten werden, kann bei Vorliegen von Ordnungswidrigkeiten gegen die Ausbildungsbetriebe vorgegangen werden. Dabei sind Geldbußen bis zu 5.000,00 EUR möglich.

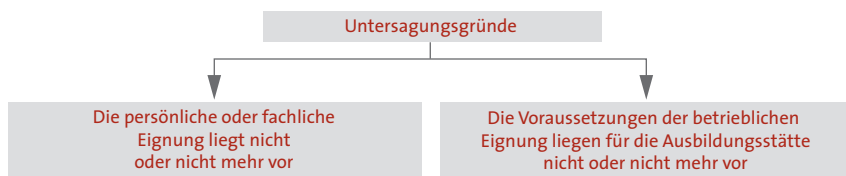


### 1.5.5.3 Untersagung des Einstellens und Ausbildens

Das Einstellen und Ausbilden kann für eine bestimmte Ausbildungsstätte untersagt werden.

Für die Untersagung des Einstellens und Ausbildens ist die nach Landesrecht festgelegte Behörde zuständig.

Zuständigkeit



Vor der Untersagung durch die Behörde sind die Beteiligten und die Handwerkskammer zu hören. Dieses Anhörungsrecht gilt nicht, wenn der Betroffene eindeutig Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf.

Gegen den Untersagungsbescheid ist Widerspruch möglich.

Die Landesregierungen können die Überwachung der Eignung und die Zuständigkeit für die Untersagung des Einstellens und Ausbildens auf die Handwerkskammern übertragen. Diese Übertragung ist in den meisten Bundesländern so erfolgt. Für diesen Fall sind die Handwerkskammern für diese Verwaltungsentscheidungen im Rahmen der staatlichen Rechtsaufsicht allein zuständig und verantwortlich.

Anhörung

Zuständigkeit der Handwerkskammer

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie haben sich nach abgelegter Meisterprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk selbstständig gemacht und wollen zwei Lehrlinge einstellen und ausbilden. Einer der beiden Lehrlinge soll in einem Ausbildungsberuf des Handwerks, der andere in einem nichthandwerklichen Beruf, nämlich als Bürokaufmann, ausgebildet werden. Deshalb haben Sie festzustellen, ob in Ihrem Betrieb die betrieblichen Eignungsvoraussetzungen vorliegen und ob Sie die Berechtigung zum Einstellen und Ausbilden haben.

**Aufgabe:**

- a) Erläutern Sie, ob bei Ihnen die Berechtigung zum Einstellen und Ausbilden für den Handwerkslehrling vorliegt, und begründen Sie Ihr Ergebnis!
- b) Erklären und begründen Sie, ob Sie für die Ausbildung eines Bürokaufmanns die fachliche Eignung besitzen!
- c) Stellen Sie fest, welche betrieblichen Voraussetzungen vorliegen müssen, damit die Eignung der Ausbildungsstätte für die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf des Handwerks gegeben ist!

>> Seiten 87–94 |

2. Sie bilden in Ihrem Handwerksbetrieb seit Jahren Lehrlinge aus. Aufgrund der eingetretenen Spezialisierung in dem von Ihnen ausgeübten Handwerk können Sie mittlerweile einige Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsberufsbildes nicht mehr vollständig vermitteln. Sie wollen aber auch in der Zukunft unbedingt Ihren Fachkräftebedarf durch die betriebseigene Ausbildung decken.

**Aufgabe:** Was können Sie im vorliegenden Fall tun, um die Eignung Ihrer Ausbildungsstätte sicherzustellen? Beschreiben Sie mögliche Lösungswege!

>> Seiten 96–97 |

3. Sie sind Ausbilder in einem Handwerksbetrieb und haben gehört, dass es bei der Handwerkskammer einen Berufsbildungsausschuss gibt. Sie wollen wissen, welche Aufgabe dieser Ausschuss hat.

**Aufgabe:** Welche Aussage trifft zu?  
Der Ausschuss hat

- ☐ a nur die Vollversammlung der Handwerkskammer zu beraten.
- ☐ b nur die Lehrlinge im Kammerbereich zu betreuen.
- ☐ c in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung ein Recht darauf, angehört und unterrichtet zu werden. Ferner hat er auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken.
- ☐ d die alleinige Aufsichtsfunktion über die zuständige Fachabteilung der Handwerkskammer.
- ☐ e nur den Vorstand der Handwerkskammer zu beraten.

>> Seiten 98–99 |

4. Als Ausbilder haben Sie erfahren, dass es zur Förderung der beruflichen Bildung die Einrichtung der Beratung (Ausbildungsberatung) gibt, die kostenlose Beratungsleistungen erbringt. Sie wollen klären, wer diese Beratung durchführt und was ihre Hauptaufgabe ist.

**4.1 Diese Beratungsleistungen erbringt:**

- ☐ **a** Die Agentur für Arbeit
- ☐ **b** Das staatliche Schulamt
- ☐ **c** Das Jugendamt
- ☐ **d** Das Amt für Ausbildungsförderung
- ☐ **e** Die Handwerkskammer

**4.2 Die Hauptaufgabe ist,**

- ☐ **a** ausschließlich die Betriebe zu überwachen und zu beraten.
- ☐ **b** ausschließlich die Lehrlinge zu beraten.
- ☐ **c** nur die Innungen zu beraten.
- ☐ **d** alle an der Berufsbildung beteiligten Personen zu beraten.
- ☐ **e** nur die Berufsschulen zu beraten.

**>> Seiten 99–100 |**

5. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und bilden erstmals Lehrlinge aus. Es ist Ihnen bekannt, dass Innungen als Fachorganisationen im Handwerk eine lange Tradition bei ihrem Einsatz für die Belange der Berufsausbildung haben. Auch heute noch haben sie in der Berufsausbildung wichtige Funktionen.

**Aufgabe: Stellen Sie fest, welche Funktionen für Sie als Ausbildender wichtig sind!**

**>> Seite 100 |**

6. Sie sind seit kurzer Zeit Inhaber eines Handwerksbetriebes und Mitglied der zuständigen Innung. Bei der letzten Innungsversammlung wurde im Rahmen der Neuwahlen der Organe ein Lehrlingswart gewählt. Als künftiger Ausbildender interessiert Sie, welches die wichtigsten Aufgaben des Lehrlingswarts der Innung sind.

**Aufgabe: Geben Sie seine wichtigsten Hauptaufgabengebiete an!**

**>> Seiten 100–101 |**

7. Im Rahmen der Selbstverwaltung des Handwerks ist die Mitwirkung von Ausbildenden und Ausbildern bei der inhaltlichen Gestaltung und der Umsetzung von praktischen Erfahrungen aus der Ausbildungspraxis auf ehrenamtlicher Grundlage sowohl bei den Handwerkskammern als auch bei den Innungen vorgesehen. Sie ist Voraussetzung für das Funktionieren der Selbst-

verwaltungsorgane. Als Inhaber eines Ausbildungsbetriebes des Handwerks wären Sie bereit, in Gremien von Handwerksorganisationen mitzuwirken.

**Aufgabe: Beschreiben Sie die wichtigsten Mitwirkungsmöglichkeiten, die Sie bei den genannten Einrichtungen haben!**

>> Seite 101 |

8. Sie sind als selbstständiger Handwerksmeister, der Lehrlinge ausbildet, Mitglied der zuständigen Innung. Der Obermeister ist an Sie herangetreten mit der Bitte, künftig im Gesellenprüfungsausschuss mitzuwirken. Bevor Sie eine Entscheidung treffen, ob Sie der Aufforderung des Obermeisters nachkommen, wollen Sie wissen, wie sich der Gesellenprüfungsausschuss zusammensetzt, wer die Ausschussmitglieder, die Arbeitgeber sind, wählt und wie lange eine Wahlperiode dauert.

**Aufgabe: Welche der nachstehenden Aussagen treffen zu?**

8.1 Der Ausschuss setzt sich zusammen:

- ☐ a aus mindestens 2 Mitgliedern
- ☐ b aus mindestens 3 Mitgliedern
- ☐ c aus mindestens 4 Mitgliedern
- ☐ d aus mindestens 5 Mitgliedern
- ☐ e aus mindestens 6 Mitgliedern

>> Seite 102 |

8.2 Die Mitglieder, die Arbeitgeber oder Beauftragte der Arbeitgeber sind, werden gewählt:

- ☐ a von der Innungsversammlung
- ☐ b vom Vorstand der Innung
- ☐ c vom Berufsbildungsausschuss der Innung
- ☐ d vom Gesellenausschuss der Innung
- ☐ e vom Obermeister und seinem Stellvertreter

>> Seite 103 |

8.3 Die Wahl erfolgt längstens:

- ☐ a auf 5 Jahre
- ☐ b auf 4 Jahre
- ☐ c auf 3 Jahre
- ☐ d auf 2 Jahre
- ☐ e auf 1 Jahr

>> Seite 102 |



## 1.6 Lernsituation: Möglichkeiten des Einsatzes von berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahmen prüfen und bewerten

### Kompetenzen:

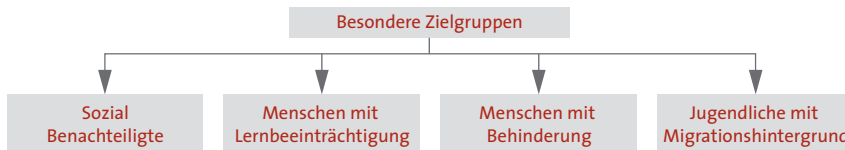
- > Zielgruppenspezifische berufsvorbereitende Maßnahmen für die Ausbildungsplanung darstellen und Auswahl begründen.
- > Bedeutung berufsvorbereitender Maßnahmen für die Nachwuchsgewinnung beurteilen und Fördermöglichkeiten angeben.
- > Möglichkeiten der betrieblichen Umsetzung berufsvorbereitender Maßnahmen klären.

### 1.6.1 Zielgruppen, Voraussetzungen und rechtliche Grundlagen für berufsvorbereitende Maßnahmen

#### 1.6.1.1 Zielgruppen

Zur Sicherung des beruflichen Nachwuchses bemüht sich das Handwerk auch um die Teilgruppen der Jugendlichen, die zu wenig in den Prozess der beruflichen Ausbildung integriert sind.

Die Erschließung dieses Potenzials erfordert allerdings auch, die betrieblichen Ausbildungsbedingungen auf die besonderen Anforderungen solcher Jugendlichen abzustimmen.



#### Sozial Benachteiligte

In Bezug auf die Berufsausbildung liegt eine soziale Benachteiligung insbesondere dann vor, wenn die betroffenen Jugendlichen keinen Zugang zum Berufsbildungssystem finden können und daher deutlich geringere Perspektiven für ihr zukünftiges Leben besitzen.

Soziale Benachteiligungen können sich beispielsweise wie folgt zeigen:

- > Verlassen der Schule ohne Schulabschluss
- > Vorliegen erheblicher Mängel im Sozialverhalten
- > Abbruch einer Berufsausbildung ohne Überleitung in ein neues Ausbildungsverhältnis
- > Abbruch einer Berufsvorbereitungsmaßnahme
- > kein Beginn oder Verbleib in einem Arbeitsverhältnis trotz erfolgreicher Berufsausbildung.

### **Menschen mit Lernbeeinträchtigung**

Siehe dazu im Einzelnen >> Abschnitt 3.5.1.2

### **Menschen mit Behinderung**

Siehe dazu im Einzelnen >> Abschnitt 3.5.1.2

### **Jugendliche mit Migrationshintergrund**

Nähere Ausführungen hierzu siehe >> Abschnitt 3.9.

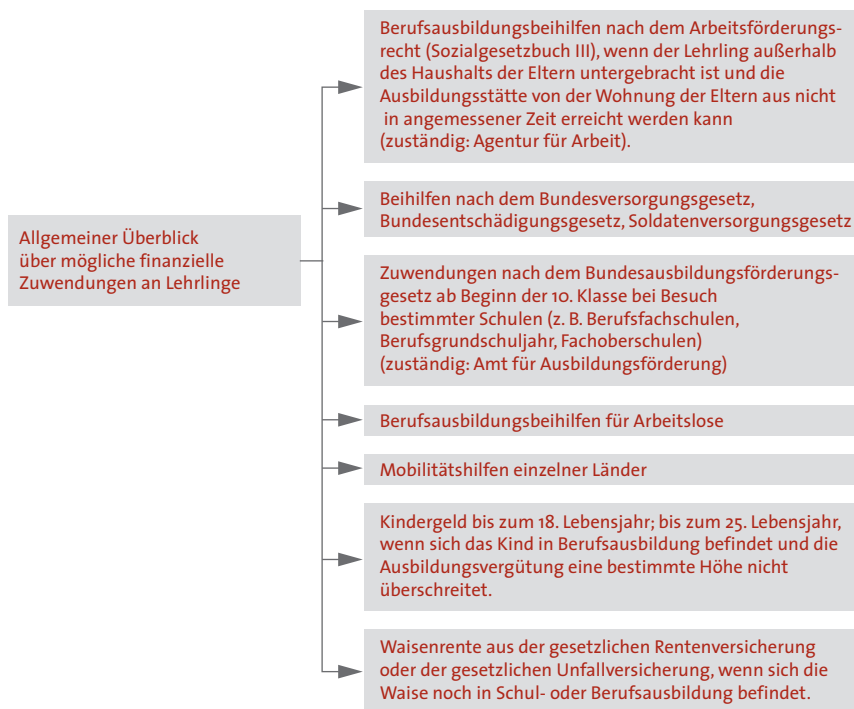
#### **1.6.1.2 Rechtliche Grundlagen**

Die Berufsausbildungsvorbereitung muss nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen lernbeeinträchtigter und sozial benachteiligter Personen entsprechen und durch umfassende sozialpädagogische Betreuung und Unterstützung begleitet werden.

Die Vorschriften der Handwerksordnung und des Berufsbildungsgesetzes über die Berechtigung zum Einstellen und Ausbilden sowie deren Überwachung und Entzug gelten für die betriebliche Berufsausbildungsvorbereitung entsprechend.

#### **1.6.2 Bedeutung berufsvorbereitender Maßnahmen und Fördermöglichkeiten**

Die Bedeutung berufsvorbereitender Maßnahmen hat mittlerweile einen derart großen Umfang eingenommen, dass teilweise schon von einem „Übergangssystem“ zwischen Schule und Ausbildung gesprochen wird. Dies geht einher mit finanziellen Fördermöglichkeiten, wenn der Lehrling bestimmte Voraussetzungen erfüllt.



Berufsausbildungsbeihilfen und andere finanzielle Hilfen können von der Agentur für Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen auch gewährt werden für

- > die betriebliche Ausbildung von Menschen mit Behinderung sowie
- > die Berufsausbildung von sozial benachteiligten Auszubildenden und von Auszubildenden mit Lernbeeinträchtigungen.

**Besondere Zielgruppen**

Finanzielle Zuwendungen werden seitens der Agentur für Arbeit auch für berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen bewilligt, sofern die vorgesehenen Voraussetzungen gegeben sind.

**Berufsvorbereitung**

Jugendliche, die im Rahmen des Ausbildungspaktes (Vereinbarung zwischen Bundesregierung und den Spitzenverbänden der Wirtschaft) an einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung teilnehmen, werden nach dem Sonderprogramm der Bundesregierung über die Erstattung der Ausbildungsvergütung und eines pauschalierten Zuschusses zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag gefördert.

**Ausbildungspakt**

Die Einstiegsqualifizierung erfolgt in der Regel auf der Grundlage eines Einstiegsqualifizierungsvertrages (Praktikantenvertrag) und auf der Basis von Qualifizierungsbausteinen, die für eine Reihe von Handwerksberufen entwickelt wurden.

**Einstiegsqualifizierung**

### 1.6.3 Inhaltliche Strukturierung berufsvorbereitender Maßnahmen (Qualifizierungsbausteine)

Die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit kann insbesondere durch inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten erfolgen, die aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe (Gewerbe der Anlage A oder der Anlage B) entwickelt werden (Qualifizierungsbausteine).

Der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung hat die Durchführung der Maßnahme vor deren Beginn der Handwerkskammer schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige erstreckt sich auf den wesentlichen Inhalt des Qualifizierungsvertrages und auf statistische Daten. Über die vermittelten Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit wird eine Bescheinigung nach verbindlich vorgeschriebenen Inhalten ausgestellt. Hat der Teilnehmer das Qualifizierungsziel erreicht, erhält er über das Ergebnis der Leistungsbewertung ein Zeugnis.

#### Einstiegsqualifizierung

Für leistungsschwache Jugendliche unter 25 Jahren und Jugendliche, die noch nicht in vollem Umfang ausbildungsreif sind, also mit eingeschränkten Vermittlungsperspektiven, wurde im Rahmen des Ausbildungspaktes (Vereinbarung der Bundesregierung mit den Spitzenverbänden der Wirtschaft) das Instrument der Einstiegsqualifizierung für Jugendliche (EQJ) als „Türöffner und Brücke zur Berufsausbildung“ geschaffen. Die Einstiegsqualifizierung ist auf die Vermittlung und Vertiefung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit ausgerichtet. Sie erfolgt auf der Basis eines schriftlichen Einstiegsqualifizierungsvertrages (Praktikantenvertrag) und auf der Grundlage von Qualifizierungsbausteinen, die aus einer Reihe von Ausbildungsberufen des Handwerks abgeleitet und entwickelt wurden.

Der Abschluss des Einstiegsqualifizierungsvertrages (Muster bei der Handwerkskammer) ist der Handwerkskammer vorzulegen.

Diese Betriebspraktika im Rahmen der Einstiegsqualifizierung dauern sechs bis zwölf Monate und können auf Antrag unter bestimmten Voraussetzungen auf eine nachfolgende Ausbildung angerechnet werden.

Nach der Einstiegsqualifizierung wird den Teilnehmern ein betriebliches Zeugnis sowie auf Antrag ein Zertifikat der Handwerkskammer über die erfolgreiche Teilnahme ausgestellt.

Der Teilnehmer erhält während der Maßnahme eine Vergütung, die dem Betrieb zusammen mit einem pauschalierten Anteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag von der Agentur für Arbeit auf Antrag erstattet wird. Die Förderobergrenze beträgt ab 1. August 2008 212,00 EUR monatlich zuzüglich eines pauschalierten Anteils am durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitrag. Die Berufsschulpflicht während der Einstiegsqualifizierung richtet sich nach den Schulgesetzen der Länder.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind als Ausbilder in einem Betrieb tätig. Zu Beginn des Ausbildungsjahres wurden neue Lehrlinge eingestellt. Diese sollen von Ihnen über Möglichkeiten von finanziellen Zuwendungen und Unterstützungsmaßnahmen, die unter bestimmten persönlichen Voraussetzungen zu erhalten sind, informiert werden.

**Aufgabe:** Erläutern Sie Ihren neuen Auszubildenden die dafür wichtigen Gesetze und Maßnahmen!

**>> Seite 111 |**

2. Der Inhaber eines Handwerksbetriebes will im Rahmen der im Ausbildungspakt (Vereinbarung zwischen der Bundesregierung und den Spitzenverbänden der Wirtschaft) vorgesehenen Einstiegsqualifizierung einen jungen Mann einstellen.

**Aufgabe:** Welchen Vertrag schließt er für diese Einstiegsqualifizierung in der Regel ab?

- ☐ **a** Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ☐ **b** Einen Berufsausbildungsvertrag
- ☐ **c** Einen Einstiegsqualifizierungsvertrag (Praktikantenvertrag)
- ☐ **d** Einen Vorvertrag zu einem Berufsausbildungsvertrag
- ☐ **e** Einen Leiharbeitsvertrag

**>> Seite 111 |**

## 1.7 Lernsituation: Innerbetriebliche Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten für die Ausbildung unter Berücksichtigung von Funktionen und Qualifikationen koordinieren

### Kompetenzen:

- Aufgaben und Verantwortungsbereiche der an der Ausbildung Mitwirkenden bestimmen.
- Funktion und Aufgaben des Ausbilders im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen darstellen.
- Aufgaben mitwirkender Fachkräfte klären und deren Einbindung in die Ausbildung abstimmen.

### 1.7.1 Abgrenzung: Ausbildender, Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte

#### 1.7.1.1 Ausbildender

#### Ausbildender

Ausbildender im Sinne des Gesetzes ist, wer Lehrlinge einstellt.

Dies kann auch eine juristische Person (z. B. GmbH) sein. Der Ausbildende ist Vertragspartner des Lehrlings. Ihm obliegen alle Pflichten zur ordnungsgemäßen Ausbildung des Lehrlings. Im kleinen Handwerksbetrieb führt er meist die Ausbildung selbst durch, d. h., er ist auch zugleich der Ausbilder. Voraussetzung ist, dass er die persönliche und fachliche Eignung für die Ausbildung besitzt.

#### 1.7.1.2 Ausbilder, gegebenenfalls als Ausbildungsbeauftragter

Der Ausbilder führt die Ausbildung durch. Er vermittelt die Ausbildungsinhalte unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang.

Führt der Ausbildende die Ausbildung nicht selbst durch, muss er einen Ausbilder als Ausbildungsbeauftragten bestellen.

## 1.7.2 Funktion und Aufgaben des Ausbilders

### 1.7.2.1 Qualifikationsprofil des Ausbilders

Der Ausbilder muss eine Reihe von Voraussetzungen für seine Qualifikation erfüllen.



### 1.7.2.2 Pädagogische Aufgaben des Ausbilders

Auf diesem Gebiet gliedern sich die Aufgaben des Ausbilders wie folgt:

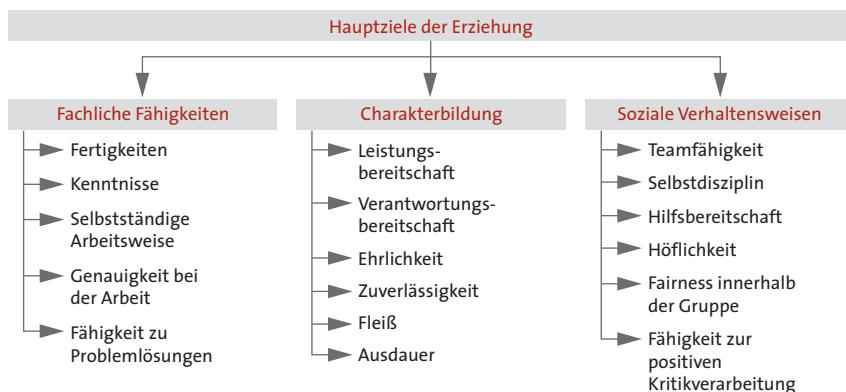
- > Vermittlung der Ausbildungsinhalte nach der Ausbildungsordnung
- > Fertigungs-, Kenntnis- und Fähigkeitsvermittlung gemäß betrieblichem Ausbildungsplan
- > Lehren und Erziehen
- > Bewerten und Beurteilen
- > Überwachen
- > Beraten
- > Innovieren.

## Lehren, Lernen organisieren

Lehren heißt Lernen bewirken. Das bedeutet für den Ausbilder vor allem, durch Lehren die Fertigkeiten und Kenntnisse nach der Ausbildungsordnung und die erforderlichen Handlungskompetenzen und Verhaltensformen zu vermitteln.

## Erziehen

Das Erziehen ist auf die körperliche, geistige, seelische und charakterliche Formung der Menschen ausgerichtet.



## Bewerten und Beurteilen

Im Rahmen der Ausbildungserfolgskontrollen, die während des gesamten Ausbildungsprozesses notwendig sind, kommen den Bereichen Beurteilen und Bewerten wichtige Aufgaben zu. Sie beziehen sich ausbildungsbegleitend auf erworbene Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen.

Die Ergebnisse von planmäßigem Beurteilen und Bewerten ermöglichen rechtzeitig erforderliche Verbesserungen im gesamten Lernprozess.

## Überwachen

Der Ausbilder hat den gesamten Ausbildungsprozess zu überwachen. Dabei sind die einzelnen Unterweisungsvorgänge sachlich wie zeitlich nach den im betrieblichen Ausbildungsplan festgelegten Zielen zu prüfen, und bei auftretenden Abweichungen ist einzugreifen, um die Planung und Steuerung der Ausbildung neu auszurichten.

Die Überwachungsaufgabe des Ausbilders erstreckt sich u. a. auf:

- > Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen (Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz und andere)
- > Beachtung der Anordnungen der Handwerkskammer und der Innung
- > Anmeldung zur Zwischenprüfung und zu den Gesellenprüfungen
- > Teilnahme der Lehrlinge an überbetrieblichen Unterweisungskursen und am Berufsschulunterricht
- > Führung der Ausbildungsnachweise der Lehrlinge
- > Ausbildungsmaßnahmen, die an betriebliches Ausbildungspersonal übertragen sind.

Prüfung und  
Steuerung

Überwachungs-  
aufgaben



## Beraten

Beraten durch den Ausbilder bedeutet: Handlungsempfehlungen für die nachfolgend dargestellten Bereiche geben, also bei:

Beratungs-  
bereiche

- > der Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen des Lehrlings
- > Einsatz von Ausbildungsmitteln
- > fehlender Lernmotivation
- > mangelhaften Leistungen im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule
- > zu geringen Leistungen in Ausbildungserfolgskontrollen
- > persönlichem Fehlverhalten des Lehrlings
- > Problemen im Umgang mit Arbeitskollegen oder Lieferanten und Kunden
- > der Auseinandersetzung mit neuen Techniken
- > der finanziellen Förderung des Lehrlings
- > entwicklungsbedingten Schwierigkeiten des Jugendalters
- > der Lösung von Konflikten
- > gesundheitlichen Problemen
- > Problemen im privaten Bereich, sofern der Betreffende dies wünscht.

## Innovieren

Innovieren bedeutet, die Einführung von Neuem zum Ziel zu haben.

Durch die rasche technologische Entwicklung in fast allen Berufsbereichen des Handwerks (z. B. Computertechniken, Kommunikationstechnologien, neue Werkstoffe, neue Arbeitsverfahren) ändern sich die Berufsinhalte und somit auch die Ausbildungsinhalte und Ausbildungsmethoden.

Die Ausbilder haben dabei die wichtige Aufgabe, diese Änderungen laufend in den Ausbildungsprozess einfließen zu lassen und die Neuerungen bei der Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Handlungsfähigkeiten umzusetzen. Sie haben sich selbst ununterbrochen fortzubilden (zum Beispiel durch Kurse und Fachzeitschriften). Wichtige Aufgaben des Ausbilders sind dabei im Einzelnen:

Anpassung  
der Ausbildungs-  
inhalte



### 1.7.2.3 Besondere Bedeutung der Vorbildfunktion des Ausbilders

#### Wertmaßstäbe

Jeder junge Mensch sucht Vorbilder, denen er nacheifern kann. Der Ausbilder muss daher sein gesamtes Handeln auf ein einwandfreies Verhalten im persönlichen und im beruflichen Lebensbereich ausrichten. Vorbildliches Verhalten setzt beim jungen Menschen besondere Wertmaßstäbe.

#### Menschliche Eigenschaften

Die Auswahl der richtigen Persönlichkeit als Ausbilder für einen Betrieb ist eine wesentliche Voraussetzung für den Ausbildungserfolg.

Neben den fachlichen Voraussetzungen kommt es vor allem auf menschliche Eigenschaften an wie u. a.:

- > Menschenkenntnis, Fähigkeit zur Menschenbeurteilung
- > positive Grundeinstellung zu jungen Menschen
- > Mitgehen mit der Jugend und die Fähigkeit, für Ideale zu begeistern
- > Vertrauenswürdigkeit.

Nur wer vorbildliche Eigenschaften hat, kann als Vorbild Maßstäbe setzen.

#### Vorbildfunktion des Ausbilders

- Ungezwungene äußere Haltung, Natürlichkeit
- Korrektes Auftreten auch in Bezug auf Aussehen und Kleidung
- Ausstrahlungskraft
- Seelische Ausgeglichenheit
- Geistige Regsamkeit, schöpferisches Denken, situationsgerechte Entscheidungsfähigkeit
- Denkfähigkeit, Wendigkeit, Genauigkeit
- Sprachliches Ausdrucksvermögen
- Richtiger Umgangston
- Fundierte Standpunkte, Willensstärke
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit
- Hilfsbereitschaft, Einsatzfreude
- Verschwiegenheit
- Positive Einstellung zur demokratischen Staats- und Gesellschaftsordnung
- Verantwortungsbewusstsein
- Zufriedenheit

## 1.7.2.4 Stellung des Ausbilders

Bei der betrieblichen Ausbildung nimmt der Ausbilder eine wichtige Schlüsselstellung ein. Von seinen Fähigkeiten und Eigenschaften hängt es ab, ob die betriebliche Ausbildung systematisch und erfolgreich durchgeführt wird.

Er hat heute mehr denn je dazu beizutragen, dass nicht nur die fachlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, sondern darüber hinaus der junge Mensch auf die Wandlungen in der Berufswelt fachlich und geistig vorbereitet wird. Dadurch kann erreicht werden, dass die Lern- und Denkfähigkeit sowie die Umstellungsbereitschaft und die Anpassungsfähigkeit entwickelt werden. Der Ausbilder trägt für seine Arbeit in der Berufsausbildung hohe Verantwortung

- > gegenüber dem Ausbildungsbetrieb,
- > gegenüber dem Lehrling,
- > gegenüber Wirtschaft und Gesellschaft.

Die Verantwortung **gegenüber dem Ausbildungsbetrieb** bezieht sich u. a. auf

- > die Einhaltung aller Ausbildungsvorschriften sowie der gesetzlichen Regelungen,
- > die gründliche und vollständige Ausbildung der Lehrlinge entsprechend der Ausbildungsordnung,
- > die Schaffung von qualifiziertem Berufsnachwuchs für den Betrieb,
- > die Erhaltung der Leistungsfähigkeit des Betriebes,
- > die wirtschaftliche Gestaltung der Ausbildungskosten im Betrieb.

**Gegenüber dem Lehrling** ist der Ausbilder insbesondere verantwortlich, dass

- > ihm die bestmögliche Ausbildung gewährleistet wird,
- > er in seiner Persönlichkeitsentwicklung gefördert wird,
- > er weder körperlich noch sittlich gefährdet wird,
- > er einen guten Einstieg in die Berufs- und Arbeitswelt erhält.

Die Verantwortung **gegenüber Wirtschaft und Gesellschaft** besteht

- > in der Ausbildung qualifizierten Berufsnachwuchses zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit der gesamten Volkswirtschaft,
- > in der Ausbildung und Erziehung zu leistungsfähigen Bürgern,
- > in der Erhaltung und Steigerung des Lebensstandards der Menschen durch hohe Qualifikationen,
- > in der Mithilfe zur Absicherung der sozialen Sicherungssysteme,
- > im Beitrag zur Erhaltung unserer freiheitlichen Staats- und Gesellschaftsordnung.

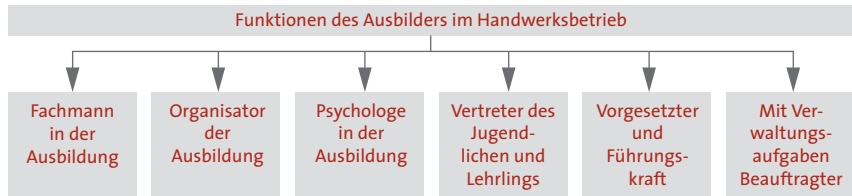
Ausbildungs-  
betrieb

Lehrling

Wirtschaft und  
Gesellschaft

### 1.7.2.5 Funktionen des Ausbilders im Handwerksbetrieb

Der Ausbilder hat wichtige Funktionen und vielfältige Aufgaben zu erfüllen, die im Folgenden erläutert werden.



#### Ausbilder als Fachmann

##### Fachliche Qualifikation

Fachliche Qualifikation kann nur vermitteln, wer selbst beste fachliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Handlungsfähigkeiten besitzt. Der Ausbilder hat daher in der Regel eine mehrjährige berufliche Praxis und Berufserfahrung. Betriebserfahrung im Ausbildungsbetrieb ist zusätzlich von Nutzen, weil dann die betriebspezifischen Erfordernisse bekannt sind. Die Kenntnisse der neuesten Werkstoffe und der modernsten Arbeitsverfahren müssen neben den Standardtechniken in der betrieblichen Ausbildung umgesetzt werden. Fachliche Kompetenz schafft Autorität gegenüber den Lehrlingen.

#### Ausbilder als Organisator der Ausbildung

##### Organisatorische Aufgaben

Auf organisatorischem Gebiet stellen sich dem Ausbilder u. a. folgende Aufgaben:

- > Planung der Ausbildung (Ausbildungs- und Versetzungspläne)
- > Festlegung der Lernorte
- > Durchführung der Ausbildung
- > Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfungen
- > Zusammenarbeit mit außerbetrieblichen Einrichtungen in verschiedenen Aufgabenbereichen.

#### Ausbilder als Psychologe

##### Psychologische Aufgaben

Zu den wichtigsten psychologischen Aufgaben des Ausbilders gehören u. a.:

- > Förderung der Persönlichkeitsentwicklung des Auszubildenden
- > charakterliche Förderung
- > Entwicklung der Beweggründe für Leistung (Leistungsmotivation)
- > Entwicklung zum selbstständigen Mitarbeiter
- > Erziehung zu unternehmerischem Denken sowie schöpferischem Verhalten
- > Förderung von Eigenverantwortlichkeit und partnerschaftlichem Verhalten
- > Erziehung zu Arbeitstugenden.

#### Ausbilder als Vertreter des Auszubildenden

##### Interessenvertreter für Lehrlinge

Der Ausbilder hat die berechtigten Belange der Auszubildenden und vor allem der Jugendlichen innerhalb des Ausbildungsbetriebes zu vertreten, ohne dabei in die gesetzlichen Mitwirkungsrechte des Betriebsrates und der Jugendvertretung im Betrieb unberechtigt einzugreifen.

Er muss gerade den Jugendlichen gegenüber viel Verständnis aufbringen. Bei der „Interessenvertretung“ der Lehrlinge muss er aber stets kritisch prüfen, ob an ihn herangetragene Anliegen auch tatsächlich im Interesse der Lehrlinge sind. Dabei muss er sich kritisch mit den Lehrlingen auseinandersetzen. Haben die Lehrlinge das Gefühl, dass sich „ihr“ Ausbilder für ihre Interessen einsetzt, haben sie zu ihm Vertrauen. Dieses Vertrauen erleichtert die Ausbildungsarbeit.

### Ausbilder als Vorgesetzter und Führungskraft

Der Ausbilder muss Führungseigenschaften besitzen. Da er mit jungen Menschen umzugehen hat, sind Führungsaufgabe und Führungsstil teilweise anders geartet als bei der Vorgesetztenfunktion gegenüber erwachsenen Mitarbeitern und anderen Aufgabenstellungen innerhalb des Betriebes.

Führungs-  
eigenschaften

Zu seinen Funktionen als Vorgesetzter gehören u. a. auch:

- › die Erteilung von Weisungen
- › glaubhaftes und überzeugtes Handeln
- › einleuchtende Begründungen
- › Ausbildungserfolgskontrollen.

### Ausbilder in seiner Verwaltungstätigkeit

Die verwaltungstechnischen Aufgaben umfassen u. a.:

Verwaltungs-  
technische  
Aufgaben

- › Meldung offener Lehrstellen bei der Agentur für Arbeit
- › Abschluss des Berufsausbildungsvertrages
- › Antrag auf Eintragung des Berufsausbildungsvertrages bei der Handwerkskammer
- › Anmeldung der Lehrlinge bei der Berufsschule
- › Anmeldung zur überbetrieblichen Ausbildung
- › Anmeldung zu Zwischen- und Gesellenprüfungen
- › Bescheinigung über Pflichtuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- › Ausfertigung von Zeugnissen.

## 1.7.2.6 Ausbilder im Spannungsfeld unterschiedlicher Ansprüche und Erwartungen

Spannungsfelder bestehen für das Ausbildungspersonal im Ausbildungsbetrieb und im Verhältnis zu außerbetrieblichen Kooperationsstellen (z. B. Berufsschule, Handwerkskammer, Innung).

Spannungsfelder des Ausbildungspersonals im Handwerksbetrieb sind:

Innerbetrieb-  
liche Spannungs-  
felder

- › Umgang mit den Lehrlingen im Betrieb während des gesamten Ausbildungsprozesses
- › Interessenkonflikt zwischen Produktions- und Dienstleistungsaufgabe einerseits und Ausbildungsaufgabe andererseits bei nebenberuflichem Ausbildungspersonal
- › Unterschiedliche Ansprüche zwischen Geschäftsleitung und Ausbildungspersonal
- › Zusammenarbeit zwischen Ausbildungspersonal und den anderen Mitarbeitern im Betrieb

- > Überschneidung der Produktionsinteressen mit der Ausbildungsaufgabe im Betrieb
- > Zusammenarbeit mit Jugendvertretung und Betriebsrat
- > Ausbildungsablauf als Bestandteil des gesamten Betriebsablaufs beim auftragsbezogenen Lernen
- > Wahrnehmung aller Funktionsbereiche des Ausbilders
- > Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen in allen Bereichen der Ausbildung.

Als Spannungsfelder des Ausbildungspersonals zu außerbetrieblichen Einrichtungen und Vorgaben sind zu nennen:

#### Außerbetriebliche Spannungsfelder

- > Zusammenarbeit mit der Berufsschule
- > Zusammenarbeit mit der überbetrieblichen Unterweisungsstätte
- > Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsberater der Handwerkskammer
- > Zusammenarbeit mit dem Lehrlingswart der Innung
- > Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit
- > Zusammenarbeit mit dem Gewerbeaufsichtsamt (Jugendarbeitsschutz)
- > Zusammenarbeit mit den Eltern des Lehrlings
- > Anforderungen der Ausbildungsordnungen und die laufende Verkürzung der betrieblichen Ausbildungszeiten
- > Bildungspolitische und gesellschaftspolitische Vorgaben für die Ausbildung
- > Auseinandersetzung mit neuen Technologien und deren Umsetzung in die Ausbildung
- > Praktische Umsetzung von wissenschaftlichen Vorgaben.

#### Problemlösungen

Für den Ausbilder ist es wichtig, alle Ursachen für die Spannungen zu erkennen, festzustellen und Wege zu suchen, wie die auftretenden Probleme und Konflikte reduziert bzw. gelöst werden können.

Die gesamte Vorbereitung auf Teil IV der Meisterprüfung sowie auf die Ausbilder-eignungsprüfung und auch dieses Buch sind in allen Abhandlungen darauf ausgerichtet, in den einzelnen Abschnitten aufzuzeigen, wie die geschilderten Spannungsfelder entschärft und Spannungen verhindert werden können.

### 1.7.2.7 Selbstverständnis des Ausbilders

Wie bei jeder beruflichen Tätigkeit ist auch das auf Selbstvertrauen basierende Selbstverständnis des Ausbilders ein wichtiges Element für eine erfolgreiche Arbeit in der betrieblichen Ausbildung.

Das Selbstverständnis gründet sich auf einer Reihe von Faktoren, so u. a. auf:

- > der Anerkennung der Arbeit im gesamten Ausbildungsbetrieb
- > der Anerkennung der Arbeit bei den außerbetrieblichen Kooperationspartnern
- > der Anerkennung durch die Gesellschaft
- > fachlicher, organisatorischer, pädagogischer und psychologischer Kompetenz
- > vorbildlichem Verhalten und positiven menschlichen Eigenschaften
- > Ausstrahlungskraft, geistiger Beweglichkeit, Teamfähigkeit und Überzeugungskraft als Vorgesetzter
- > Verantwortungsbewusstsein gegenüber Betrieb, Lehrling, Wirtschaft und Gesellschaft.

## 1.7.3 Funktion, Aufgaben und Voraussetzungen der mitwirkenden Ausbildungsbeauftragten

### 1.7.3.1 Ausbilder als Ausbildungsbeauftragter

Mit zunehmender Betriebsgröße kann der Ausbildende nicht zugleich Ausbilder in dem Sinne sein, dass er die Ausbildung selbst im wesentlichen Umfang durchführt. Denkbar ist auch, dass der Ausbildende die fachliche Eignung zur Ausbildung nicht selbst besitzt.

Will der Ausbildende dennoch Lehrlinge ausbilden, muss er einen Ausbilder bestellen und diesen mit der Ausbildung ausdrücklich beauftragen. Der beauftragte Ausbilder muss persönlich und fachlich für die Ausbildung geeignet sein und die Ausbildungsinhalte unmittelbar, verantwortlich und im wesentlichen Umfang vermitteln.

Der bestellte Ausbilder oder Ausbildungsleiter ist innerbetrieblich gegenüber der Betriebsleitung und nach außen gegenüber der Handwerkskammer für die Ausbildung verantwortlich.

### 1.7.3.2 Personen als Ausbildungshilfskräfte

Führt aufgrund der gegebenen Betriebsgröße und der Zahl der Lehrlinge oder aus anderen betrieblichen Gründen weder der Ausbildende noch der bestellte Ausbilder die Ausbildung in vollem Umfange selbst durch, können weitere geeignete Personen in der Ausbildung im Betrieb eingesetzt werden. Diese Personen, **die nicht alle** Erfordernisse für die fachliche Eignung der Ausbilder erfüllen, jedoch neben ihrer persönlichen Eignung die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, die für die Vermittlung **einzelner Ausbildungsinhalte** erforderlich sind, können in sektoralen Ausbildungsinhalten unterweisen (z. B. Unterweisung durch geeignete Gesellen im Handwerksbetrieb).

Unterweiser

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind Inhaber eines Betriebes, wollen erstmals Lehrlinge ausbilden und dabei den Anforderungen an eine gute Ausbildung bestmöglich entsprechen.

Aufgabe: Stellen Sie ein entsprechendes Anforderungsprofil zusammen!

>> Seite 115 |

2. Sie sind Betriebsinhaber und bilden erstmals zwei Lehrlinge aus. Als Ausbilder sind Sie sich der großen Verantwortung für eine bestmögliche Ausbildung Ihrer Lehrlinge bewusst. Sie wissen, dass von Ihrer Aufgabenerfüllung im pädagogischen Bereich der Erfolg der Ausbildung zu einem wesentlichen Teil abhängt.

Aufgabe: Stellen Sie Ihre wichtigsten im Fall genannten Aufgaben dar, um sie in der künftigen Ausbildung Ihrer beiden Lehrlinge systematisch und praxisgerecht umsetzen zu können!

>> Seiten 115–117 |

3. Vorbildliches Verhalten setzt insbesondere bei jungen Menschen Maßstäbe. Deshalb wollen Sie als Ausbilder die Vorbildfunktion besonders ernst nehmen.

Aufgabe: Welche Eigenschaften sollten Sie dabei einsetzen?

>> Seite 118 |

4. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes, der einen hauptberuflichen Ausbilder eingestellt hat. Sie sind der Auffassung, dass der Ausbilder von Ihnen klare Vorgaben erhalten muss, wie seine Stellung und sein Verantwortungsbereich festgelegt sind.

Aufgabe: Erarbeiten Sie ein Konzept für seine Stellung und seine Verantwortungsbereiche in Ihrem Betrieb!

>> Seiten 119–121 |

5. Sie bilden erstmals in Ihrem Betrieb zwei Lehrlinge aus und gehen davon aus, dass der Erfolg Ihrer Ausbildung von der bestmöglichen Erfüllung der Funktionen und wichtigen Aufgabenerledigungen als Ausbilder abhängen wird.

Aufgabe: Erläutern Sie für diesen Fall Ihre vielfältigen Funktionen und Aufgabenstellungen!

>> Seiten 119–121 |



6. Sie sind Ausbilder in einem Betrieb und bilden mehrere Lehrlinge aus. Dabei treten laufend Probleme, Spannungen und Konflikte in Ihrem Umfeld auf, weil Ihre Partner innerhalb und außerhalb Ihres Betriebes von den verschiedensten Ansprüchen und Erwartungen ausgehen. Sie müssen als Ausbilder alle Ursachen für Spannungen erkennen und feststellen, um nach Wegen suchen zu können, damit die Probleme und Konflikte gelöst bzw. reduziert werden.

Aufgabe: Stellen Sie dar, wo die Schwerpunkte der Spannungsfelder liegen!

>> Seiten 121–122 |



## 2 Handlungsfeld: Ausbildung vorbereiten und Einstellung von Auszubildenden durchführen

### 2.1 Lernsituation: Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert

#### Kompetenzen:

- Bedeutung, Ziel und Inhalt eines betrieblichen Ausbildungsplans für eine geordnete Ausbildung begründen.
- Die für die Ausbildungsplanung relevanten Inhalte der Ausbildungsordnung herausstellen.
- Bezug zwischen der sachlichen und zeitlichen Gliederung im Ausbildungsrahmenplan und den Arbeits- und Geschäftsprozessen des Betriebes herstellen.
- Betrieblichen Ausbildungsplan unter Berücksichtigung spezifischer betrieblicher Anforderungen und individueller Lernvoraussetzungen erstellen; zeitliche und organisatorische Rahmenbedingungen der unterschiedlichen Lernorte beachten.
- Umsetzung von Ausbildungsplänen überwachen und Pläne ggf. anpassen.

#### 2.1.1 Rechtliche Grundlage, Planungsbedarf und Grenzen der Ausbildungsplanung

##### 2.1.1.1 Rechtliche Verpflichtung zur planmäßigen Berufsausbildung

Nach § 14 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes hat der Auszubildende „die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann“.

Planmäßige  
Berufs-  
ausbildung

Die sachliche und zeitliche Gliederung ist verbindlicher Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages.

### 2.1.1.2 Anforderungen an die betriebliche Ausbildungsplanung

Oberstes Ziel der betrieblichen Ausbildungsplanung ist es, sicherzustellen, dass alle vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (= berufliche Handlungsfähigkeit) auch tatsächlich in der vorgesehenen Zeit vermittelt werden.

#### Systematisches Vorgehen

Angesichts der Vielzahl von gesetzlichen Bestimmungen sowie des insgesamt komplexen Umfeldes der betrieblichen Ausbildung ist jedem Betriebsinhaber bzw. Ausbilder ein systematisches Vorgehen bei der Planung der betrieblichen Ausbildung zu empfehlen.

### 2.1.1.3 Planungsbedarf und Grenzen der Planbarkeit

Die Notwendigkeit einer systematischen Planung der betrieblichen Ausbildung beruht insbesondere auf folgenden Fakten und Entwicklungen:

- > Verkürzungen der betrieblichen Ausbildungszeit bei gleichzeitig umfangreichem Stoff.
- > Wachsende Komplexität des Lehrstoffes, während auf der anderen Seite immer mehr Jugendliche unter Lernschwierigkeiten leiden.
- > Unterschiedliche Vorbildung der Lehrlinge: Gerade im Handwerk werden oft Absolventen aller Schulzweige nebeneinander ausgebildet.
- > Unterschiedliche Nationalität der Lehrlinge: Gerade im Handwerk werden besonders viele Jugendliche mit Migrationshintergrund ausgebildet.

In diesen Faktoren liegen allerdings auch Grenzen der Planbarkeit der betrieblichen Ausbildung, da sie oftmals zur Folge haben können, dass während des Ausbildungsablaufes Probleme auftreten, die Planungsänderungen notwendig machen.

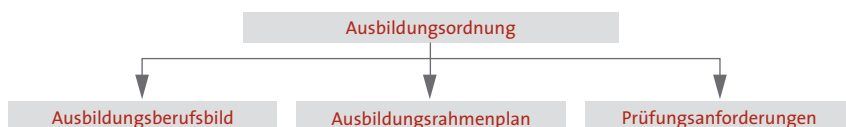
### 2.1.2 Ausbildungsordnung als Grundlage des betrieblichen Ausbildungsplanes

#### Ziele der Ausbildungsordnung

Die Ausbildungsordnung (>> dazu auch die Ausführungen unter Abschnitt 1.4.2) ist die Grundlage für eine

- > geordnete und
- > einheitliche Berufsausbildung.

Wesentliche Bestandteile der Ausbildungsordnung



#### Planungsunterlagen

Ausbildungsberufsbild und Ausbildungsrahmenplan sind zugleich wichtige Unterlagen für die Planung der betrieblichen Ausbildung.

### 2.1.2.1 Ausbildungsberufsbild

Das Ausbildungsberufsbild enthält die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind.

Ausbildungs-  
berufsbild

#### Beispiel:

Das Ausbildungsberufsbild des Kraftfahrzeugmechatronikers/der Kraftfahrzeugmechatronikerin

„Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
4. Umweltschutz
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen
6. Qualitätsmanagement
7. Messen und Prüfen an Systemen
8. Betriebliche und technische Kommunikation
9. Kommunikation mit internen und externen Kunden
10. Bedienen von Fahrzeugen und Systemen
11. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen
12. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Bauteilen, Baugruppen und Systemen
13. Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen
14. Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen
15. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse
16. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Kraftfahrzeugen, deren Systemen, Baugruppen und Bauteilen
17. Aus-, Um- und Nachrüsten
18. Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften
19. Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten“

(Anmerkung: Bereits vor Inkrafttreten des geänderten Berufsbildungsgesetzes erlassene Ausbildungsordnungen sind noch nicht an die neuen Begriffe und Definitionen angepasst.)

### 2.1.2.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan enthält eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

#### Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung enthält die einzelnen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zu vermitteln sind. Sie sind jeweils den einzelnen Positionen des Berufsbildes zugeordnet. So beinhaltet beispielsweise der Schwerpunkt „Personen-kraftwagentechnik“ des Berufsbildes Kraftfahrzeugmechatroniker folgende Fertigkeiten und Kenntnisse für den Teil „Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten“:

- a) Diagnosesysteme für Antriebs-, Fahrwerks-, Komfort- und Sicherheitssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren
- b) Expertensysteme anwenden, insbesondere geführte Fehlersuche, Datenbank und Telediagnose, Hotline nutzen
- c) Software von Steuergeräten ermitteln und aktualisieren, Rückstellungen und Grundeinstellungen an Fahrzeugsystemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren
- d) Brems-, Fahrwerks-, Federungs-, Dämpfungs- und Niveauregelungssysteme prüfen, diagnostizieren und einstellen, Regelung und Steuerung prüfen
- e) Antriebsaggregate mit Motormanagementsystem und Nebenaggregate prüfen, diagnostizieren und instand halten
- f) automatisierte Schaltgetriebe und Automatikgetriebe prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen
- g) Komfort- und Sicherheitssysteme prüfen, diagnostizieren, instand setzen, einstellen und nach Kundenwünschen parametrieren, Ergebnisse dokumentieren
- h) Datenkommunikationsleitungen instand setzen, insbesondere elektrische und optoelektronische Leitungen
- i) Karosseriesysteme, insbesondere Türschließenanlagen, Verdeckanlagen und Schiebedächer, prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen, mechanische Notfunktionen anwenden
- k) Lenksysteme prüfen und instand setzen
- l) Allradantriebssysteme prüfen, instand setzen und einstellen, Fahrwerksvermessung durchführen

Für die zeitliche Gliederung gibt es zwei Methoden:



Zeitliche Gliederung nach Zeitrahmen bedeutet, dass für die Vermittlung jeder Position oder Teilposition des Berufsbildes ein Zeitrahmen vorgegeben wird, der zwischen zwei und sechs Monaten liegen soll. In diesem Zeitraum sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten schwerpunktmäßig vermittelt werden.

In der Anleitung zur zeitlichen Gliederung sind weitere Hinweise möglich, wie zum Beispiel zur **Hinweise**

- > Fortführung
  - > Anwendung
  - > Vertiefung
  - > Schwerpunktsetzung
  - > Kombination einzelner Positionen.
- } bereits vermittelter Inhalte,

Erfolgt die zeitliche Gliederung nach Zeitrichtwerten, so sollen diese nicht kürzer als zwei Wochen sein.

Die Entscheidung darüber, ob in einer zeitlichen Gliederung Zeitrahmen oder Zeitrichtwerte vorgegeben werden, wird im Antragsgespräch getroffen. Die Festlegung der Zeitrahmen bzw. Zeitrichtwerte erfolgt im Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren einer Ausbildungsordnung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist für den betrieblichen Ausbilder die wichtigste Planungsunterlage für einen lernzielorientierten didaktisch-methodischen Aufbau der Ausbildung im Betrieb.

### 2.1.2.3 Rechtlicher Handlungsspielraum bei der Umsetzung der Ausbildungsordnung

Grundsätzlich sollen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsberufsbildes entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan vermittelt werden. Eine davon abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern (Flexibilitätsklausel).

**Flexibilitätsklausel**

### 2.1.3 Bedeutung berufstypischer Arbeits- und Geschäftsprozesse und individueller Lernvoraussetzungen für die Erreichung der Ausbildungsziele

Die erfolgreiche Erreichung der Ausbildungsziele erfordert neben der geeigneten Lernsituation und dem angepassten Lernstoff vor allem auch die Lernfähigkeit und Lernbereitschaft des Auszubildenden.

#### 2.1.3.1 Berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse

Moderne Ausbildungsordnungen fordern, die Ausbildung prozessorientiert zu gestalten. Insbesondere die Orientierung der Ausbildung an Arbeits- und Geschäftsprozessen spielt hier eine wichtige Rolle. Dabei lassen sich in nahezu allen Lernfeldern Handlungen darstellen, die von den Auszubildenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden können. Grundlage dafür ist in der Regel der Ausbildungsrahmenplan der jeweiligen Ausbildungsordnung. Die Auszubildenden sollen in der Ausbildung mit den vollständigen Geschäfts- bzw. Produktionsprozessen vertraut gemacht werden, um so das Verständnis für die Gesamtzusammenhänge im Betrieb zu fördern und kompetentes Handeln zu ermöglichen.

#### 2.1.3.2 Individuelle Lernvoraussetzungen

Wichtige Lernanforderungen (Lernvoraussetzungen) im Handwerk sind:

- > praktische und theoretische Intelligenz
- > Motivation
- > Eigeninitiative
- > Konzentrationsfähigkeit
- > Kreativität
- > besondere Fähigkeiten wie Rechnen
- > Hand- und Fingergeschicklichkeit.

### 2.1.4 Kriterien für die Erstellung und Anpassung eines betrieblichen Ausbildungsplanes

Für eine erfolgreiche Berufsausbildung hat der Ausbilder einen einzelbetrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sowohl den sachlichen Aufbau als auch die zeitliche Folge der Berufsausbildung ausweist (wann, wie lange, wo).

Dabei dient ihm der Ausbildungsrahmenplan als Grundlage. Dieser könnte nur dann, wenn er den Erfordernissen und Möglichkeiten des Einzelfalles voll entspricht, unverändert auch als einzelbetrieblicher Ausbildungsplan übernommen werden.



Insgesamt soll aber der betriebliche Ausbildungsplan dem tatsächlichen Ausbildungsablauf entsprechen und auf den einzelnen Lehrling zugeschnitten sein. Dazu sollen die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans auf die betrieblichen Verhältnisse umgesetzt werden. Dementsprechend sollte der Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes die Analyse der betrieblichen Aufgaben und Tätigkeiten vorausgehen. Über diese Aufgaben können die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, wenn

Vorherige  
Analyse

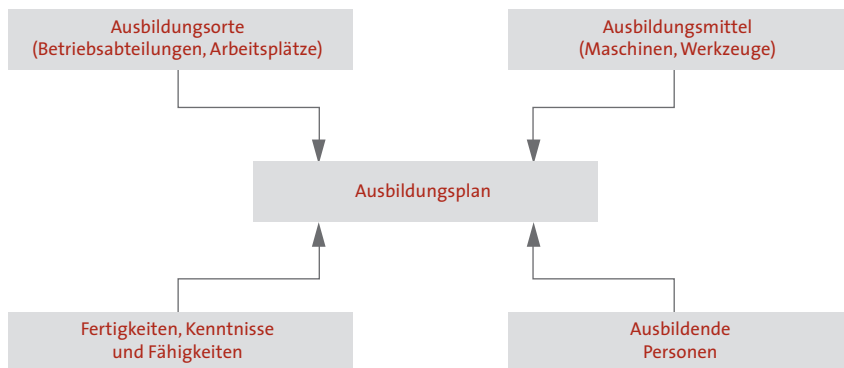
- > die Aufgaben dem Ausbildungsrahmenplan entsprechen. Dies bedeutet andererseits, dass dem Lehrling keine ausbildungsfremden Aufgaben übertragen werden dürfen,
- > die Aufgaben durch den entsprechenden Komplexitätsgrad die Lehrlinge nicht unter- oder überfordern,
- > die Aufgaben selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließen.

Bei der Erstellung des Ausbildungsplanes sollte der Ausbilder von folgenden Regeln ausgehen:

Regeln

- > vom Bekannten zum Unbekannten
- > vom Leichten zum Schwierigen
- > vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- > vom Konkreten zum Abstrakten
- > vom Speziellen zum Allgemeinen.

Wichtige Inhalte des einzelbetrieblichen Ausbildungsplanes



Diese Planung der Ausbildung ist in Berufen mit werkstattgebundener Fertigung leichter zu verwirklichen als in Montageberufen.

Außerdem sollte der Planungszeitraum für die einzelbetriebliche Ausbildung umso kurzfristiger sein, je schwieriger die Planung des Arbeitsablaufs branchenbedingt im Betrieb ist.

Planungs-  
zeitraum

Bei der Ausbildungsplanung sollen nach einer Empfehlung des Bundesinstituts für Berufsbildung folgende Punkte beachtet werden:

**> Anpassung der Vermittlungszeiten bei Abkürzung oder Verlängerung der Ausbildungszeit:**

**Besonderheiten**

Da während des Ausbildungsverlaufs bzw. schon zu Beginn der Ausbildung Veränderungen der betrieblichen Ausbildungszeit möglich sind, soll der Ausbilder den Ausbildungsplan rechtzeitig an den geänderten Ausbildungsverlauf anpassen. Besonderheiten, die eine Abweichung vom typischen Ausbildungsablauf nach dem Ausbildungsrahmenplan rechtfertigen, können u. a. sein:

- > Verkürzung der betrieblichen Ausbildung durch Anrechnung von Zeiten des Besuchs eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder von Zeiten der Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung
- > in der Ausbildungsordnung nicht geregelte Ausbildungsabschnitte in überbetrieblichen Ausbildungsstätten
- > Ausbildungsabschnitte, die im Ausland absolviert wurden
- > Auswirkungen individueller Verkürzungen oder Verlängerungen der Ausbildungsdauer
- > Umstellungen, die sich aus der Organisation des Berufsschulunterrichts ergeben (zum Beispiel Blockunterricht)
- > sonstige, vor allem in der produktionsgebundenen betrieblichen Ausbildungspraxis auftretende Schwierigkeiten, die einer Ausbildung nach dem typischen Ordnungsmuster entgegenstehen.

**Abweichungsmöglichkeiten**

Aufgrund dieser Besonderheiten können in den einzelbetrieblichen Ausbildungsplänen

- > Ausbildungsinhalte im vorgegebenen Zeitrahmen verschoben und
- > Zeitrichtwerte unter- oder überschritten werden.

Grundsätzlich finden Abweichungen von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes aber immer dort ihre Grenzen, wo eine zweckentsprechende, sinnvoll geordnete und planmäßig durchgeführte Ausbildung nicht mehr gewährleistet ist und eine Beeinträchtigung des Ausbildungsziels befürchtet werden muss.

Die Ausbildungsstätte hat die Abweichung mit Begründung festzuhalten und der zuständigen Stelle anzuzeigen.

**> Lernziele beschreiben Mindestanforderungen:**

- > Einmal vermittelte Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten müssen auch später immer vorausgesetzt und angewendet werden können.

**> Zeitliche Gliederung im betrieblichen Ausbildungsplan:**

- > Zeitrahmen und Zeitrichtwerte geben eine Orientierung, von der je nach Lernfortschritt des Lehrlings abgewichen werden kann.

- › Die Zeiten für die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind so zu bemessen, dass dabei auch Wiederholungen, Vertiefungen und Erweiterungen möglich sind.
- › Urlaubs- und Ausfallzeiten sind zu berücksichtigen und anteilig auf alle Ausbildungsabschnitte zu verteilen.
- › Der Lehrstoff, der Gegenstand der Zwischenprüfung oder des ersten Teils der Gesellen- bzw. Abschlussprüfung ist, ist bis zu deren Zeitpunkt zu vermitteln.
- › Bis zur Gesellen-/Abschlussprüfung (auch bei geteilter Prüfung) müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt sein.

Zeitliche  
Gliederung

› **Berücksichtigung der Probezeit:**

- › Am Beginn des Ausbildungsverhältnisses steht eine Probezeit mit einer Dauer von mindestens einem und höchstens vier Monaten.
- › In dieser Zeit soll geprüft werden, ob sowohl der Beruf wie auch die Ausbildungsstätte für den Lehrling geeignet sind.
- › Durch Beobachtung des Lehrlings hinsichtlich Arbeitsweise und Arbeitsverhalten soll der Ausbilder/Ausbildende die Eignung des Lehrlings überprüfen.
- › Schon während der Probezeit sollte der Lehrling alle für den Beruf wichtigen Arbeiten kennenlernen.

Probezeit

› **Weitere Punkte, die bei der Aufstellung des einzelbetrieblichen Ausbildungsplanes beachtet werden sollen, sind:**

- › Rechtzeitige Aufnahme neuer technischer Entwicklungen in die betriebliche Ausbildung, auch wenn sie im Ausbildungsrahmenplan noch nicht ausdrücklich aufgeführt sind (Mindestanforderungscharakter des Ausbildungsrahmenplanes)
- › Festlegung der Ausbildungsplätze und der Ausbildungsmittel
- › Abstimmung mit der Berufsschule anhand der entsprechenden Rahmenlehrpläne, um sicherzustellen, dass dem Lehrling in Betrieb und Schule etwa gleichzeitig dieselben praktischen und theoretischen Stoffgebiete vermittelt werden
- › Zusammenarbeit mit der Berufsberatung beim Wechsel des Ausbildungsberufes.

Die Aufstellung des einzelbetrieblichen Ausbildungsplanes hinsichtlich der Festlegung von Lernzielen, Ausbildungsabschnitten, Auswahl der Lernorte, Ausbildungsmittel und Methoden sowie bei der Korrektur des Ausbildungsplanes sollte unter Beteiligung aller Betroffenen erfolgen.

Der Ausbilder kann sich auch durch einen Berater der Handwerkskammer unterstützen lassen. Empfehlenswert und sinnvoll sind dabei auch Kontakte mit den Erziehungsberechtigten. Dort, wo vorhanden, muss auch der Betriebsrat bei der Planung beteiligt werden. Der Ausbildungsplan ist dem Lehrling auszuhändigen. Wie konkret ein einzelbetrieblicher Ausbildungsplan gestaltet werden kann, wird nachfolgend anhand eines Beispiels für das Kraftfahrzeugmechatronikerhandwerk gezeigt.

Beratung des  
Ausbilders

Beispiel für einen einzelbetrieblichen Ausbildungsplan im Kraftfahrzeugmechanikerhandwerk mit Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik, 1. Ausbildungs-jahr (Auszug):

| Zeitliche Richtwerte für einzelne Ausbildungsabschnitte | Teile des Berufsbildes                                                                    | Grundlegende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 Wochen                                                | Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Arbeits- und Sicherheitsregeln sowie Herstellerrichtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden</li> <li>b Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern</li> <li>c Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren</li> <li>d mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren</li> <li>e hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren</li> <li>f Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen</li> <li>g Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen berücksichtigen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 Wochen                                               | Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Bauteilen, Baugruppen und Systemen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zerlegen, auf Wiederverwertbarkeit prüfen, kennzeichnen und systematisch ablegen</li> <li>b demontierte Bauteile und Baugruppen Systemen zuordnen und auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>c Bauteile und Baugruppen reinigen, konservieren und lagern</li> <li>d Fügen, insbesondere Schraubverbindungen unter Beachtung der Teilefolge und des Drehmomentes herstellen</li> <li>e Bauteile, Baugruppen und Systeme montieren, in Betrieb nehmen sowie auf Funktion und Formgenauigkeit prüfen</li> <li>f Oberflächen für den Korrosionsschutz vorbereiten, Korrosionsschutz ergänzen und erneuern</li> <li>g Lage von Bauteilen und Baugruppen prüfen, Lageabweichungen messen</li> <li>h unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse anreißen und köpfen, Bauteile und Halbzeuge trennen und umformen</li> <li>i Maschinenwerte von handgeführten und ortsfesten Maschinen bestimmen und einstellen; Werkstücke und Bauteile bohren und senken</li> <li>j Innen- und Außengewinde herstellen und instand setzen</li> <li>k elektrische Verbindungen und Anschlüsse herstellen, überprüfen, instand setzen und dokumentieren</li> </ul> |

| Zeitliche Richtwerte für einzelne Ausbildungsabschnitte | Teile des Berufsbildes                                                                             | Grundlegende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 Wochen                                                | Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen</li> <li>b Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln</li> <li>c Teilebedarf, Material, Werkzeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren</li> <li>d Zeitbedarf ermitteln</li> <li>e Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages vorbereiten</li> <li>f Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse vorschlagen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 4 Wochen                                                | Qualitätsmanagement                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden</li> <li>b Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren</li> <li>c Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 Wochen                                                | Messen und Prüfen an Systemen                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen</li> <li>b elektrische sowie elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren</li> <li>c elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungsschlüsse auf mechanische Schäden sichtprüfen</li> <li>d Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen</li> <li>e Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und anwenden</li> <li>f Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren, messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen</li> <li>g Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen</li> <li>h physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen, messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren</li> </ul> |

| Zeitliche Richtwerte für einzelne Ausbildungsabschnitte | Teile des Berufsbildes                         | Grundlegende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 Wochen                                                | Betriebliche und technische Kommunikation      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bedeutung der Information, Kommunikation und Dokumentation für den wirtschaftlichen Betriebsablauf beurteilen und zur Vermeidung von Störungen beitragen</li> <li>b betriebliches Informationssystem zum Bearbeiten von Arbeitsaufträgen anwenden und zur Beschaffung von technischen Unterlagen und Informationen nutzen</li> <li>c Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und in der Gruppe situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen sowie deutsche und englische Fachausdrücke anwenden</li> <li>d Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen</li> <li>e Datenträger handhaben und Datenschutz beachten; digitale und analoge Mess- und Prüfdaten lesen</li> <li>f Fahrzeuge, Systeme, Bauteile und Baugruppen identifizieren</li> <li>g Zeichnungen lesen und anwenden, Skizzen anfertigen</li> <li>h Instandsetzungs-, Montage-, Inbetriebnahme- und Betriebsanleitungen, Kataloge, Tabellen sowie Diagramme lesen und anwenden</li> <li>i Schaltpläne, Stromlaufpläne, Anschlusspläne, Anordnungspläne und Funktionspläne lesen und anwenden</li> <li>j Funktionspläne fahrzeugpneumatischer und hydraulischer Steuerungen und Kraftübertragungen lesen und beachten</li> <li>k Vorschriften und Richtlinien für die Verkehrssicherheit sowie für das Verhalten im Straßenverkehr anwenden</li> </ul> |
| 3 Wochen                                                | Kommunikation mit internen und externen Kunden | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kundenwünsche und Informationen entgegennehmen, im Betrieb weiterleiten und nach Vorgaben berücksichtigen</li> <li>b Vorgaben für das Informieren über Instandhaltungsarbeiten beachten</li> <li>c Vorgaben für das Informieren hinsichtlich der Bedienung des Zubehörs und der Zusatzeinrichtungen beachten</li> <li>d auf Sicherheitsregeln und Vorschriften hinweisen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 Wochen                                                | Bedienen von Fahrzeugen und Systemen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden</li> <li>b Bedienungsanleitungen anwenden und erklären</li> <li>c Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden</li> <li>d Bedienelemente von Systemen, insbesondere Anlagen, Maschinen oder Geräten, anwenden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsberufsbild der Ausbildungsordnung Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind:

#### **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**

- a Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären
- b gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
- c Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
- d wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen
- e wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen

#### **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**

- a Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern
- b Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären
- c Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen
- d Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

#### **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

- a Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
- b berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- c Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
- d Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen

#### **Umweltschutz**

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

- a mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
- b für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
- c Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
- d Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

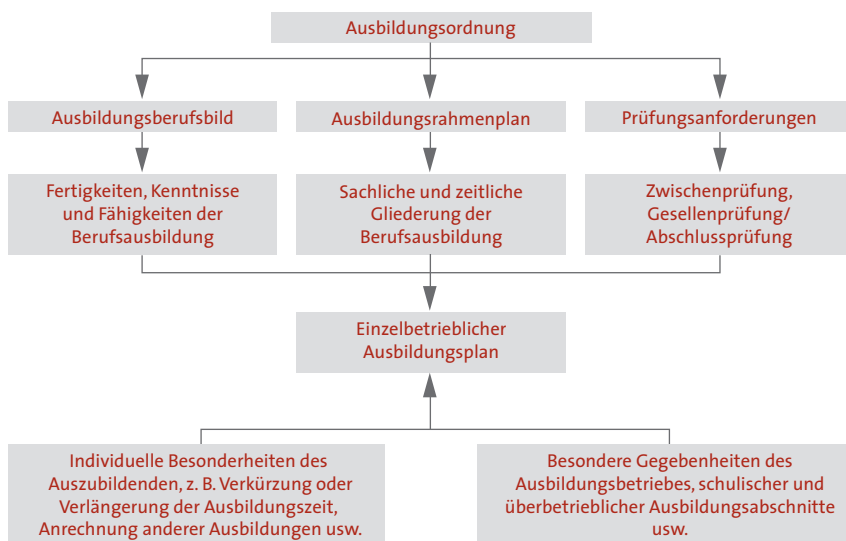
#### **Erläuterung des Ausbildungsplanes**

Die zugeordneten Zeiten stellen lediglich **Richtwerte** dar. Der Ausbildungsbetrieb behält sich Änderungen im Zeitablauf aus betriebsbedingten Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Auszubildenden liegen, vor.

Die Zeitrichtwerte stellen **Brutto-Zeiten** dar. Sie sind um die Anteile für Berufsschule, Urlaub, Feiertage und Prüfungsvorbereitung zu verringern.

Die Vermittlung der Ausbildungsblöcke ist innerhalb der einzelnen Lehrjahre **nicht zwingend** an eine Reihenfolge gebunden.

## Grundlagen und Vorgehensweise bei der Erstellung eines einzelbetrieblichen Ausbildungsplanes



Auf dem Ausbildungsplan baut dann der Versetzungsplan auf. Klein- und Mittelbetriebe benötigen wegen ihrer geringen Zahl an Auszubildenden oft keinen gesonderten Versetzungsplan. Hier ist der Versetzungsplan in den einzelbetrieblichen Ausbildungsplan eingebaut bzw. mit diesem identisch.

Wenn jedoch mehrere Lehrlinge im gleichen Ausbildungsjahr im Betrieb ausgebildet werden, ist es zweckmäßig, einen besonderen Versetzungsplan zu erstellen.

### Der Versetzungsplan

- > legt die von einem Lehrling während seiner Ausbildung zu durchlaufenden Arbeitsplätze und Betriebsabteilungen sowie die dort zu erledigenden Arbeiten fest,
- > bestimmt den Zeitraum, den der Lehrling an den einzelnen Orten bleiben soll,
- > beinhaltet die Versetzungstermine und die Reihenfolge des Arbeitsplatz- bzw. Abteilungswechsels.

Man unterscheidet

Einzelversetzungspläne  
Gesamtversetzungspläne

- > Einzelversetzungspläne für einzelne Lehrlinge und
- > Gesamtversetzungspläne für die Gesamtzahl der Lehrlinge eines Ausbildungsjahres.

Vor allem für Gesamtversetzungspläne ist es zweckmäßig, sie in Form von grafisch gestalteten Übersichten anzulegen oder Planungstafeln (zum Beispiel Magnehafttafeln) dafür zu verwenden.



Beim Vollzug der Versetzungspläne ist besonders darauf zu achten, dass bei Fehlzeiten infolge Krankheit, außerplanmäßigem Urlaub, betrieblichen Umstellungen, Sonderaufträgen im Betriebsablauf und anderem die Planung entsprechend korrigiert wird. Die Brutto-Ausbildungszeiten aus der Ausbildungsordnung werden so in Netto-Ausbildungszeiten umgerechnet.

### Fehlzeiten

#### Beispiel:

Beispiel für einen einfachen Versetzungsplan

| Zeit (Kalender-<br>wochen/<br>Monat) | Januar |     |   |   | Februar |     |   |   | März |     |    |    | April |     |    |    | Mai |    |  |  |
|--------------------------------------|--------|-----|---|---|---------|-----|---|---|------|-----|----|----|-------|-----|----|----|-----|----|--|--|
|                                      | 1      | 2   | 3 | 4 | 5       | 6   | 7 | 8 | 9    | 10  | 11 | 12 | 13    | 14  | 15 | 16 | 17  | 18 |  |  |
| Lehrling                             |        |     |   |   |         |     |   |   |      |     |    |    |       |     |    |    |     |    |  |  |
| Lehrling A                           | Urlaub | W 1 |   |   |         | W 2 |   |   |      | W 3 |    |    |       | W 4 |    |    |     |    |  |  |
| Lehrling B                           |        | W 2 |   |   |         | W 1 |   |   |      | W 4 |    |    |       | W 3 |    |    |     |    |  |  |
| Lehrling C                           |        | W 4 |   |   |         | W 3 |   |   |      | W 2 |    |    |       | W 1 |    |    |     |    |  |  |
| Lehrling D                           |        | W 3 |   |   |         | W 4 |   |   |      | W 1 |    |    |       | W 2 |    |    |     |    |  |  |
| W = Werkstattarbeitsplatz 1–4        |        |     |   |   |         |     |   |   |      |     |    |    |       |     |    |    |     |    |  |  |

In einem solchen Versetzungsplan kann der Ausbilder auch eintragen, wie die Ausbildung dann tatsächlich abgelaufen ist. Er erhält damit eine Art Soll-Ist-Kontrolle.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie setzen sich nach erfolgreicher Betriebsgründung mit der Frage auseinander, ob Sie zur Fachkräftesicherung künftig Auszubildende einstellen wollen. Aus Ihrer eigenen Meisterfortbildung wissen Sie noch, dass für die Berufsausbildung rechtliche Grundlagen und bestimmte Planungserfordernisse gelten.

Aufgabe: Erläutern Sie das oberste Ziel der betrieblichen Ausbildungsplanung.

>> Seite 128 |

2. In Ihrem Betrieb werden vier Lehrlinge im gleichen Ausbildungsjahr ausgebildet. Sie wollen für diese Lehrlinge einen Versetzungsplan erstellen.

Aufgabe: Erklären Sie, wie Sie bei der Erstellung des Versetzungsplanes für die vier Lehrlinge vorgehen und was Sie dabei zu beachten haben!

>> Seite 140 |

## 2.2.1 Mitbestimmungsrechte der betrieblichen Interessenvertretung

## 2.2 Lernsituation: Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretung in der Berufsausbildung darstellen und begründen

### Kompetenzen:

- > Möglichkeiten der betrieblichen Interessenvertretung in der Berufsbildung beschreiben.
- > Mitwirkungsmöglichkeiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung im Bereich der Berufsbildung darstellen.

### 2.2.1 Mitbestimmungsrechte der betrieblichen Interessenvertretung

#### 2.2.1.1 Betriebsrat

In Betrieben mit mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern einschließlich der zu ihrer Ausbildung Beschäftigten, von denen mindestens drei wählbar sein müssen, kann ein Betriebsrat gewählt werden.

Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer und Auszubildenden, die 18 Jahre alt sind. Dazu zählen auch Leiharbeitnehmer, wenn sie länger als drei Monate im Betrieb eingesetzt werden. Wählbar sind alle Beschäftigten, die 18 Jahre alt sind und dem Betrieb bereits sechs Monate angehören. Leiharbeitnehmer können nicht gewählt werden.

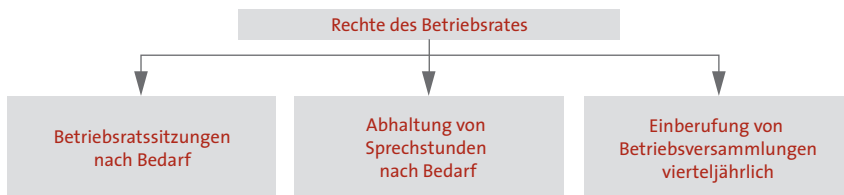
Die Zahl der Betriebsratsmitglieder richtet sich nach der Zahl der wahlberechtigten Arbeitnehmer und Auszubildenden.

Die Amtszeit des Betriebsrates beträgt vier Jahre.

Wahlberechtigung

Amtszeit

#### 2.2.1.2 Rechte des Betriebsrates



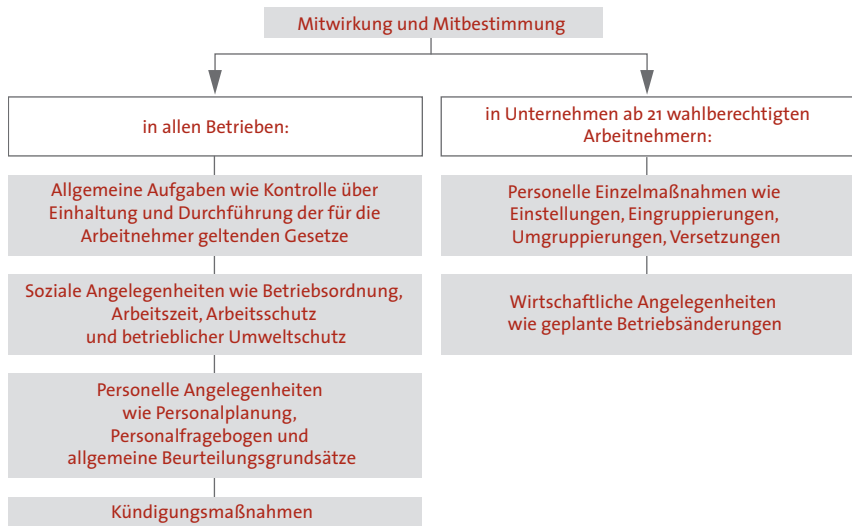
### Friedenspflicht Einigungsstelle

## 2.2.1.3 Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat

Arbeitgeber und Betriebsrat sollen unter Beachtung der geltenden Tarifverträge vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebes zusammenarbeiten. Sie unterliegen einer Friedenspflicht, können Betriebsvereinbarungen schließen und zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten eine Einigungsstelle bilden.

## 2.2.1.4 Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte

Allgemeine Aufgabe des Betriebsrates ist es, darüber zu wachen, dass die Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen eingehalten werden.



### Allgemeines Gleichbehand- lungsgesetz

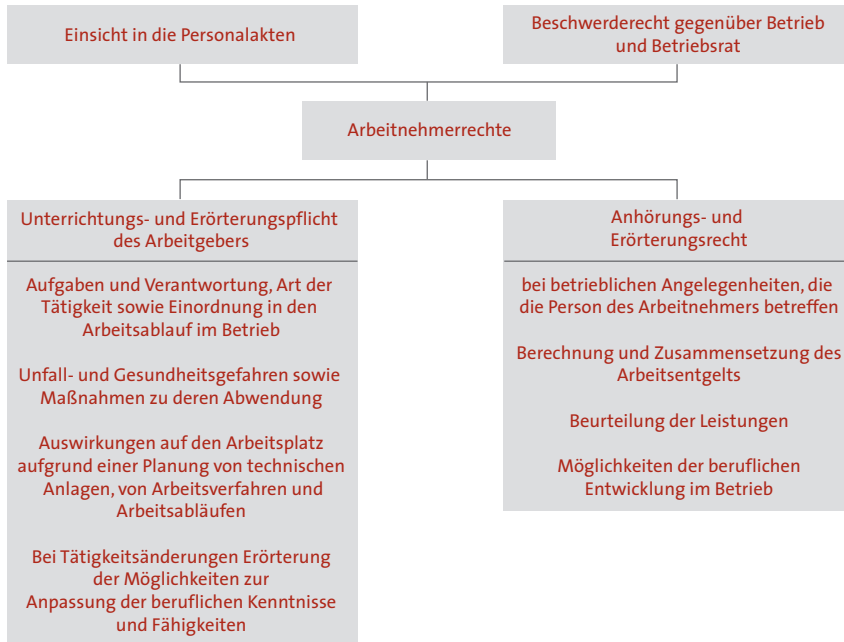
## 2.2.1.5 Rechte nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Betriebsräte (aber auch im Betrieb vertretene Gewerkschaften) können bei groben Verstößen des Arbeitgebers gegen die Verpflichtung zum Schutz der Beschäftigten vor Benachteiligungen im Betrieb zu deren Unterbindung beim Arbeitsgericht eine erforderliche Handlung, Duldung oder Unterlassung verlangen. Sie können jedoch keine Ansprüche des Arbeitnehmers (Schadensersatz oder Entschädigung) durchsetzen.

### 2.2.1.6 Rechte des einzelnen Arbeitnehmers und Auszubildenden

Jeder Arbeitnehmer und Auszubildende hat nach dem Betriebsverfassungsgesetz folgende Rechte:

Arbeitnehmer-  
rechte



### 2.2.1.7 Schwerbehindertenvertretung

In Betrieben mit mindestens fünf Menschen mit Schwerbehinderung ist für diese Gruppe ein Vertrauensmann/eine Vertrauensfrau mit wenigstens einem Stellvertreter zu wählen, die die besonderen Interessen dieser Beschäftigten vertritt.

## 2.2.2 Mitwirkungsmöglichkeiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung

### 2.2.2.1 Jugend- und Auszubildendenvertretung

In Betrieben mit in der Regel mindestens fünf Arbeitnehmern unter 18 Jahren oder Auszubildenden unter 25 Jahren werden neben dem Betriebsrat eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt, die die Belange der Jugendlichen und Lehrlinge wahrnehmen.

Wahlberechtigt ist die oben beschriebene Personengruppe. Die Zahl der Jugend- und Auszubildendenvertreter richtet sich nach der Zahl der Jugendlichen und Auszubildenden, die in einem Betrieb beschäftigt sind. Ihre Amtszeit beträgt zwei Jahre.

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist berechtigt, an den Sitzungen des Betriebsrates teilzunehmen.

### 2.2.2.2 Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Zu den allgemeinen Aufgaben gehören

- > Maßnahmen, die den Jugendlichen und Auszubildenden dienen, insbesondere in Fragen der Berufsausbildung, beim Betriebsrat zu beantragen;
- > darüber zu wachen, dass die zugunsten der Jugendlichen und Auszubildenden geltenden Gesetze und sonstigen Vorschriften durchgeführt werden;
- > Anregungen von Jugendlichen und Auszubildenden entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, beim Betriebsrat auf eine Erledigung hinzuwirken;
- > Beantragung von Maßnahmen beim Betriebsrat, die die Integration ausländischer Jugendlicher und Auszubildender fördern.

Dementsprechend hat die Jugend- und Auszubildendenvertretung folgende Rechte:

- > Antragsrecht
- > Überwachungsrecht
- > Anregungsrecht.

Allgemeine  
Aufgaben

Rechte

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. In Ihrem Betrieb werden sechs junge Menschen unter 25 Jahren zur Berufsausbildung beschäftigt.

Aufgabe: Erklären Sie, inwieweit Ihr Betrieb von den Möglichkeiten zur Bildung einer Jugend- und Auszubildendenvertretung betroffen ist!  
Was sind die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung?

>> Seite 146 |

## 2.3 Lernsituation: Kooperationsbedarf ermitteln und inhaltliche sowie organisatorische Abstimmung mit Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, durchführen

### Kompetenzen:

- > Nutzen von Kooperationsnetzwerken, insbesondere Berufsschule, überbetrieblicher Bildungsstätte, Beratern in Kammer und Innung sowie Arbeitsagentur, beschreiben.
- > Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den an der Ausbildung beteiligten Kooperationspartnern klären.

### 2.3.1 Netzwerk wesentlicher Kooperationspartner in der Ausbildung

#### Zusammenarbeit

Für eine erfolgreiche Berufsausbildung ist es wichtig, dass alle Mitwirkenden und Partner eng und vertrauensvoll zusammenarbeiten. Nachstehend werden die wichtigsten Partner aufgeführt, die wesentlichen Gebiete der Zusammenarbeit erläutert und die Aufgaben der Handwerkskammern und der Innungen ihrer Bedeutung entsprechend dargestellt.

#### 2.3.1.1 Zusammenarbeit mit der Berufsschule

Der Erfolg der Berufsausbildung im dualen System ist ganz entscheidend davon abhängig, wie gut die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule als Partner des dualen Systems zusammenarbeiten.

Gegenseitige Vorurteile sollten im Interesse der gemeinsamen Aufgabe abgebaut werden, denn letztlich stellen Berufsschule und Ausbildungsbetrieb einen gemeinsamen Bildungsraum dar.



Die wichtigsten Aufgabenbereiche der Zusammenarbeit des Ausbilders mit der Berufsschule gehen aus der folgenden Darstellung hervor:

**Aufgaben-  
bereiche**



Neben den oben aufgeführten klassischen Funktionen des Ausbilders können sich zusätzliche Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit der Berufsschule ergeben:

**Zusätzliche  
Aufgaben**

- Wenn der Berufsschulunterricht nicht im Teilzeitunterricht, sondern in Form der Blockschulung erfolgt, ergeben sich weitere Zuordnungsabstimmungen, die der Ausbilder mit der Berufsschule besprechen muss.
- Wird das erste Ausbildungsjahr als kooperativ-duales Berufsgrundbildungsjahr durchgeführt, ist eine besondere inhaltliche, zeitliche und methodische Abstimmung mit der Berufsschule erforderlich.
- Weiteren Abstimmungsbedarf gibt es bei Absolventen des Berufsgrundschuljahres und der einjährigen Berufsfachschule.

### 2.3.1.2 Zusammenarbeit mit der überbetrieblichen Unterweisungsstätte

#### Ergänzung der betrieblichen Ausbildung

Die überbetrieblichen Unterweisungsstätten der Innungen und Handwerkskammern dienen der Ergänzung und Unterstützung der betrieblichen Ausbildung. Wichtige Aufgabenbereiche des Ausbilders für die Zusammenarbeit mit der überbetrieblichen Unterweisungsstätte ergeben sich aus folgender Abbildung:



### 2.3.1.3 Zusammenarbeit mit der Handwerkskammer

Die Handwerkskammer ist für das Handwerk die für die Berufsausbildung und deren Förderung und Überwachung zuständige Stelle, mit der der Ausbilder eng zusammenarbeiten muss ( >> auch Abschnitt 1.5.4.1). Wichtige Aufgabenbereiche der Zusammenarbeit gehen aus der nachstehenden Übersicht hervor:

Zuständige Stelle



### 2.3.1.4 Zusammenarbeit mit der Innung

Die Innung erfüllt wichtige Aufgaben im Rahmen der Berufsausbildung im Handwerk ( >> auch Abschnitt 1.5.4.2).

In nachstehend aufgeführten Bereichen ergeben sich Aufgaben des Ausbilders zur Zusammenarbeit mit der Innung:

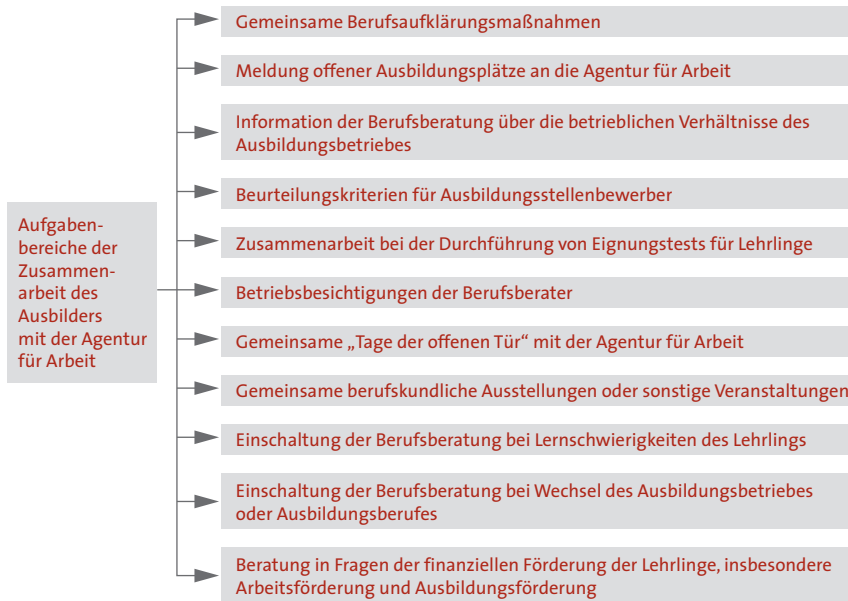


### 2.3.1.5 Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

#### Berufsberatung

Die Agentur für Arbeit ist die zuständige Stelle für die Beratung, Auswahl und Vermittlung von Lehrlingen. Leider funktioniert die Zusammenarbeit mit den Ausbildern in den Betrieben nicht immer reibungslos, weil sich Handwerksbetriebe häufig bei der Vermittlung junger Menschen benachteiligt fühlen. Diese Kooperationsvorbehalte sollten rasch beseitigt werden.

Die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung und den Ausbildungsmarktpartnerteams der Agentur für Arbeit umfasst nachstehende Bereiche.



### 2.3.1.6 Zusammenarbeit mit dem Gewerbeaufsichtsamt

Der Ausbilder hat auch mit dem Gewerbeaufsichtsamt Kontakte zu pflegen. Dabei geht es schwerpunktmäßig um Fragen der Arbeitssicherheit und um die gesetzlichen Bestimmungen, die für die Beschäftigung von Jugendlichen maßgebend sind (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz).

Arbeitssicherheit  
Jugendarbeitsschutz

### 2.3.1.7 Zusammenarbeit mit den Eltern des Lehrlings

Der Ausbildungserfolg kann wesentlich verbessert werden, wenn der Ausbilder mit dem Elternhaus des Lehrlings Kontakt hält und mit den Eltern zusammenarbeitet.

Wichtige Bereiche für Kontakte sind u. a.:

- > die Teilnahme der Eltern am Vorstellungsgespräch
- > Betriebsbesichtigung durch die Eltern
- > regelmäßige Kontakte in zeitlichen Abständen zwischen Eltern und Ausbilder
- > besondere Kontaktgespräche bei Lernschwierigkeiten und Fehlverhalten des Lehrlings im Ausbildungsbetrieb oder in der Berufsschule
- > Elternmitteilungen des Ausbilders in regelmäßigen Abständen.

Wichtige  
Kontaktbereiche

**Mitwirkungs-  
rechte****2.3.1.8 Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat**

Sofern in einem Handwerksbetrieb ein Betriebsrat besteht, hat er eine Reihe von Mitwirkungs- und Mitgestaltungsrechten bei der Ausbildung im Betrieb. Deshalb ist eine gute Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Ausbilder bzw. Auszubildendem notwendig und wichtig (nähere Einzelheiten >> im Abschnitt 2.2.1).

**Interessen  
der Lehrlinge****2.3.1.9 Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung**

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung nimmt die Interessen der Lehrlinge und der jugendlichen Arbeitnehmer wahr. Sie vertritt die Interessen im Betriebsrat (Einzelheiten >> im Abschnitt 2.2.2).

**Ausbildungs-  
stoff und  
Zeitablauf****2.3.2 Möglichkeiten der Lernortkooperation**

Aus den unterschiedlichen Zuständigkeiten und Aufgabenstellungen der einzelnen Lernorte im dualen System ergeben sich Abstimmungs- und Koordinierungsprobleme.

Alle Ausbildungsträger haben die Aufgabe, zum Erreichen des gemeinsamen Ausbildungszieles beizutragen. Um unnötigen Leerlauf und Überschneidungen zu vermeiden, erfordert das bestehende System eine weitgehende gegenseitige Aufgeschlossenheit, Abgrenzung, Abstimmung und Kooperation zwischen den Beteiligten.

Die Abgrenzung und Abstimmung bezieht sich auf den Ausbildungsstoff und den Zeitablauf der Ausbildung.

Dabei sind vorher die einzelnen Anteile und Funktionen unterschiedlicher Ausbildungsträger klar abzugrenzen.

Maßnahmen  
zur Abstimmung  
und Kooperation  
zwischen den  
Ausbildungs-  
trägern

Abstimmung der Ausbildungsrahmenpläne, der Ausbildungsordnungen und der Rahmenstoffpläne für die Berufsschule

Abstimmung der Ausbildungspläne, der überbetrieblichen Ausbildungspläne mit den Ausbildungsrahmenplänen und den Rahmenstoffplänen

Abstimmung von Lehr- und Anschauungsmaterial

Streben nach Gleichlauf der Ausbildungsmethoden an den Lernorten

Einsichtnahme der Berufsschule in die Ausbildungsnachweise

Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch bei Zwischen- und Gesellenprüfungen

Gegenseitige Besuche

Erfahrungsaustausch zwischen Lehrern an Berufsschulen, Ausbildungsmeistern der überbetrieblichen Ausbildungsstätten und den Ausbildungsbetrieben

Lehrerfortbildung in Betrieben

Bildung von Arbeitskreisen Schule/Wirtschaft

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie bilden als Inhaber eines Handwerksbetriebes mit abgelegter Meisterprüfung erstmals Lehrlinge aus. Alle innerbetrieblichen Vorbereitungen für die Ausbildung haben Sie getroffen. Für eine erfolgreiche Berufsausbildung ist es darüber hinaus für Sie als Ausbilder wichtig, mit allen Mitwirkenden und Partnern im dualen System eng und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Dieses Ziel wollen Sie bestmöglich erreichen.

Als wichtigste Partner sehen Sie dabei **neben** der Handwerkskammer ( >> Aufgabe 2) an:

- A: die Berufsschule
- B: die überbetriebliche Unterweisungsstätte
- C: die Innung
- D: die Agentur für Arbeit
- E: das Gewerbeaufsichtsamt
- F: die Eltern des Auszubildenden

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, auf welchen Gebieten mit welchen Aufgabenstellungen mit den aufgeführten Partnern zusammenzuarbeiten ist!

- a) Erläutern Sie die wichtigen Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit dem Partner A!
- b) Erklären Sie die Aufgabenbereiche bei der Zusammenarbeit mit dem Partner B!
- c) Zeigen Sie Ihre Aufgaben auf, die bei der Zusammenarbeit mit dem Partner C zu erledigen sind!
- d) Geben Sie an, auf welchen Gebieten mit dem Partner D zusammenzuarbeiten ist!
- e) Nehmen Sie kurz Stellung, in welchen Bereichen Sie mit dem Partner E zusammenarbeiten!
- f) Schildern Sie, in welchen Bereichen Sie mit dem Partner F zusammenarbeiten!

>> Seiten 148–154 |

2. Als selbstständiger Handwerksmeister sind Sie Mitglied der Handwerkskammer und wissen, dass diese u. a. die gesetzliche Interessenvertretung des Handwerks, wichtigstes Selbstverwaltungsorgan und ein Instrument zur Handwerksförderung ist. Auf dem Gebiet der Berufsbildung ist sie die vom Gesetzgeber festgelegte zuständige Stelle. Die Handwerkskammer ist ferner ein Instrument für die Unterstützung und Qualitätssicherung der Ausbildung.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie ihre Aufgaben, die für Sie als Ausbildungsbetrieb wichtig sind!

>> Seite 151 |

## 2.4 Lernsituation: Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anwenden

### Kompetenzen:

- > Möglichkeiten zur Anwerbung von Ausbildungsinteressenten darstellen und bewerten.
- > Anforderungen des Ausbildungsberufs und Eignungsvoraussetzungen als Auswahlkriterien herausstellen.
- > Geeignete Verfahren zur Auswahl von Bewerbern unter Berücksichtigung unterschiedlicher Bewerbergruppen anwenden und rechtliche Regeln beachten.
- > Ausbildungsbewerbern die mit der Ausbildung verbundenen Berufslaufbahnperspektiven aufzeigen.

### 2.4.1 Berufswahl

Eine grundlegende Voraussetzung für die richtige Berufswahl ist die Berufseignung.

#### Berufseignung

Die Berufseignung liegt vor, wenn der Bewerber oder Interessent über die Merkmale verfügt, die Voraussetzung für die jeweils geforderte berufliche Leistungshöhe sind, und der Ausbildungsberuf, die berufliche Tätigkeit oder die berufliche Position die Merkmale aufweist, die Voraussetzung für die berufliche Zufriedenheit der Person sind.

Der gesamte Prozess der Wahl eines Berufes verläuft in der Regel aber über einen längeren Zeitraum.

#### Berufswelt

Verschiedene Stufen der Begegnung mit der Berufs- und Arbeitswelt sind u. a.:

- > eigene Beobachtungen von Kindern und Jugendlichen im alltäglichen Umgang mit arbeitenden Menschen
- > der berufskundliche Unterricht in den allgemeinbildenden Schulen
- > die Teilnahme an Betriebspraktika
- > die Inanspruchnahme der Berufsberatung.

#### Einflüsse

Die eigentliche Berufswahl stellt für jeden Menschen eine schwierige, aber auch sehr wichtige Entscheidung dar. Von der richtigen Wahl unter der großen Zahl möglicher Berufe hängt schließlich ein wesentlicher Teil des persönlichen Lebensglücks ab, auch wenn heute wachsende Bereitschaft zu beruflicher Mobilität gefordert wird. Auf die gesamte Berufswahl wirken daneben eine Vielzahl von Umwelteinflüssen, wie beispielsweise:

- > Familie
- > Verwandtschaft und Nachbarschaft
- > Freundeskreis
- > Berichte in Zeitungen und Zeitschriften
- > Nachwuchswerbemaßnahmen von Betrieben und Handwerksorganisationen



- › Rundfunk, Fernsehen, Filme, Internet
- › Jugendveranstaltungen
- › Berufsberatung
- › Ausbildungsmöglichkeiten am Wohnort oder in der Nähe.

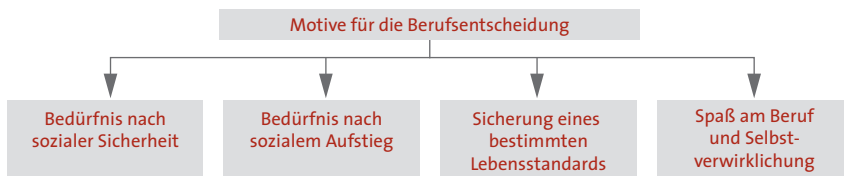
Die jungen Menschen haben zwar sehr unterschiedliche und vielfältige, aber insgesamt doch sehr positive Einstellungen zum Beruf. Leistung und Erfolg werden als wesentlicher Bestandteil des Lebens angesehen:

Einstellungen

- › Die überwiegende Mehrheit der Jugendlichen äußert sich in ihrer Lebenseinstellung zufrieden, optimistisch und aufstiegsorientiert.
- › Genauso sehen sie in einer abgeschlossenen Berufsausbildung einen hohen Stellenwert und eine notwendige Voraussetzung für einen sicheren Arbeitsplatz bzw. eine spätere Selbstständigmachung.
- › Die Jugend ist offen gegenüber Technik und Leistung.

Bei der endgültigen Entscheidung für einen Beruf, bei der die Jugendlichen sich heute weniger an den Berufen der Eltern orientieren, sondern frei und selbstbestimmt vorgehen, spielen neben Eignung und Neigung insbesondere vier Motive eine wichtige Rolle.

Motive



Ferner ist zu berücksichtigen, dass sich Werte (Einstellungen) ständig weiterentwickeln oder neue Werte hinzukommen. Gerade die junge Generation hat oft andere Werte als ihre Eltern. Jeder Wertewandel eröffnet auch Chancen. Deshalb muss sich der Ausbilder ebenfalls damit auseinandersetzen. Er sollte darauf achten, dass sich betriebliche Ausbildungs-, Arbeits- und Organisationskonzepte und Einstellungen der Lehrlinge und Mitarbeiter nicht auseinanderentwickeln.

Die Werteentwicklung ist heute unter anderem dadurch gekennzeichnet, dass Ziele wie Ordnung, Sicherheit und körperliche Unversehrtheit in ihrem Stellenwert hinter Bedürfnissen wie Zugehörigkeit, Achtung, Selbstverwirklichung und Teilhabe an Entscheidungen zurücktreten. In Ausbildung und Beschäftigung führt dies zu veränderten Formen des Arbeitskräfteeinsatzes wie Gruppen- oder Projektarbeit.

Bemerkenswert ist, dass der Berufsarbeit nach wie vor ein hoher Stellenwert beigemessen wird, allerdings ändern sich die Erwartungen, die an sie gestellt werden. Nicht nur ein hohes Einkommen wird erwartet, sondern vermehrt gute Aufstiegschancen, sichere und gesunde Arbeitsbedingungen, eine selbstständige und interessante Tätigkeit sowie das Finden von Anerkennung. Gerade das Handwerk hat mit seinen Berufen hier viel zu bieten.

Berufsarbeit

Im Handwerk spielt auch das Berufsethos nach wie vor eine Rolle, also eine bestimmte innere Einstellung und Werthaltung gegenüber dem Beruf. Denn immer noch gilt, dass gerade Handwerksberufe die beste Möglichkeit bieten, sich im Beruf selbst zu verwirklichen.

Für den Betriebsinhaber und Ausbilder ist es wichtig, für sich und den Betrieb die Schlussfolgerung zu ziehen, dass nur derjenige den Wettbewerb um die besten Arbeits- und Nachwuchskräfte gewinnen wird, der den Wertewandel ausreichend in seiner Personalpolitik berücksichtigt.

### 2.4.2 Möglichkeiten zur Anwerbung von Ausbildungsinteressenten

#### Ausbildungspakt

Im Rahmen des Ausbildungspaktes zwischen der Bundesregierung und den Spitzenverbänden der Wirtschaft wird dem Übergang von der Schule in die Ausbildung besondere Bedeutung beigemessen. Berufsorientierung und Berufswahlvorbereitung sollen verbessert und die Ausbildungsreife gesichert werden. Vergleichbare Bestrebungen und Maßnahmen gibt es auch auf Länderebene.

#### 2.4.2.1 Informationsmöglichkeiten zur Berufswahl

##### Berufsberatung und Lehrstellenvermittlung der Agentur für Arbeit

#### Berufsberatung Berufsfindung

Insbesondere die Berufsberatung der Arbeitsverwaltung (auch: Team Ü25) spielt bei der Berufswahl eine sehr wichtige Rolle. Sie unterstützt die Berufsfindung, gibt also wesentliche Hilfen, die der Berufswahl dienen. Die überwiegende Mehrheit der jungen Menschen nimmt diese Dienste in Anspruch.

**Zentrale Aufgabe der Berufsberatung ist es, dem jungen Menschen die Kenntnisse zu vermitteln, die nötig sind, um zu einer sachgerechten Entscheidung bei der Berufswahl zu kommen. Die Berufsberatung ist unentgeltlich und darf nicht berufslenkend wirken.**

#### Arbeitslosen- geld II

Nach den Regelungen von Hartz IV haben Jugendliche, die selbst oder deren Eltern Empfänger von Arbeitslosengeld II sind, bei der konkreten Suche nach Ausbildungsstellen ihre persönlichen Ansprechpartner im Jobcenter oder in kommunalen Einrichtungen. Neu ist seit dem 1.8.2006, dass die Berufsberatung der Agenturen für Arbeit erwerbsfähige hilfebedürftige Jugendliche nicht in Ausbildung vermitteln darf (es sei denn, die Ausbildungsvermittlung würde wieder an die Agentur für Arbeit zurückübertragen).

Wesentliche Leistungen der Berufsberatung sind:

- > **Orientierung** der Schüler über berufliche Möglichkeiten und Fragen der Berufswahl
- > **Beratung** in persönlichen Gesprächen
- > **Vermittlung** von Ausbildungsstellen durch engen Kontakt mit Ausbildungsbetrieben
- > **Veranstaltung** von berufskundlichen Vorträgen, Berufserkundungen, Messen, Elternabenden
- > **Informationen** mit Schriften und anderen Medien sowie ein ausführliches Internetangebot
- > **Berufsinformationszentrum (BIZ)** mit Informationsveranstaltungen, Informationsmappen, Büchern, Zeitschriften und PC-Arbeitsplätzen, über die zahlreiche Informationsangebote rund um die Ausbildung abgerufen werden können

- **Förderung** berufsvorbereitender Lehrgänge
- **Finanzielle Förderung** der Berufsausbildung (wie z. B. Ausbildungsbonus, Ausbildungszuschuss, Berufsausbildungsbeihilfe, Umzugskostenhilfe, Übergangshilfe, Ausrüstungsbeihilfe, Hilfen an Menschen mit Behinderung) bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen.

Über das Internet ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) können Ausbildungsplatzsuchende auf eine umfassende **Jobbörse** und Betriebe, die Auszubildende suchen, auf eine **Stellen- und Bewerberbörse** zugreifen.

Über einen persönlichen Zugang ermöglicht die Jobbörse u. a.:

Jobbörse

- eine einfache und schnelle Stellensuche
- die Anlegung eines individuellen Bewerberprofils
- die Verwaltung der Bewerbungsunterlagen.

Die Stellen- und Bewerberbörse ermöglicht den Betrieben:

Stellen- und  
Bewerberbörse

- die Veröffentlichung ihrer Lehrstellenangebote
- den Zugang zu Bewerbern
- die Darstellung des Unternehmens und der Ausbildungsplätze.

### **Berufsvorbereitende Aktivitäten allgemeinbildender Schulen**

Nach einer Rahmenvereinbarung über die Zusammenarbeit von Schule und Berufsberatung zwischen der Kultusministerkonferenz und der Bundesagentur für Arbeit muss allen jungen Menschen ein erfolgreicher Übergang in Ausbildung, Studium und Erwerbsleben ermöglicht werden. Dies soll erreicht werden durch

- Zusammenarbeit im Prozess der Berufswahlvorbereitung und
- Zusammenarbeit beim Übergang Schule/Beruf.

Bei der Berufswahlvorbereitung bzw. Berufsorientierung soll die Schule insbesondere

Berufswahl-  
vorbereitung

- grundlegende Kenntnisse über die Wirtschafts- und Arbeitswelt vermitteln,
- in unterschiedlichen Fächern und fächerübergreifend über die Grundlagen der Berufswahlentscheidung informieren,
- in Kooperation mit der regionalen Wirtschaft Schülerinnen und Schüler dabei unterstützen, über Praktika und andere betriebliche Kontakte reale Einblicke in die Arbeitswelt zu bekommen.

Die Bundesagentur für Arbeit unterstützt dies dadurch, dass

- die Berufsberatung in schulischen Veranstaltungen über die Anforderungen des Arbeitslebens und der Berufe und über die Situation auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt, das Dienstleistungsangebot der Berufsberatung, über die Förderung der beruflichen Ausbildung und über berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen informiert,
- über die Berufsinformationszentren ein umfangreiches und flächendeckendes Selbstinformationsangebot für die Nutzung durch Schulen und Einzelpersonen angeboten wird,
- den Schulen nach unterschiedlichen Zielgruppen differenzierte berufsorientierende Medien sowie berufs-, ausbildungs- und studienkundliche Informationen zur unterrichtlichen und individuellen Nutzung zur Verfügung gestellt werden.

**Übergang  
Schule/Beruf**

Beim Übergang Schule/Beruf liegt der Beitrag der Schule darin, dass sie zur frühzeitigen Unterstützung aller Jugendlichen eng mit Betrieben, Kammern, Verbänden und der Berufsberatung sowie mit beruflichen Schulen, (Fach-)Hochschulen und Universitäten zusammenarbeitet. Die Bundesagentur für Arbeit leistet ihren Beitrag insbesondere durch

- > ihren persönlichen Vermittlungsservice,
- > ihr Internetangebot für Jugendliche, die einen persönlichen Vermittlungsprozess nicht wünschen,
- > Vermittlung individueller Betriebserkundungen.

**Netzwerke**

Es ist ein Anliegen des Ausbildungspaktes, dass zur Stärkung der Berufsorientierung und Ausbildungsreife sowie Vermittelbarkeit alle Partner – insbesondere Schulen, Betriebe, Kammern, Verbände, Arbeitsagenturen und Bildungsträger – möglichst eng vor Ort in Netzwerken zusammenarbeiten.

**Ausbildungsreife**

**Ausbildungsreife liegt dann vor, wenn eine Person die allgemeinen Merkmale der Bildungs- und Arbeitsfähigkeit erfüllt und die Mindestvoraussetzungen für den Einstieg in die berufliche Ausbildung mitbringt.**

Kriterien dafür sind:

**Kriterien**

- > Schulische Basiskenntnisse wie (Recht-)Schreiben, Lesen (mit Texten und Medien umgehen), Sprechen und Zuhören, mathematische Grundkenntnisse, wirtschaftliche Grundkenntnisse
- > Psychologische Leistungsmerkmale wie Sprachbeherrschung, rechnerisches Denken, logisches Denken, räumliches Vorstellungsvermögen, Merkfähigkeit, Bearbeitungsgeschwindigkeit, Befähigung zur Daueraufmerksamkeit
- > Physische Merkmale wie altersgerechter Entwicklungsstand und gesundheitliche Voraussetzungen
- > Psychologische Merkmale des Arbeitsverhaltens und der Persönlichkeit wie Durchhaltevermögen und Frustrationstoleranz, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Selbstorganisation/Selbstständigkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, Umgangsformen, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit
- > Berufswahlreife, also Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz.

**Berufswahlreife**

**Berufswahlreife bedeutet, dass jemand in der Lage ist, anhand seiner Eignung, seiner Neigungen und Begabungen die richtige Berufsentscheidung zu treffen. Die Berufswahlreife steigt mit zunehmendem Lebensalter.**

**Betriebs- und  
Arbeitsplatz-  
erkundung**

Einschlägige Statistiken zeigen, dass die Zahl der Ausbildungsabbrecher und der Berufswechsler umso geringer wird, je älter bzw. reifer die Jugendlichen bei der Berufswahl waren.

Besonders wichtig bei der Berufsorientierung ist die Betriebs- und Arbeitsplatzerkundung. Inhalte im Unterricht sind hier u. a.:

- > Ängste und Befürchtungen der Schüler
- > Berufserkundungen und Betriebspraktika, Schülerinformationstage, Projektwochen

- › Berufswahlhilfen der Agentur für Arbeit
- › Berufsberater in der Schule und Erkundungen im Berufsinformationszentrum
- › schulische Bildungswege
- › Bewerbungsschreiben
- › Eignungstests
- › Rechte und Pflichten des Auszubildenden.

Vermittelbar ist eine Person, wenn bei gegebener beruflicher Eignung ihre Vermittlung in eine entsprechende Ausbildung oder berufliche Tätigkeit nicht durch Einschränkungen erschwert oder verhindert wird.

Vermittelbarkeit

Solche Einschränkungen können marktabhängig und betriebs- bzw. branchenbezogen bedingt sein; sie können aber auch in der Person selbst oder ihrem Umfeld liegen.

### 2.4.2.2 Nachwuchswerbung durch die Betriebe

Die Sicherung des beruflichen Nachwuchses ist eines der zentralen Anliegen des Handwerks. Der zunehmende Anteil von Realschülern und Gymnasiasten sowie das teilweise veränderte Berufswahlverhalten vieler junger Menschen zugunsten kaufmännischer, verwaltender und der Berufe rund um den Computer und die Bevölkerungsentwicklung bringen es mit sich, dass das Handwerk – allerdings mit Unterschieden nach Regionen und Berufen – Probleme bei der Nachwuchsgewinnung hat. Verschärft wird dies durch den demografischen Wandel.

Um auch in Zukunft über qualifizierte Fachkräfte verfügen zu können, ist das Handwerk hinsichtlich Menge und Qualität auf ausreichenden beruflichen Nachwuchs angewiesen.

Für den einzelnen Ausbildungsbetrieb heißt dies, dass der Beschaffung (Akquisition) von Lehrlingen ein entsprechend hoher Stellenwert einzuräumen ist. Die Lehrlingsakquisition darf nicht als Nebensache behandelt, sondern sie muss als Nachwuchswerbung mit System betrieben werden.

Akquisition von Lehrlingen

Geeignete Werbeveranstaltungen aus der Sicht der Betriebe sind vor allem:

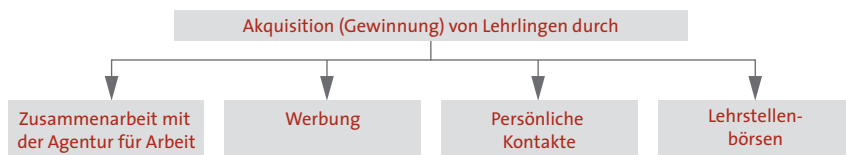
- › Betriebsbesichtigungen in Handwerksbetrieben
- › Betriebspraktika in Handwerksbetrieben (hierzu kann auch die Praktikantenbörse der Bundesagentur für Arbeit genutzt werden)
- › „Tage der offenen Tür“ in Handwerksbetrieben
- › Sponsoring von Veranstaltungen
- › Beteiligung an Schulveranstaltungen

Werbeveranstaltungen

Jeder Betriebsinhaber muss sich ferner darüber im Klaren sein, dass das Image seines Betriebes ein besonders wichtiges Werbeinstrument auch im Hinblick auf die Nachwuchsgewinnung ist.

Image

### 2.4.2.3 Einzelne Akquisitionsinstrumente der Betriebe



#### Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Bei der Suche nach Lehrlingen wird grundsätzlich eine enge Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der Arbeitsverwaltung empfohlen.

#### Berufsberatung

Nahezu jeder Jugendliche befragt nämlich im Zusammenhang mit der Berufswahl den Berufsberater der Agentur für Arbeit. Deshalb ist es wichtig, dass der Betrieb offene Lehrstellen der Agentur für Arbeit rechtzeitig meldet. Die schon in dieser Lernsituation beschriebenen Informations- und Vermittlungssysteme sollte daher jeder Ausbilder bzw. Auszubildende, der Lehrlinge sucht, kennen und nutzen.

#### Werbung

##### > Anzeigen

#### Gestaltungselemente

Stellenanzeigen in Tageszeitungen, Werbebeilagen und anderen Druckmedien, vermehrt aber auch im Internet, sind ein wichtiges Mittel der Personalbeschaffung. Um erfolgreich zu sein und sich doch von der Vielzahl anderer Stellenanzeigen abzuheben, sollte die Anzeige bestimmte Gestaltungselemente wie einen geeigneten Blickfang enthalten.

Die Anzeige sollte so ausführlich sein, dass der Angesprochene wesentliche Informationen über den Ausbildungsplatz, die Anforderungen und die gebotenen Leistungen sowie den suchenden Betrieb (Name, Anschrift, Telefonnummer, Internet-Adresse) erhält.

Im Einzelfall können hierzu entsprechende Berater hinzugezogen werden.

##### > Aushänge

Gleich oder ähnlich lautende Texte wie in der Zeitungsanzeige können auch an geeigneten Stellen wie Schulen (soweit diese das zulassen) und bekannten Jugendtreffpunkten ausgehängt werden.

##### > Rundfunk und Fernsehen

Die gewachsene Vielfalt von Rundfunk- und Fernsehsendern, insbesondere die lokalen Sender, sind eine weitere und oftmals auch kostengünstige Möglichkeit, die zur Lehrstellenwerbung genutzt werden kann.

### Persönliche Kontakte

Gerade in dem engen lokalen und regionalen Umfeld, in dem Handwerksbetriebe in der Regel tätig sind, sollten persönliche Kontakte, die bei der Auftragsbeschaffung eine wichtige Rolle spielen, auch zur Gewinnung von Lehrlingen genutzt werden. Dies gilt nicht nur für Kontaktmöglichkeiten des Betriebsinhabers selbst, sondern auch für solche seiner Mitarbeiter. Zur Gewinnung von Lehrlingen sollte der Kontakt vor allem gesucht werden zu

**Kontaktpartner**

- › Schulen,
- › ehemaligen Praktikanten,
- › Vereinen und
- › Kunden.

### Lehrstellenbörsen

Von zahlreichen Stellen werden Lehrstellenbörsen angeboten oder auch Ausbildungsmessen abgehalten. Darunter sind Veranstaltungen verschiedenster Art zu verstehen, um Anbieter von Ausbildungsplätzen und Lehrstellensuchende zusammenzuführen. Auch elektronische Lehrstellenbörsen im Internet, z. B. der Agentur für Arbeit oder von Handwerkskammern, werden verstärkt angeboten.

**Internet**

### 2.4.2.4 Beratung durch die Handwerksorganisationen

Die Handwerksorganisationen – Handwerkskammern, Kreishandwerkerschaften, Innungen und Fachverbände – informieren ebenfalls vielfältig zur Berufswahl und unterstützen die Betriebe bei ihren oben genannten Aktivitäten. Nachwuchswerbekampagnen stehen dabei im Vordergrund.

Besondere Zielgruppen für die Nachwuchssicherung sind (wobei es Unterschiede je nach Schulsystem eines Bundeslandes geben kann):

- › Hauptschulabgänger
- › Realschüler
- › Abiturienten
- › Mädchen
- › ausländische Jugendliche/Jugendliche mit Migrationshintergrund.

Die Nachwuchswerbung muss dabei ansetzen bei

- › den Jugendlichen selbst,
- › den Eltern,
- › den Lehrern der allgemeinbildenden Schulen,
- › der Berufsberatung der Agentur für Arbeit.

Wichtig ist hierbei der geeignete Einsatz von Werbematerialien und Werbeveranstaltungen.

Besondere Informations- und Werbematerialien für die Nachwuchswerbung sind:

- › Sonderbeilagen in Tageszeitungen und Zeitschriften
- › Anzeigen
- › Broschüren
- › Faltblätter
- › Lehrerinformationsmappen, Unterrichtssequenzen
- › Kalender
- › Plakate

- > Informationswände
- > Videofilme
- > Rundfunkspots
- > Kinospots
- > T-Shirts
- > CD-ROMs/DVDs
- > Internet.

Ausbildungs-  
berater und  
Lehrlingswart

Die Berater der Handwerkskammern und die Lehrlingswarte der Innungen stehen in Fragen zur Berufswahl als Ansprechpartner für Jugendliche, Eltern, Schulen, Betriebe und die Arbeitsverwaltung zur Verfügung.

### 2.4.3 Kriterien für die Bewerberauswahl

Die Voraussetzungen des Lehrlings für den Beruf und den Betrieb werden im persönlichen Eignungsprofil einerseits und im beruflichen Anforderungsprofil andererseits festgehalten. Bei dessen Festlegung dient dem Ausbilder das Ausbildungsberufsbild als wichtige Unterlage.

Eignungsprofil

Das persönliche Eignungsprofil beschreibt erwartete

- > Interessen (etwa für Menschen, Ideen),
- > persönliche Eigenschaften (wie Freundlichkeit, Gewissenhaftigkeit),
- > körperliche und gesundheitliche Merkmale (wie Belastbarkeit),
- > Fähigkeiten (wie Sprachbeherrschung und rechnerisches Denken) des Bewerbers.

Anforderungs-  
profil

Das berufliche Anforderungsprofil sollte insbesondere enthalten:

- > Arbeitstätigkeiten
- > Lernanforderungen
- > Arbeitsbedingungen.

Die besten Voraussetzungen sind gegeben, wenn sich Eignung des Jugendlichen und Anforderungen des Betriebes weitgehend entsprechen.

### 2.4.4 Verfahren für die Bewerberauswahl

#### 2.4.4.1 Bewerbergruppen

Die Ausbildungsstellenbewerber lassen sich nach folgenden Gruppen einteilen:

- > Geschlecht
- > Schulabschluss
- > Staatsangehörigkeit
- > Alter.

Bei den nachfolgend geschilderten Maßnahmen zur Nachwuchsgewinnung ist dies jeweils zu berücksichtigen.



### 2.4.4.2 Bewertung von Bewerbungsunterlagen

Wichtige Bewerbungsunterlagen sind:

- › Anschreiben
- › Lebenslauf mit Foto
- › Zeugnisse (Kopien)
- › Bescheinigung über Praktika/Kurse.

Beim Anschreiben, das heute in der Regel mit dem Computer und nicht mehr in Handschrift erstellt wird, sollten sowohl Form wie auch Inhalt und Aussagekraft ausgewertet werden.

Anhand der Form können Rückschlüsse bezüglich der Sorgfalt und der Ernsthaftigkeit der Lehrstellensuche gezogen werden. Der Inhalt des Bewerbungsschreibens kann nach Ausdruck, Satzbau, Satzverbindungen und Wortumfang analysiert werden. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass vielfach die Eltern den Jugendlichen beim Abfassen der Schreiben helfen.

Aus dem tabellarischen Lebenslauf erfährt der Auszubildende/Ausbilder Näheres zur Person des Bewerbers, seine Schulausbildung, besondere Kenntnisse (z. B. Sprachen und EDV), eventuelle Praktikantentätigkeiten und Hobbys.

Hinsichtlich der schulischen Voraussetzungen ist es für die Ausbildung und deren Gestaltung wichtig, ob es sich bei den Lehrlingen handelt um:

- › Sonderschüler (Schüler, die in ihrer Entwicklung oder in ihrem Lernen so beeinträchtigt sind, dass sie in den üblicherweise vorgesehenen Schularten nicht oder nicht ausreichend gefördert werden konnten)
- › Hauptschüler (Schüler mit grundlegender Allgemeinbildung und praxisbezogenem Wissen und Können)
- › Realschüler (Schüler mit allgemeiner und differenziert berufsvorbereitender Bildung)
- › Gymnasiasten (Schüler mit einer vertieften Allgemeinbildung und zusätzlichen Voraussetzungen für eine berufliche Ausbildung wie beispielsweise Fremdsprachen)

Sonderschüler

Hauptschüler

Realschüler

Gymnasiasten

Die Schullaufbahn des Jugendlichen prägt das Lernniveau, die Leistungsfähigkeit und soziale Eigenschaften. Hinsichtlich der Schularten gibt es zwischen den einzelnen Bundesländern Unterschiede.

Allerdings ist nachdrücklich davor zu warnen, pauschal vom Schulabschluss auf Eigenschaften und Leistungsfähigkeit des Jugendlichen zu schließen. Es kommt immer auf den Einzelfall an.

### Schulzeugnisse Begabungsschwerpunkte

Schulzeugnisse sollen zwar nicht überbewertet werden, weil die Beurteilungen in allgemeinbildenden Fächern nicht immer aussagefähig genug hinsichtlich der praktischen Eignung und Begabung für einen Ausbildungsberuf sind. Zeugnisse informieren aber durchaus über bestimmte Begabungsschwerpunkte, Interessen und Fähigkeiten. So lassen gute Noten in Mathematik, Chemie und Physik auf Konzentrations- und Abstraktionsvermögen, in Geschichte, Sprachen und Gemeinschaftskunde auf Willenseinsatz, in Sport auf Einsatzfreude sowie in Musik und Kunst auf Produktivität und Fantasie schließen.

Grundsätzlich müssen die Schulkenntnisse, aus welcher allgemeinbildenden Schule auch immer, ausreichen, um das Ausbildungsziel des jeweiligen Berufes zu erreichen, dem Berufsschulunterricht zu folgen und den Beruf mit Erfolg auszuüben.

### Referenzen

Eine weitere Unterlage können Referenzen sein. Bei Lehrlingsbewerbern kommen dabei vor allem Bescheinigungen über Praktika infrage.

#### 2.4.4.3 Planung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen

Bewerber, die für die Ausbildungsstelle wirklich in Betracht gezogen werden, erhalten eine Einladung zu einem Vorstellungs- oder Bewerbungsgespräch, um sich in persönlichem Kontakt ein Bild zu machen und weitere Informationen zu erhalten.

Der Ausbilder bzw. Betriebsinhaber sollte sich selbst auf das Vorstellungsgespräch gut vorbereiten und es planen.

Themenbereiche für ein Vorstellungsgespräch sind z. B.:

- > Was will ich beobachten?
- > Was will ich fragen?
- > Was will ich vom Bewerber?

### Vorgehen

Das Vorstellungsgespräch wird als zwanglose Unterhaltung in freundlichem Ton geführt.

Der Ausbilder schildert dabei vor allem

- > den eigenen Betrieb und
- > den Ausbildungsberuf.

Er sollte ferner versuchen, vom Bewerber einiges zu erfahren über

- > seine Einstellung zur Schule,
- > seine beruflichen Vorstellungen und Pläne,
- > seine Person und sein persönliches Umfeld,
- > seine Fähigkeiten (z. B. Teamfähigkeit),
- > außerberufliche Interessen und Freizeitgestaltung.

Während des Gesprächs kann man sich außerdem einen ersten Eindruck über die äußere Erscheinung (sauber, gepflegt u. Ä.) sowie das Auftreten (höflich, bescheiden, verbindlich, vorlaut u. Ä.) des Bewerbers machen. Wenn der Ausbilder diese Vorstellungsgespräche auswertet, so sollte dies möglichst unvoreingenommen geschehen (>> dazu auch Abschnitt 3.9.4.3, wo häufige Beurteilungsfehler behandelt werden).

Erster Eindruck

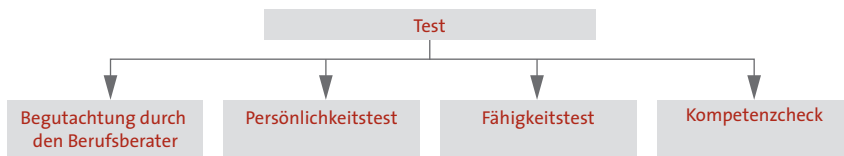
Dem Bewerber sollte ausreichend Gelegenheit gegeben werden, sich darzustellen und Rückfragen zu stellen.

Unterschiedlich beurteilt wird die Frage, ob man ggf. die Eltern oder andere Begleitpersonen in ein Vorstellungsgespräch einbeziehen soll oder nicht. Dagegen sprechen Befürchtungen, dass zum Beispiel die Eltern versuchen, für ihr Kind zu reden. Andererseits können die Eltern aber auch zusätzliche Auskünfte geben.

Einbeziehung der Eltern

#### 2.4.4.4 Auswahltests

Ergänzende Informationen zur Einstellung eines Lehrlings können durch Auswahl-(Eignungs-)Tests gewonnen werden.



Neben den psychologischen Eignungstests, die durch die Agenturen für Arbeit durchgeführt werden, sind auch weitere möglich. Verschiedene Arten solcher Eignungstests sind:

- > Persönlichkeitstests
- > Fähigkeitstests
- > Kompetenzchecks.

Persönlichkeitstests versuchen

- > Interessen,
  - > Neigungen,
  - > innere Einstellungen,
  - > soziale Verhaltensweisen,
  - > charakterliche Eigenschaften
- zu erfassen.

Persönlichkeitstest

Bei Fähigkeitstests geht es um Merkmale wie:

- > Konzentration, Aufmerksamkeit, Willenseinsatz
- > Denkvermögen, Sprachbeherrschung, Rechengewandtheit
- > technische Begabung, Fingerfertigkeit, Geschicklichkeit
- > besondere für den Beruf erforderliche Fertigkeiten.

Fähigkeitstest

Solche Fähigkeitstests werden auch von Innungen oder Fachverbänden des Handwerks angeboten.

Kompetenzchecks werden durchgeführt, um noch nicht vermittelten Jugendlichen ein zielgerichtetes Ausbildungsangebot machen zu können.

**Tests dürfen jedoch nicht als alleiniger Maßstab genommen werden, weil ihre Ergebnisse vielfach nur beschränkt aussagefähig sind.**

Die Teilnahme an derartigen Eignungstests muss nach herrschender Meinung für den Ausbildungsplatzbewerber kostenlos sein. Die grundsätzliche Gebührenfreiheit in der Berufsausbildung gilt auch für Maßnahmen im Vorfeld der eigentlichen Ausbildung.

### 2.4.5 Berufslaufbahn und Karrieremöglichkeiten

Die vielfältigen Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten lassen sich an folgenden Meilensteinen festmachen:

- > Gesellenprüfung
- > Fortbildungsabschlüsse unterhalb der Meisterebene
- > Meisterprüfung
- > Fortbildungsabschlüsse oberhalb der Meisterebene.

Zur detaillierten Darstellung der Möglichkeiten >> Abschnitt 4.4 .

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Bei der Gewinnung von Lehrlingen empfiehlt es sich, eng mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit zusammenzuarbeiten und deren Aufgaben zu kennen.

**Aufgabe: Die Berufsberatung hat u. a. die Aufgabe,**

- ☐ **a** in erster Linie eine Berufslenkung nach dem Bedarf von Wirtschaft und Gesellschaft vorzunehmen.
- ☐ **b** in erster Linie den jungen Menschen auf die Notwendigkeit eines mehrmaligen Berufswechsels während des Berufslebens vorzubereiten.
- ☐ **c** dem jungen Menschen die Erkenntnisse zu vermitteln, die für eine sachgerechte Entscheidung bei der Berufswahl nötig sind.
- ☐ **d** überwiegend Hinweise über finanzielle Fördermaßnahmen der Agentur für Arbeit zur beruflichen Bildung zu geben.
- ☐ **e** nur über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten in verschiedenen Berufen zu beraten.

**>> Seite 158 |**

2. Sie sind Inhaber eines Betriebes und möchten im anstehenden Ausbildungsjahr zwei Lehrlinge einstellen. Sie wissen, dass die Auswahl geeigneter Bewerber zum einen über den Ausbildungserfolg entscheidet und zum anderen auch wichtig ist, um die Auszubildenden in den Betrieb mit dem bereits vorhandenen Personal integrieren zu können.

**Aufgabe:**

- a) Welche wichtigen Bewerbungsunterlagen erwarten Sie von den Interessenten für die Ausbildungsplätze in Ihrem Betrieb, und wie werten Sie diese aus?
- b) Wie führen Sie das Vorstellungsgespräch, und was versuchen Sie dabei von den Lehrstellenbewerbern besonders zu erfahren?

**>> Seiten 165–167 |**

3. Für das nächste Ausbildungsjahr wollen Sie zwei neue Lehrlinge einstellen. Da Sie über deren Eignung noch unschlüssig sind, wollen Sie ergänzende Informationen über einen Eignungstest gewinnen.

**Aufgabe: Beschreiben Sie, welche Testverfahren Ihnen hierfür zur Verfügung stehen und was diese jeweils über die Eignung eines Bewerbers aussagen können!**

**>> Seite 167 |**

## 2.5 Lernsituation: Den Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und abschließen sowie die Eintragung bei der zuständigen Stelle veranlassen

### Kompetenzen:

- > Wesentliche Inhalte eines Ausbildungsvertrages darstellen; Ausbildungsvertrag abschließen.
- > Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden aus dem Vertrag darstellen.
- > Voraussetzungen für die Eintragung des Ausbildungsvertrages in die Lehrlingsrolle erläutern; Antrag auf Eintragung in das Ausbildungsverzeichnis stellen.
- > Auszubildende bei Berufsschule anmelden.
- > Möglichkeiten und Grenzen der Beendigung, insbesondere der Kündigung eines Ausbildungsverhältnisses beschreiben.

### 2.5.1 Rechtliche Grundlagen und Inhalte des Ausbildungsvertrages

#### 2.5.1.1 Berufsausbildung in Vollzeitform als Regelfall

Die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz ist

- > als **Vollzeitausbildung** angelegt,
- > muss einen geordneten Ausbildungsgang gewährleisten,
- > den Erwerb der erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) vermitteln
- > sowie erforderliche Berufserfahrungen ermöglichen.

Dies hat das Bundesverwaltungsgericht ausdrücklich bestätigt.

Eine Ausbildung setzt also im Regelfalle eine reguläre Arbeitszeit voraus, die den Auszubildenden mit allen Betriebsabläufen, die die Ausübung des Handwerksberufs regelmäßig mit sich bringt, möglichst wirklichkeitsnah vertraut macht. Berufsausbildung kann nicht als Nebentätigkeit betrieben werden. Dementsprechend kann ein unregelmäßiges Hospitieren im Betrieb oder eine reine Praktikantentätigkeit nicht als geordneter Ausbildungsgang angesehen werden. Parallele, doppelt qualifizierende Bildungsgänge, also Verbundmodelle, bestehend aus Berufsausbildung und fachbezogenem Studium, wie z. B. an der Fachhochschule, sind möglich (kombinierter Abschluss von Bachelor und Gesellenbrief). Weitere Verbundmodelle, die in einer Vernetzung von Allgemeinbildung, Berufsausbildung, Fortbildung oder Studium bestehen können, sind für verschiedene Handwerkszweige in der Erprobung oder bereits in der Umsetzung. Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch eine Berufsausbildung in Teilzeit möglich (siehe hierzu >> 2.5.1.11).

Reguläre Arbeitszeit

Verbundmodelle

### 2.5.1.2 Rechtscharakter des Berufsausbildungsverhältnisses

Der Ausbildende hat mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag zu schließen.

Berufsausbildungsvertrag

Das Berufsausbildungsverhältnis ist ein Dauerrechtsverhältnis. Die privatrechtliche Vertragsfreiheit wird durch das Berufsbildungsgesetz, die Handwerksordnung und andere einschlägige Gesetze eingeschränkt. Eine Vereinbarung, die zuungunsten des Lehrlings von den Vorschriften des Teils 2 des Berufsbildungsgesetzes abweicht, ist nichtig.

Primär sind auf den Berufsausbildungsvertrag, soweit sich aus seinem Wesen und Zweck und aus dem Berufsbildungsgesetz nichts anderes ergibt, die für den Arbeitsvertrag geltenden Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

Arbeitsvertragliche Rechtsgrundsätze

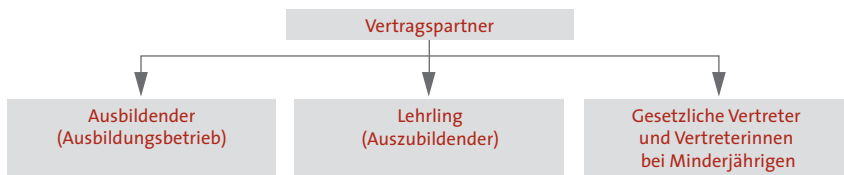
Dennoch ist das Berufsausbildungsverhältnis kein reines Arbeitsverhältnis, sondern ein Vertragsverhältnis besonderer Art als Ausbildungs- und Erziehungsverhältnis.

Vertragsverhältnis besonderer Art

Ein Mangel in der Berechtigung, Auszubildende einzustellen oder auszubilden, berührt die Wirksamkeit des Berufsausbildungsvertrages nicht.

### 2.5.1.3 Vertragspartner

Der Berufsausbildungsvertrag enthält die wichtigsten Bestimmungen für die Vertragspartner.



### 2.5.1.4 Vertragsabschluss, Formvorschriften, Musterausbildungsvertrag

Folgende Formvorschriften sind zu beachten:

Formvorschriften

- Die Vertragsniederschrift bedarf der Schriftform. Dabei ist der von der Handwerkskammer herausgegebene Vordruck zu verwenden. Die elektronische Form ist nicht zulässig. Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts ist der Berufsausbildungsvertrag auch bei Nichteinhaltung der Schriftform wirksam.
- Die Vertragsniederschrift muss vom Lehrling, vom Ausbildenden und bei Minderjährigen von den gesetzlichen Vertretern und Vertreterinnen unterzeichnet werden.

- > Der Berufsausbildungsvertrag muss spätestens vor Beginn der Berufsausbildung abgeschlossen werden.
- > Der Auszubildende muss dem Lehrling und dessen gesetzlichen Vertretern und Vertreterinnen unverzüglich eine Ausfertigung des unterzeichneten Vertrages aushändigen.

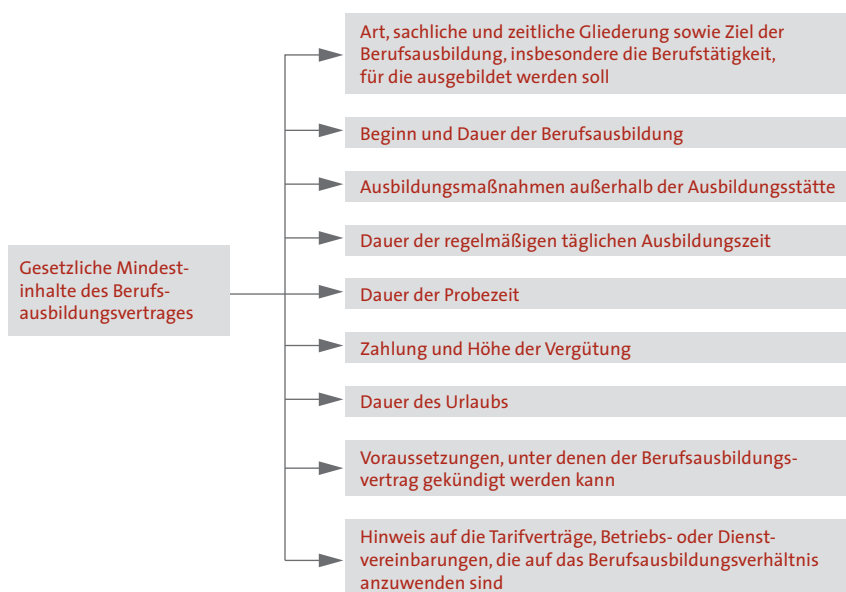
Bei minderjährigen Lehrlingen gelten als gesetzliche Vertreter und Vertreterinnen:

- > bei ehelichen Kindern die Eltern
- > bei Geschiedenen der Elternteil, der das Sorgerecht hat
- > bei Halbwaisen der lebende Elternteil
- > bei Vollwaisen der Vormund nach Genehmigung durch das Vormundschaftsgericht
- > bei unehelichen Kindern die Mutter.

Bei Änderungen des Berufsausbildungsvertrages gelten die genannten Formvorschriften entsprechend.

### 2.5.1.5 Gesetzliche Mindestinhalte und ergänzende Regelungen

Die Mindestinhalte gehen aus folgender Übersicht hervor:

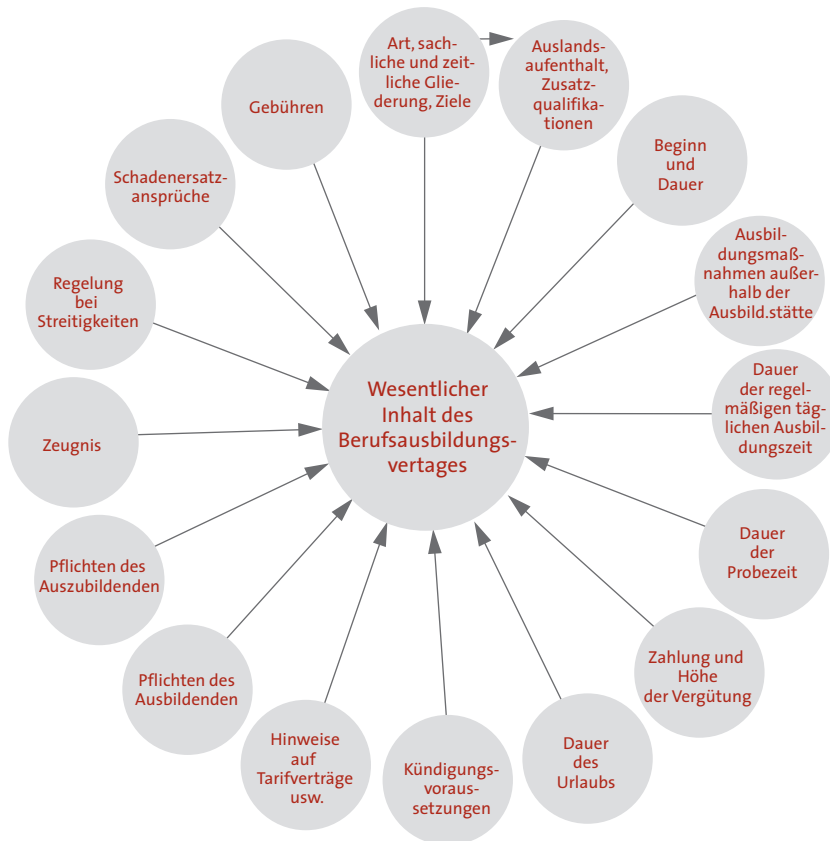


#### Weitere Regelungen

Darüber hinaus sind im Berufsausbildungsvertrag die wichtigsten Pflichten des Auszubildenden und des Lehrlings enthalten. Schließlich werden noch Angaben aufgenommen über das Zeugnis, die Regelung von Streitigkeiten aus dem Berufsausbildungsverhältnis, Schadenersatzansprüche sowie mit dem Auszubildenden zusammenhängende Gebühren.



Die nachstehende Übersicht enthält den wesentlichen Gesamtinhalt des Berufsausbildungsvertrages (gesetzliche und vertragliche Bestandteile) im Überblick.



### 2.5.1.6 Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses

Der Beginn der Ausbildung ist durch einen bestimmten Kalendertag festzulegen. Die Dauer der Ausbildung wird durch einen Endzeitpunkt im Ausbildungsvertrag vereinbart.

**Die Regelausbildungszeit ist der Ausbildungsordnung zu entnehmen.**

Regelausbildungszeit

Bei Ausbildungsordnungen, die eine Stufenausbildung regeln, muss der Berufsausbildungsvertrag über die gesamte Ausbildungszeit bis zur letzten Ausbildungsstufe abgeschlossen werden.

Eine Ausbildungsordnung kann auch vorsehen, dass eine oder mehrere einschlägige Berufsausbildungen bzw. mehrere anerkannte Berufsabschlüsse auf unterschiedlichen Niveaustufen über eine Anrechnungsregelung miteinander verbunden werden (gestufte Ausbildung).

Sieht die Ausbildungsordnung eine gestufte Ausbildungsregelung, die von einer Anrechnung einer Ausbildung auf eine höherwertige Ausbildung ausgeht (Anrechnungsmodell), vor, können die Vertragspartner frei entscheiden, ob sie Ausbildungsverträge gestaffelt, d. h. bis zum ersten oder einem weiteren, darauf aufbauenden Berufsabschluss, abschließen oder ob sie einen Ausbildungsvertrag unmittelbar bis zum höchsterreichbaren Berufsabschluss abschließen.

### 2.5.1.7 Beendigung der Ausbildungszeit

#### Zwei Möglichkeiten

Neben der Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses oder einer Aufhebungsvereinbarung (>> Abschnitt 2.5.5) gibt es folgende zwei Möglichkeiten zur Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses:

#### Ablauf der Ausbildungszeit

Das Berufsausbildungsverhältnis endet grundsätzlich mit Ablauf der Ausbildungszeit nach dem Berufsausbildungsvertrag. Dies gilt auch, wenn die Gesellen- oder Abschlussprüfung später stattfindet. Der Gesetzgeber geht von dem Normalfall aus, dass sich die Dauer des Berufsausbildungsverhältnisses nach der Dauer der Ausbildungszeit gemäß Ausbildungsordnung oder der Vereinbarung der Parteien des Berufsausbildungsvertrages zu richten hat.

#### Vorzeitiges Ablegen der Gesellenprüfung

Besteht der Lehrling vor Ablauf der Ausbildungszeit die Gesellenprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss. Aufgrund des Bestehens der Prüfung, auch vor Ablauf der Ausbildungszeit, ist der Zweck der Ausbildung erreicht.

#### Beendigung bei Stufenausbildung

#### Bei Stufen- ausbildung

Das Berufsausbildungsverhältnis in Form der Stufenausbildung endet mit Ablauf der **letzten** Stufe der Ausbildung, da die Vertragspartner der Stufenausbildung gezwungen sind, einen Berufsausbildungsvertrag über die gesamte Ausbildungszeit abzuschließen. Sofern der Auszubildende seine Berufsausbildung nach Erreichen einzelner Stufen aufgeben will, kann er das Ausbildungsverhältnis nach § 22 Abs. 2 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes kündigen. (>> auch Abschnitt 2.5.5.1)

### 2.5.1.8 Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis

Werden Lehrlinge im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis beschäftigt, **ohne** dass hierüber ausdrücklich etwas vereinbart worden ist, gilt ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit als begründet.

Hat der Prüfling seine Gesellen- oder Abschlussprüfung bestanden und wollen beide Vertragspartner im Anschluss an die Ausbildung ein Arbeitsverhältnis eingehen, bestehen zwei Möglichkeiten:

- > die Vereinbarung eines befristeten Arbeitsverhältnisses
- > die Einigung auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Befristetes und unbefristetes Arbeitsverhältnis

Bereits innerhalb der letzten sechs Monate des Berufsausbildungsverhältnisses kann sich der Lehrling verpflichten, nach dessen Beendigung mit dem Ausbildenden ein Arbeitsverhältnis einzugehen.

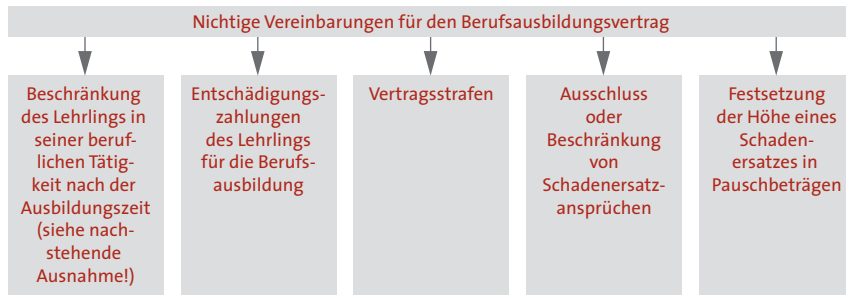
In der Regel wird nach Beendigung der Ausbildung ein Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit abgeschlossen, der erst mit der Kündigung durch einen der beiden Vertragspartner endet.

Im Anschluss an ein Berufsausbildungsverhältnis kann auch ohne besonderen Grund einmalig ein befristetes Arbeitsverhältnis bis zur Dauer von zwei Jahren vereinbart werden. In den ersten vier Jahren **nach der Gründung** eines Unternehmens ist die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zur Dauer von vier Jahren zulässig.

Im Übrigen >> auch im Abschnitt 1.2.2.

### 2.5.1.9 Nichtige Vereinbarungen im Berufsausbildungsvertrag

In einem Berufsausbildungsvertrag sind folgende Vereinbarungen nicht zulässig:



Die Beschränkung des Lehrlings in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit nach der Ausbildungszeit gilt nicht, wenn er sich innerhalb der letzten sechs Monate des Berufsausbildungsverhältnisses dazu verpflichtet, nach dessen Beendigung mit dem Ausbildenden ein Arbeitsverhältnis einzugehen.

Bei Verstoß gegen das Verbot, für die Berufsausbildung eine Entschädigung an den Ausbildenden zu zahlen, hat dieser nach der Rechtsprechung den erhaltenen Geldbetrag in voller Höhe zurückzuzahlen.

Dies gilt auch dann, wenn der Ausbildende das Verbot nicht kannte oder ihm die Entschädigung vom Auszubildenden oder Dritten (z. B. Eltern) zur Erlangung des Ausbildungsplatzes angeboten wurde und der Ausbildende selbst ein solches Lehrgeld nicht gefordert hat.

Ausnahme von der Beschränkung der beruflichen Tätigkeit

### 2.5.1.10 Anrechnung auf die Ausbildungszeit

Die Ausbildungsordnung kann vorsehen, dass auf die durch die Ausbildungsordnung geregelte Berufsausbildung eine andere, einschlägige Berufsbildung unter Berücksichtigung der hierbei erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten angerechnet werden kann.

Die Dauer der Elternzeit wird nicht auf die Berufsausbildungszeit angerechnet. Die Ausbildungszeit verlängert sich deshalb um die Elternzeit.

Auf die Ausbildungszeit kann der Besuch einer berufsbildenden Schule oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise angerechnet werden.

Für das Handwerk wichtige Fälle sind:



Die einzelnen Landesregierungen können durch Rechtsverordnungen bestimmen, dass der Besuch eines berufsschulischen Bildungsganges oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung obligatorisch oder auf gemeinsamen Antrag des Lehrlings und Ausbildenden ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird. Da die Landesregierungen bisher nicht oder nicht einheitlich von dieser Regelungsmöglichkeit Gebrauch gemacht haben, muss also im konkreten Einzelfall geprüft werden, ob eine einschlägige Verordnung vorliegt oder nicht. Liegt keine vor, müssen auch keine Berufsgrundbildungs- bzw. Berufsfachschuljahre bzw. anderen Bildungsgänge auf die Ausbildungszeit angerechnet werden. Hat das Land von der Regelungskompetenz Gebrauch gemacht, sind diese einschlägigen Anrechnungsvorschriften zu beachten.

Seit 1. August 2009 ist die Anrechnung kraft Gesetzes zwingend an einen **gemeinsamen** Antrag des Lehrlings und des Ausbildenden geknüpft.

Der Antrag auf Anrechnung ist an die Handwerkskammer zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.

### 2.5.1.11 Teilzeitberufsausbildung

Die Verkürzung der Ausbildungszeit kann sich auch auf die tägliche und wöchentliche Ausbildungszeit beziehen. Eine solche Teilzeitberufsausbildung kommt nur dann zum Zuge, wenn dies Ausbildender und Lehrling gemeinsam bei der Handwerkskammer beantragen und erwartet werden kann, dass das Ausbildungsziel in der verkürzten Zeit erreicht werden kann. Zusätzlich muss ein berechtigtes Interesse (z. B. Betreuung eines eigenen Kindes oder eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen oder vergleichbar schwerwiegende Gründe) nachgewiesen werden.

Teilzeitberufsausbildung

Das berechtigte Interesse ist durch Vorlage geeigneter Belege nachzuweisen. Da das Berufsbildungsgesetz für die Abkürzung der Ausbildungszeit keine anteilige Untergrenze festlegt, ist jeweils im Einzelfall zu prüfen, ob die Auszubildenden auch bei einer täglichen oder wöchentlichen Reduzierung der betrieblichen Ausbildungszeiten noch wirklichkeitsnah mit den wesentlichen Betriebsabläufen vertraut gemacht werden können und in dem für die Ausbildung erforderlichen Maß in die betriebliche Praxis eingebunden werden können. Als Richtschnur soll eine wöchentliche Mindestausbildungszeit von 25 Stunden nicht unterschritten werden. Die Teilzeitberufsausbildung führt **grundsätzlich** nicht zu einer Verlängerung der kalendarischen Gesamtausbildungsdauer. Im **Einzelfall** kann eine verkürzte tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit aber mit einer Verlängerung der kalendarischen Ausbildungsdauer verbunden werden, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Die Entscheidung über die Verlängerung kann bei noch unsicherer Prognose oder bei veränderten Rahmenbedingungen auch später getroffen werden.

Mindestausbildungszeit

Ob und ggf. wie die Anwesenheit im Berufsschulunterricht reduziert wird, kann nur die Berufsschule bzw. die Schulbehörde entscheiden. Im Sinne der im Berufsbildungsgesetz geregelten Lernkooperation der Lernorte sollte eine Abstimmung zwischen Betrieb und Berufsschule erfolgen.

## 2.5.2 Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden

### 2.5.2.1 Pflichten des Ausbildenden

Auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes, des Arbeitsrechts und des Berufsausbildungsvertrages ergeben sich zahlreiche Pflichten des Ausbildenden.

Die wesentlichen Pflichten des Ausbildenden

- 1) Vermittlung der für das Ausbildungsziel erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit)
- 2) Einhalten der geltenden Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs, planmäßige Ausbildung
- 3) Durchführung der Ausbildung bzw. Beauftragung eines Ausbilders
- 4) Kostenlose Aushändigung der Ausbildungsordnung an den Lehrling
- 5) Kostenlose Zurverfügungstellung der Ausbildungsmittel für die Berufsausbildung sowie die Zwischen- und Gesellenprüfung, auch nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- 6) Charakterliche Förderung des Lehrlings, Verhinderung sittlicher und körperlicher Gefährdung
- 7) Nur Übertragung von Aufgaben, die dem Ausbildungszweck dienen
- 8) Bescheinigungen über ärztliche Pflichtuntersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz vorlegen lassen
- 9) Kostenfreie Aushändigung der Ausbildungsnachweise; Anhalten zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise, Durchsicht
- 10) Anhalten zum Besuch der Berufsschule und Freistellung zu deren Besuch
- 11) Anmeldung des Lehrlings zur Zwischenprüfung, Aufforderung zur Ablegung der Gesellenprüfung, Freistellung anlässlich der Teilnahme und Übernahme der Prüfungsgebühren
- 12) Antrag auf Eintragung des Berufsausbildungsvertrages in die Lehrlingsrolle und Bezahlung der Gebühr
- 13) Bereitstellung der Berufskleidung, sofern vom Ausbildenden vorgeschrieben
- 14) Freistellung für angeordnete Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte und Übernahme der Kosten
- 15) Ausstellung eines Zeugnisses bei Beendigung der Ausbildung
- 16) Zahlung einer angemessenen Vergütung
- 17) Bemühen, den Auszubildenden bei Kündigung wegen Betriebsaufgabe oder Wegfalls der Ausbildungseignung an einer anderen Ausbildungsstätte unterzubringen

- Zu Ziffer 5):

Entspricht der Ausbildende der Pflicht nicht, dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung notwendig sind, so kann der Auszubildende nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts die Ausbildungsmittel selbst kaufen und Ersatz der dafür gemachten Ausgaben vom Ausbildenden verlangen, und zwar Zug um Zug gegen Übereignung der angeschafften Ausbildungsmittel an den Ausbildenden.

- Zu Ziffer 11):

Zur Erstattung von Fahrt- und Verpflegungskosten – und ggf. Übernachtungskosten –, die im Zusammenhang mit der Ablegung der Gesellenprüfung entstehen, ist der Ausbildende nach der Rechtsprechung nicht verpflichtet.

- Zu Ziffer 14):

Der Ausbildende genügt nach der Rechtsprechung seiner Verpflichtung zur Freistellung seiner Lehrlinge für angeordnete überbetriebliche Unterweisungsmaßnahmen nicht, wenn er ihnen die Entscheidung über die Teilnahme selbst überlässt. Er hat vielmehr in seinem Einflussbereich alles Erforderliche zu veranlassen, um die Teilnahme der seinem Betrieb angehörenden Auszubildenden tatsächlich sicherzustellen.

Die wichtigste Pflicht des Ausbildenden ist die Ausbildungspflicht. Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts kann die Verletzung der Ausbildungspflicht den Ausbildenden zum Schadenersatz verpflichten (zum Beispiel entgangener Verdienst). Der Auszubildende muss sich allerdings mitwirkendes Verschulden zurechnen lassen, wenn er sich nicht bemüht, das Ausbildungsziel zu erreichen. Zur Darlegung eines Mitverschuldens genügt jedoch nicht der pauschale Vorwurf der Faulheit oder Lernunwilligkeit. Der Ausbildende muss vielmehr konkret vertreten, was der Auszubildende oder dessen gesetzliche Vertreter versäumt haben.

Folgen der Verletzung der Ausbildungspflicht

### 2.5.2.2 Pflichten des Auszubildenden (Lehrlings)

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung der gesetzlichen Bestimmungen und des Berufsausbildungsvertrages eine Reihe von Pflichten.



### 2.5.2.3 Führen eines Ausbildungsnachweises (eventuell Berichtsheft)

#### Rechtsgrundlagen

Für die Führung des Ausbildungsnachweises gibt es zwei Rechtsgrundlagen:

- > Berufsbildungsgesetz
- > Ausbildungsordnung

#### Pflichten der Beteiligten

- > Werden Ausbildungsnachweise im Rahmen der Berufsausbildung verlangt, ist der Auszubildende verpflichtet, diese in Form des schriftlichen Ausbildungsnachweises zu führen. Er hat die Ausbildungsnachweise dem Ausbildenden, dem Betriebsrat, den gesetzlichen Vertretern, der Innung und der Berufsschule vorzulegen.
- > Der Ausbildende hat den Lehrling zum Führen der Ausbildungsnachweise anzuhalten und die Eintragungen durchzusehen.



Der Ausbildungsnachweis dient der Überwachung des Ausbildungsganges gemäß der Ausbildungsordnung in den Ausbildungsbetrieben. Die vom früheren Bundesausschuss für Berufsbildung empfohlenen und in Ausbildungsordnungen gegebenenfalls vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise sollen der Systematisierung der Ausbildung dienen und haben primär eine Kontrollfunktion über den Ausbildungsbetrieb und den Lehrling.

Kontroll-  
instrument

Die Ausbildungsnachweise gelten bei der Zulassung zur Gesellenprüfung als Zulassungsvoraussetzung.

Eine Bewertung in der Prüfung ist nicht zulässig, weil Ausbildungsnachweise selbst nicht Gegenstand oder Teil der Prüfung sind.

Nach den Ausbildungsordnungen ist dem Auszubildenden Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Dabei ist unerheblich, ob er den Ausbildungsnachweis im Betrieb oder bei entsprechenden Verminderungen der betrieblichen Anwesenheitszeiten außerhalb des Betriebes führt.

Führung  
während der  
Ausbildungszeit

#### 2.5.2.4 Regelung der Ausbildungsvergütung

##### Vergütungsanspruch

Der Ausbildende hat dem Lehrling eine angemessene Vergütung zu gewähren.

##### Rechtsgrundlagen für die Höhe der Vergütung

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist die Vergütung nach dem Lebensalter des Auszubildenden so zu bemessen, dass sie mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, ansteigt.

Die Rechtsgrundlagen für die Höhe der Vergütung in der Praxis sind Tarifverträge oder einzelvertragliche Regelungen.

Tarifliche und  
einzelvertragliche  
Regelungen

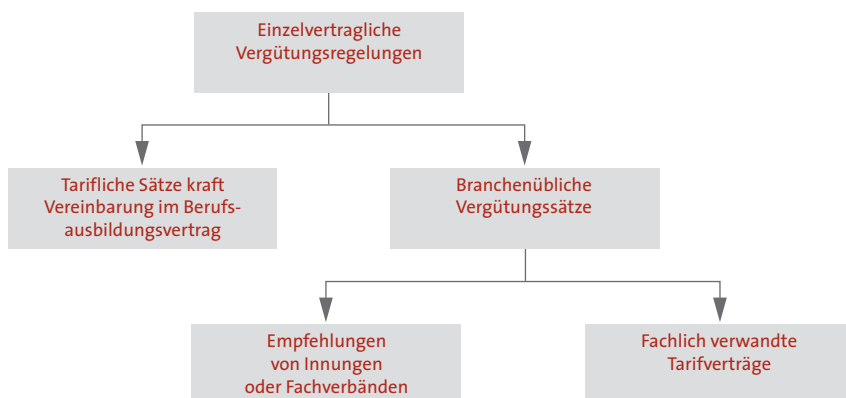
##### > Tarifvertragliche Regelungen

Hier hat der Ausbildende dem Lehrling mindestens die tariflichen Vergütungssätze zu zahlen.

Für die Anwendung der tariflichen Vergütungssätze muss eine der folgenden Voraussetzungen gegeben sein:



### > Einzelvertragliche Regelungen



#### Tarifliche Möglichkeiten

Die Vergütungssätze des **einschlägigen Tarifvertrages** können, wenn die Partner des Berufsausbildungsvertrages nicht tarifgebunden sind oder der Tarifvertrag nicht für allgemein verbindlich erklärt wurde, trotzdem zur Anwendung kommen, wenn die Vertragspartner dies wollen. Dazu ist eine schriftliche Vereinbarung im Berufsausbildungsvertrag erforderlich.

Wollen die Vertragspartner bei fehlender Tarifbindung dagegen eine geringere Vergütung vereinbaren, dann darf diese, um noch dem gesetzlichen Grundsatz der Angemessenheit zu entsprechen, das tarifliche Entgelt um nicht mehr als 20 Prozent unterschreiten (Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes).

Bei von der öffentlichen Hand oder von privaten Spenden voll finanzierten Berufsausbildungen (zum Beispiel zur Schaffung zusätzlicher Ausbildungsplätze) können Ausbildungsvergütungen, die **erheblich** unter den tariflichen Vergütungssätzen liegen, noch angemessen im Sinne des Berufsbildungsgesetzes sein, wenn der Ausbildungsträger die Leistungen der Auszubildenden kommerziell nicht verwerten kann und die Ausbildung ihm keinerlei finanzielle Vorteile bringt. Entscheidend bleibt auch in diesen Fällen, ob die Vergütung noch einen erheblichen Beitrag zu den Lebenshaltungskosten des Auszubildenden darstellt (Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts).

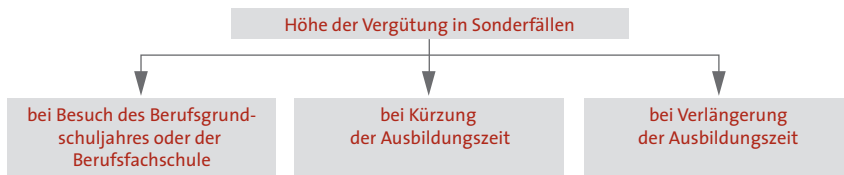
#### Branchenüblichkeit

Gibt es in dem betreffenden Handwerkszweig keinen Tarifvertrag, richtet sich die Angemessenheit der Vergütung nach der **Branchenüblichkeit**. Hierzu können Empfehlungen der Innungen oder Fachverbände als Grundlage für die Branchenüblichkeit herangezogen werden. Diese Empfehlungssätze können selbstverständlich auch über eine Klausel im Berufsausbildungsvertrag vereinbart werden.

Sind weder branchenbezogene Tarifverträge noch **Empfehlungen von Innungen oder Fachverbänden** vorhanden, kann eine **Orientierung an fachlich verwandten Tarifverträgen** erfolgen. Die Heranziehung fachlich verwandter Tarifverträge ist aber nach der Rechtsprechung nur möglich, wenn die entsprechenden Ausbildungssituationen miteinander vergleichbar sind. Die Grenze der Angemessenheit der Vergütung ist dann unterschritten, wenn sie mehr als 20 Prozent von den branchenüblicherweise vereinbarten oder empfohlenen Vergütungssätzen abweicht.

### › Höhe der Vergütung in Sonderfällen

Folgende drei Sonderfälle sind für die Praxis von Bedeutung:



Bei erfolgreichem Besuch des Berufsgrundschuljahres oder der einjährigen Berufsfachschule beginnt der Auszubildende im Betrieb im Falle der Anrechnung auf die Ausbildungszeit als Folge seiner fachspezifischen Vorbildung in der Regel das zweite Ausbildungsjahr. Demzufolge ist die Vergütung für das zweite Jahr der Ausbildung zu zahlen.

**Berufsgrundschuljahr oder Berufsfachschule**

Bei Kürzungen der Ausbildungszeit von Beginn des Ausbildungsverhältnisses an muss je nach Art der Vorbildung, aufgrund der die Kürzung erfolgt, zwischen berufsspezifischer, fachlicher Vorbildung (z. B. einschlägiger Berufstätigkeit oder Arbeitserfahrung im Beruf oder Berufsfeld) und allgemeiner Vorbildung (z. B. Fachoberschul- oder Fachhochschulreife oder allgemeine Hochschulreife) unterschieden werden.

**Kürzung der Ausbildungszeit**

Nach dem derzeitigen Stand der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts hat der Lehrling nur bei berufsspezifischer Vorbildung ein Recht auf vorgezogene Erhöhung der Ausbildungsvergütung zum Zeitpunkt des vorgezogenen Eintritts in das nächste Ausbildungsjahr. Bei Verkürzung der Ausbildungszeit wegen allgemeiner schulischer Vorbildung (Fachoberschul-, Fachhochschul- oder allgemeine Hochschulreife) beginnt die Ausbildung im Betrieb mit dem ersten Ausbildungsjahr ohne fachspezifische Vorbildung. Deshalb ist auch kein Anspruch auf eine entsprechende höhere Ausbildungsvergütung wegen fortgeschrittener Ausbildung (zum Beispiel Berufsgrundschuljahr) gegeben. Anderweitige tarifvertragliche oder einzelvertragliche Regelungen oder Vereinbarungen sind möglich. Bei Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit (Teilzeitausbildung) kann die Vergütung entsprechend der prozentualen Verkürzung der regulären Ausbildungszeit gekürzt werden.

**Kürzung bei Teilzeitausbildung**

### Verlängerung der Ausbildungszeit

Bei Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses zur Erreichung des Ausbildungsziels oder wegen Nichtbestehens der Gesellenprüfung ist die Vergütung für den Verlängerungszeitraum in der zuletzt gewährten Höhe (nicht jedoch in Höhe der für ein viertes Ausbildungsjahr infrage kommenden Vergütung) fortzuzahlen. Dies gilt jedoch nur, sofern sich aus dem Tarifvertrag oder einer einzelvertraglichen Vereinbarung nichts anderes ergibt.

### Anrechnung von Sachleistungen

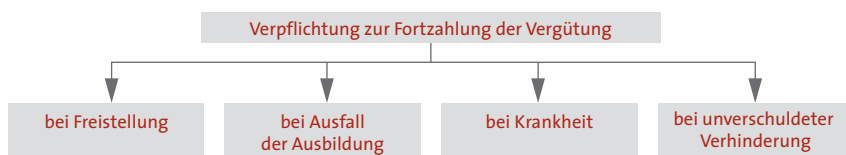
Wenn ein Lehrling Sachleistungen (z. B. Kost und Wohnung) erhält, können diese in Höhe der gesetzlichen Sachbezugswerte angerechnet werden, jedoch nicht über 75 Prozent der Bruttovergütung hinaus. Der somit verbleibende Geldbetrag in bar in Höhe von 25 Prozent der Bruttovergütung kann sich jedoch nach herrschender Meinung um die Summen verringern, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften vom Auszubildenden zu zahlen sind. Tarifvertragliche und einzelvertragliche Regelungen sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgabe möglich.

### Fälligkeit der Vergütung

Die Vergütung bemisst sich nach Monaten. Bei der Berechnung der Vergütung für einzelne Tage wird der Monat zu 30 Tagen gerechnet. Die Vergütung für den laufenden Monat muss spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt werden. Das auf die Urlaubszeit entfallende Urlaubsentgelt muss vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt werden.

### Fortzahlung der Vergütung

Eine Verpflichtung zur Fortzahlung der Vergütung besteht in nachstehend aufgeführten Fällen.



#### > Freistellung

Bei einer Freistellung zum Besuch der Berufsschule, der Zwischen-, Berufsschul- und Gesellenprüfungen, der überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen und sonstigen besonderen außerbetrieblichen Veranstaltungen, die dem Ausbildungszweck dienen, ist die Vergütung zu zahlen. Die Pflicht zur Fortzahlung der Vergütung gilt auch für die Freistellungen am Beschäftigungstag, der der schriftlichen Gesellenprüfung vorangeht (bei gestreckter Gesellenprüfung 2 Beschäftigungstage) und für die Zeit der Durchführung der ärztlichen Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Bleibt der Auszubildende dem Berufsschulunterricht, der überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme oder den Prüfungen **schuldhaft** fern, kann der Ausbildungsbetrieb die Fortzahlung der Vergütung verweigern bzw. die Vergütung anteilig kürzen.

#### > Ausfall der Ausbildung

Bis zur Dauer von sechs Wochen ist die Vergütung fortzuzahlen, wenn sich der Lehrling für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt.

#### > Krankheit

Ebenfalls bis zur Dauer von sechs Wochen ist die Vergütung fortzuzahlen, wenn der Lehrling infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Berufsausbildung teilnehmen kann. Im Übrigen findet das Entgeltfortzahlungsgesetz Anwendung.

#### > Unverschuldete Verhinderung

Schließlich ist die Vergütung bis zur Dauer von sechs Wochen fortzuzahlen, wenn der Lehrling aus einem sonstigen unverschuldeten Grund (zum Beispiel Todesfälle nächster Angehöriger) seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis nicht erfüllen kann.

Dagegen verpflichten zum Beispiel Verkehrsbehinderungen oder Naturkatastrophen nicht zur Fortzahlung der Vergütung.

Wenn der Lehrling während der Zeit, für welche die Vergütung fortzuzahlen ist, aus berechtigtem Grunde Sachleistungen nicht abnehmen kann (zum Beispiel Teilnahme am Blockunterricht, Krankenhausaufenthalt, Urlaub), so sind diese nach den festgesetzten Sachbezugswerten abzugelten. Das bedeutet, dass anstelle dieser Sachleistung dem Lehrling ein nach den Sachbezugswerten zu ermittelnder Geldbetrag zu zahlen ist.

Abgeltung von  
Sachleistungen

#### Vergütung oder Freizeitausgleich bei zusätzlicher Arbeit

Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung ist besonders zu vergüten oder durch entsprechende Freizeit auszugleichen.

### 2.5.3 Eintragung in die Lehrlingsrolle

Die Handwerkskammer hat zur Regelung, Überwachung, Förderung und zum Nachweis der Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen ein Verzeichnis der in ihrem Bezirk bestehenden Berufsausbildungsverhältnisse nach Maßgabe der Anlage D zur Handwerksordnung einzurichten und zu führen (Lehrlingsrolle). Dies gilt auch für Umschulungsverhältnisse (Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse).

Handwerks-  
kammer

Die Eintragung ist für den Lehrling gebührenfrei. Der Auszubildende hat die Gebühr zu zahlen.

Gebühr

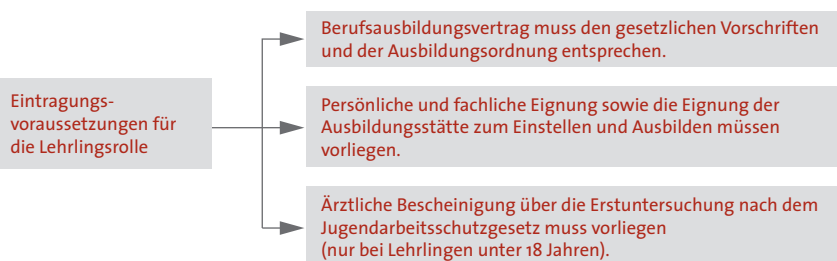
Der Auszubildende hat unverzüglich nach Abschluss des Vertrags die Eintragung in die Lehrlingsrolle bei der Handwerkskammer unter Beifügung einer Vertragsniederschrift zu beantragen. Dem Vertrag ist ferner beizufügen:

- > ein formularisierter Antrag auf Eintragung
- > eine Aufstellung über die sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsablaufs
- > bei Lehrlingen unter 18 Jahren die ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- > bei Abkürzung der Ausbildungszeit oder vorangegangener Ausbildung die entsprechenden Unterlagen wie Schulzeugnisse, Bescheinigung über die Ausbildungszeit, Abschlussprüfungszeugnis, Gesellenprüfungszeugnis.

Ausbildende und Auszubildende sind verpflichtet, der Handwerkskammer die zur Eintragung in die Lehrlingsrolle erforderlichen Tatsachen auf Verlangen mitzuteilen.

Sowohl der Antrag auf Eintragung in die Lehrlingsrolle als auch der beizufügende Berufsausbildungsvertrag können auch elektronisch übermittelt werden.

Manche Handwerkskammern bieten auch im Rahmen ihrer elektronischen Dienstleistungen die Möglichkeit, den Berufsausbildungsvertrag „via Internet“ auszufüllen und zu übermitteln. Dieser Onlineservice bewirkt sowohl für den Ausbildungsbetrieb als auch für die Handwerkskammer eine Vereinfachung und einen besseren Informationsfluss in Bezug auf den Zugriff auf gespeicherte Daten und den Stand der Bearbeitung. Auch bei diesem Verfahren müssen die Verträge aber ausgedruckt, unterschrieben und an die Handwerkskammer gesendet werden (Schriftform gesetzlich vorgeschrieben!).



Auch Änderungen des wesentlichen Inhalts des Berufsausbildungsvertrages müssen in die Lehrlingsrolle eingetragen werden.

Die Handwerkskammer muss die Eintragung ablehnen oder löschen, wenn die Eintragungsvoraussetzungen nicht vorliegen oder ein Mangel in der Berufsausbildung nicht behoben wird.

Die Eintragung ist ferner zu löschen, wenn die ärztliche Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz nicht spätestens am Tag der Anmeldung zur Zwischenprüfung oder zum ersten Teil der Gesellenprüfung zur Einsicht vorgelegt und der Mangel nicht in der gesetzten Frist behoben wird.

**Ablehnung  
Löschung**

Die Handwerkskammer kann aus Zweckmäßigkeitsgründen den Berufsausbildungsvertrag über die zuständige Innung an die Vertragspartner zurücksenden. Damit ist die Innung über die bestehenden Berufsausbildungsverhältnisse informiert.

Anmeldung bei der Innung

Sollten zwischen Handwerkskammer und Innungen keine entsprechenden Vereinbarungen bestehen, hat der Auszubildende das Berufsausbildungsverhältnis auch bei der Innung anzumelden, da die Innung wichtige Aufgaben in der Berufsausbildung hat. In einzelnen Handwerkskammerbezirken können diesbezüglich unterschiedliche Regelungen bestehen! (>> auch Abschnitte 1.5.4.2 und 2.3.1.4.)

## 2.5.4 Anmeldung bei Berufsschule und weiteren Stellen

### 2.5.4.1 Anmeldung bei der Berufsschule

Das Berufsausbildungsverhältnis ist auch bei der zuständigen Berufsschule anzumelden.

Die Gründe hierfür sind vielfältig. Nähere Einzelheiten >> Abschnitte 1.3.3.4 und 2.3.1.1.

### 2.5.4.2 Anmeldung bei den Sozialversicherungsträgern

Für Zwecke der Sozialversicherung hat der Arbeitgeber die Auszubildenden bei der Einzugsstelle (Krankenkasse) anzumelden. Zuständig ist die vom Auszubildenden gewählte Krankenkasse.

Wird das Wahlrecht vom Auszubildenden nicht wahrgenommen und besteht keine Vorversicherung, wählt der Arbeitgeber eine der gesetzlich möglichen Krankenkassen und verständigt hiervon den Auszubildenden.

Die Meldefrist beträgt bei Beginn des Ausbildungsverhältnisses sechs Wochen. (>> auch Abschnitt 1.2.2.9)

### 2.5.4.3 Anmeldung bei der überbetrieblichen Unterweisung

Die Ausbildungsbetriebe werden in der Regel von der Innung oder der Handwerkskammer, je nachdem, wer die überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen durchführt, aufgefordert, die Teilnahme der Lehrlinge zu veranlassen. Soweit ein anderes Verfahren zur Anwendung kommt, hat der Auszubildende die Anmeldung von sich aus vorzunehmen.

Innung,  
Handwerks-  
kammer

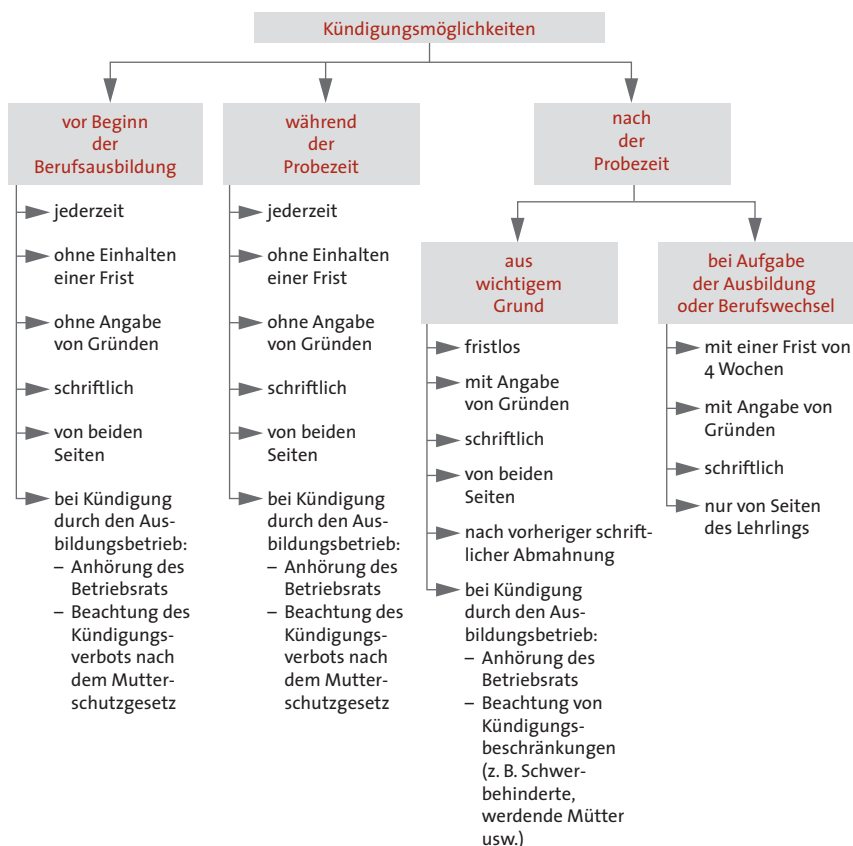
## 2.5.5 Rechtliche Möglichkeiten der Kündigung sowie der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen

### 2.5.5.1 Kündigung

Das Berufsausbildungsverhältnis kann unter bestimmten Voraussetzungen durch Kündigung beendet werden.

Die Kündigung eines Minderjährigen wird nur wirksam, wenn sie den gesetzlichen Vertretern (Eltern) zugeht, wobei der Zugang bei einem Elternteil ausreicht. Im Vergleich zu einem Arbeitsverhältnis bestehen aber wesentliche Einschränkungen, weil ein Berufsausbildungsverhältnis nach der Probezeit im Interesse der Ausbildung des Lehrlings für einen Beruf möglichst aufrechterhalten bleiben soll. Die folgende Darstellung gibt einen Überblick über die Kündigungsmöglichkeiten.

#### Kündigungsmöglichkeiten





Bei Berufsausbildungsverhältnissen in Form der Stufenausbildung kann der Lehrling nach Erreichen einzelner Stufen die Ausbildung aufgeben. In diesem Falle ist das Ausbildungsverhältnis vom Lehrling wie bei der grundsätzlichen Aufgabe einer Ausbildung zu kündigen (siehe vorherige Darstellung, rechter Kasten). An die Kündigung aus wichtigem Grunde werden wegen der starken Bindungswirkung des Berufsausbildungsverhältnisses strenge Maßstäbe gelegt.

Als Leitsatz für das Vorliegen eines wichtigen Grundes gilt: Ein wichtiger Grund ist dann gegeben, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsparteien die Fortsetzung des Berufsausbildungsverhältnisses nach Treu und Glauben bis zum Ablauf der Ausbildungszeit nicht zugemutet werden kann.

Leitsatz

Für die Beurteilung, ob in der Praxis ein wichtiger Grund vorliegt, ist weitgehend die Rechtsprechung maßgebend.

Nachstehende Beispiele sollen mögliche wichtige Gründe deutlich machen. Vom **Lehrling** können u. a. als wichtige Gründe angesehen werden:

Wichtige Gründe  
für den Lehrling

- › Der Lehrling wird zur Fortsetzung der Ausbildung unfähig.
- › Der Ausbildende oder dessen Vertreter oder deren Familienangehörige verleiten oder versuchen, den Lehrling zu gesetzeswidrigen oder unsittlichen Handlungen zu verleiten.
- › Die Vergütung wird nicht bezahlt.
- › Die Fortsetzung der Ausbildung bringt Leben und Gesundheit des Lehrlings in Gefahr.
- › Der Ausbildende vernachlässigt seine Ausbildungspflicht gröblich.

Von Seiten des **Ausbildenden** sind als wichtige Gründe denkbar:

Wichtige Gründe  
für den Ausbil-  
denden

- › Der Lehrling macht sich eines schweren Diebstahls, eines Betruges oder einer Unterschlagung schuldig.
- › Der Lehrling weigert sich beharrlich, seinen vertraglichen Verpflichtungen nachzukommen, um das Ausbildungsziel zu erreichen.
- › Der Lehrling verlässt wiederholt unbefugt seine Ausbildung.
- › Der Lehrling gefährdet die Sicherheit des Betriebes.
- › Der Lehrling lässt sich zu groben Beleidigungen oder Tätlichkeiten gegen den Ausbildenden oder dessen Vertreter oder deren Familienangehörigen hinreißen.
- › Der Lehrling begeht vorsätzlich oder auch wiederholt grob fahrlässige Sachbeschädigung zum Nachteil des Ausbildenden.
- › Der Lehrling wird zur Fortsetzung des Berufsausbildungsverhältnisses unfähig infolge Krankheit oder Unfall.
- › Der Lehrling vernachlässigt trotz wiederholter Aufforderung dauernd den Besuch der Berufsschule.

Bei der Kündigung aus wichtigem Grunde muss beachtet werden, dass diese unwirksam ist, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Wenn ein Güteverfahren vor einer außergerichtlichen Stelle eingeleitet ist, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

**Lehrlingsstreitig-  
keitausschuss**

In Betrieben, die unter das Kündigungsschutzgesetz fallen, weil sie den Schwellenwert dieses Gesetzes hinsichtlich der Beschäftigten überschreiten, können Auszubildende, die bereits länger als 6 Monate dem Betrieb angehören, nur innerhalb einer Frist von 3 Wochen nach Zugang der Kündigung gegen eine Kündigung aus wichtigem Grund Klage beim Arbeitsgericht erheben. Besteht ein Schlichtungsausschuss (z. B. Lehrlingsstreitigkeitenausschuss bei der Innung) und ist dessen Zuständigkeit gegeben, muss vor Erhebung der Klage der Schlichtungsausschuss angerufen werden.

**2.5.5.2 Aufhebungsvertrag****Beiderseitiges  
Einvernehmen**

Eine Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses kann auch im beiderseitigen Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern jederzeit erfolgen (Aufhebungsvertrag). Hierfür ist die Schriftform zwingend vorgeschrieben. Sofern diesbezügliche Regelungen im Tarifvertrag vorgesehen sind und für die Vertragspartner Tarifgebundenheit besteht, sind ggf. bestimmte Belehrungs-, Überlegungs- und Widerrufsfristen zu beachten.

## Muster für einen Aufhebungsvertrag

**Aufhebungsvertrag**

Das Ausbildungsverhältnis im \_\_\_\_\_  
(Ausbildungsberuf)

geschlossen zwischen dem Ausbildenden (Betrieb)

\_\_\_\_\_

und dem Auszubildenden (Lehrling) \_\_\_\_\_

wird zum \_\_\_\_\_ im gegenseitigen Einvernehmen gelöst.  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Ausbildenden  
(Betrieb)

\_\_\_\_\_  
des Lehrlings

\_\_\_\_\_  
der gesetzlichen  
Vertreter

### 2.5.5.1 Schadenersatz bei vorzeitiger Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses

Wenn ein Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst wird, kann der Ausbildende oder der Lehrling Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere Vertragspartner den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Dies gilt jedoch nicht im Falle der Aufgabe der Berufsausbildung durch den Lehrling oder im Falle des Berufswechsels. Der Schaden muss in jedem Falle nachgewiesen werden.

Der Schadenersatzanspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.

Schadenersatz

Erlöschen des  
Anspruchs

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind Inhaber eines Handwerksbetriebes und beabsichtigen erstmals zwei Lehrlinge einzustellen und auszubilden. Bevor Sie die beiden Berufsausbildungsverträge abschließen, wollen Sie sich Klarheit über den Rechtscharakter des Berufsausbildungsverhältnisses verschaffen.

**Aufgabe:** Stellen Sie die wesentlichen Rechtskriterien fest und erläutern Sie diese!

**>> Seiten 170–171 |**

2. Sie haben als selbstständiger Handwerksmeister mehrere Vorstellungsgespräche mit Lehrstellenbewerbern geführt, da Sie zu Beginn des neuen Ausbildungsjahres zwei Auszubildende einstellen werden. Sie haben sich für zwei Bewerber entschieden und bereiten den Abschluss der Berufsausbildungsverträge vor.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die wichtigsten Handlungsschritte für den Abschluss der beiden Verträge!

**>> Seiten 171–172 |**

3. Als Ausbildender haben Sie mit einem ausgewählten Bewerber einen Berufsausbildungsvertrag abzuschließen.

**Aufgabe:** Geben Sie an, welche Formvorschriften dabei zu berücksichtigen sind!

**>> Seiten 171–172 |**

4. Sie haben als Inhaber eines Handwerksbetriebes ein Vorstellungsgespräch mit einem Lehrstellenbewerber erfolgreich abgeschlossen und wollen nunmehr einen Berufsausbildungsvertrag in Schriftform abschließen.

**Aufgabe:** Welchen Vertragsvordruck verwenden Sie?

**>> Seite 171 |**

5. Ein Handwerksmeister hat für zwei minderjährige Auszubildende, die er einstellen will, die Berufsausbildungsverträge zur Leistung der Vertragsunterschriften vorbereitet.

**Aufgabe:** Klären Sie, welche Unterschriften und gegebenenfalls welche Genehmigungen zu den Vertragsabschlüssen erforderlich sind! Welche Aussage trifft zu?

- ☐ **a** Die Berufsausbildungsverträge brauchen nur vom Ausbildenden und vom Auszubildenden unterzeichnet werden.
- ☐ **b** Die Berufsausbildungsverträge sind vom Ausbildenden, vom Auszubildenden und von den gesetzlichen Vertretern bzw. Vertreterinnen der Lehrlinge zu unterzeichnen.

- ☐ **c** Der Abschluss der Berufsausbildungsverträge bedarf in jedem Falle der Genehmigung des Vormundschaftsgerichts.
- ☐ **d** Der Abschluss der Berufsausbildungsverträge bedarf in jedem Falle der Genehmigung der Agentur für Arbeit.
- ☐ **e** Der Abschluss der Berufsausbildungsverträge bedarf in jedem Falle der Genehmigung der zuständigen Berufsschule.

**>> Seiten 171–172 |**

6. Sie haben als Ausbildender im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs mit einem Lehrstellenbewerber vereinbart, dass Sie mit ihm einen Berufsausbildungsvertrag abschließen werden.

**Aufgabe: Wann müssen Sie den Vertrag im vorliegenden Fall abschließen? Was trifft zu?**

- ☐ **a** Vor Beginn der Berufsausbildung.
- ☐ **b** Am ersten Tag der Berufsausbildung.
- ☐ **c** Einen Monat nach Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses.
- ☐ **d** Zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Probezeit.
- ☐ **e** Nach Ablauf der Probezeit.

**>> Seiten 171–172 |**

7. Ein Betriebsinhaber stellt erstmals Lehrlinge ein. Er weiß, dass dafür ein Berufsausbildungsvertrag abzuschließen ist, der gesetzliche Mindestinhalte aufweisen muss.

**Aufgabe: Geben Sie diese gesetzlichen Mindestinhalte an!**

**>> Seite 172 |**

8. Sie bilden als selbstständiger Handwerksmeister einen Lehrling aus, dessen Berufsausbildungsvertrag am 31. Juli endet. Alle Prüfungsmaßnahmen werden bereits im Monat Juni durchgeführt. Der Lehrling besteht in allen Prüfungsanforderungen die Prüfung.

**Aufgabe: Zu welchem Zeitpunkt endet das Berufsausbildungsverhältnis im vorliegenden Fall? Welche Aussage ist richtig?**

- ☐ **a** Nur mit Aushändigung des Prüfungszeugnisses.
- ☐ **b** Mit dem Ablauf der Woche, in der die Prüfung bestanden wurde.
- ☐ **c** Mit dem Ende der vereinbarten Ausbildungszeit.
- ☐ **d** Mit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- ☐ **e** Mit Ablauf des Monats, in dem der Auszubildende die Prüfung bestanden hat.

**>> Seite 174 |**

9. Ein in Ihrem Handwerksbetrieb ausgebildeter Lehrling hat die Gesellenprüfung bestanden. Sowohl Sie als Betriebsinhaber als auch der junge Handwerker wollen im Anschluss an die Ausbildung ein Arbeitsverhältnis eingehen.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie die Gestaltungsmöglichkeiten für das geplante Arbeitsverhältnis im vorliegenden Fall!

>> Seiten 174–175 |

10. Sie wollen als Ausbildender verlangen, bei Abschluss des Berufsausbildungsvertrages eine Regelung aufzunehmen, nach der der Auszubildende bzw. dessen Eltern bei Kündigung des Vertrages – gleichgültig aus welchen Gründen – eine Vertragsstrafe von 2.000,00 EUR zu zahlen haben.

**Aufgabe:** Stellen Sie fest, ob eine solche Vereinbarung rechtsgültig ist, und begründen Sie Ihr Ergebnis!

>> Seite 175 |

11. Sie haben als Inhaber eines Handwerksbetriebes zum 1.8. zwei Lehrlinge eingestellt. Mit Abschluss der Berufsausbildungsverträge haben Sie als Ausbildender eine Reihe von Pflichten übernommen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die übernommenen Pflichten, damit Sie diese korrekt erfüllen können!

>> Seiten 178–179 |

12. Sie haben als Betriebsinhaber mit einem volljährigen Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abgeschlossen. Bei Beginn der Ausbildung weisen Sie den Lehrling nochmals auf seine Vertragspflichten hin.

**Aufgabe:** Stellen Sie diese Vertragspflichten kurz dar!

>> Seite 180 |

13. Sie haben als selbstständiger Handwerksmeister zwei neue Lehrlinge eingestellt. Sie wollen diese über die beiderseitigen Pflichten bei der Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise informieren.

**Aufgabe:** Erklären Sie den beiden Lehrlingen die Pflichten!

>> Seiten 180–181 |

14. Zwischen Ihnen als Inhaber eines Handwerksbetriebes und den bei Ihnen beschäftigten Auszubildenden gibt es Meinungsverschiedenheiten, wann der Ausbildungsnachweis zu führen ist. Die Auszubildenden sind der Auffassung, dass die Aufzeichnungen während der Ausbildungszeit zu erfolgen haben, während Sie als Ausbilder diese Arbeit in der Freizeit, also außerhalb der betrieblichen Arbeitszeit, erledigt haben wollen.

**Aufgabe: Wer hat Recht? Wann sind die Aufzeichnungen zu erledigen?**

- ☐ a Während des Berufsschulunterrichts.
- ☐ b Nur während einer überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme.
- ☐ c Während der betrieblichen Arbeitspausen.
- ☐ d Während der betrieblichen Arbeitszeit.
- ☐ e In der Freizeit, also außerhalb der Arbeitszeit.

**>> Seite 181 |**

15. Sie sind Handwerksmeister, der sich vor Kurzem selbstständig gemacht hat und nun einen Lehrling einstellen will. Sie bereiten sich auf das Einstellungsgespräch mit dem Bewerber und seinen Eltern vor. Unter anderem wollen Sie feststellen, was hinsichtlich der Ausbildungsvergütung gilt.

**Aufgabe: Welche der nachfolgenden Aussagen ist zutreffend?**

- ☐ a Die Höhe der Vergütung obliegt nur der freien Vereinbarung der Vertragspartner des Berufsausbildungsverhältnisses.
- ☐ b Die Vergütung muss angemessen sein und mit fortschreitender Berufsausbildung mindestens jährlich ansteigen.
- ☐ c Die Höhe der Vergütung richtet sich nur nach tarifvertraglichen Regelungen des Handwerks und der Industrie.
- ☐ d Die Höhe der Vergütung richtet sich nur nach Empfehlungen der Landesinnungsverbände.
- ☐ e Die Höhe der Vergütung richtet sich nur nach Empfehlungen der Handwerkskammern.

**>> Seite 181 |**

16. Der Inhaber eines Handwerksbetriebes hat mit einer weiblichen Bewerberin einen Berufsausbildungsvertrag abgeschlossen, in dem eine Verkürzung der betriebsüblichen täglichen Ausbildungszeit um 25 Prozent vorgenommen wurde. Die Handwerkskammer hat auf gemeinsamen Antrag diese abgekürzte Teilzeitberufsausbildung genehmigt, da die Auszubildende hierfür ein berechtigtes Interesse nachgewiesen hat und weil aufgrund der persönlichen Voraussetzungen zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird.

Aufgabe: Um welchen Prozentsatz ist die übliche Ausbildungsvergütung zu kürzen?

- ☐ a Überhaupt nicht
- ☐ b Um 10 %
- ☐ c Um 15 %
- ☐ d Um 20 %
- ☐ e Um 25 %

>> Seite 183 |

17. Ein in Ihrem Betrieb beschäftigter Lehrling ist unverschuldet erkrankt und fehlt nunmehr seit sieben Wochen im Betrieb.

Aufgabe: Wie lange müssen Sie in diesem Fall die Vergütung an den Lehrling bezahlen? Was trifft zu?

- ☐ a Bis zu einer Krankheitsdauer von zwei Wochen.
- ☐ b Bis zu einer Krankheitsdauer von drei Wochen.
- ☐ c Bis zu einer Krankheitsdauer von vier Wochen.
- ☐ d Bis zu einer Krankheitsdauer von fünf Wochen.
- ☐ e Bis zu einer Krankheitsdauer von sechs Wochen.

>> Seite 185 |

18. Sie haben als Handwerksmeister Ihre beiden Lehrlinge über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus beschäftigt. Einer der beiden Lehrlinge verlangt dafür eine besondere Vergütung, der andere will die zusätzliche Arbeit durch Freizeit ausgeglichen haben.

Aufgabe: Klären Sie, ob Sie beiden unterschiedlichen Forderungen entsprechen müssen!

>> Seite 185 |



19. Sie haben als selbstständiger Handwerker erstmals mit einem jungen Mann einen Berufsausbildungsvertrag in einem Ausbildungsberuf des Handwerks abgeschlossen. Von einem Kollegen haben Sie gehört, dass für alle Berufsausbildungsverhältnisse die Pflicht zur Eintragung in ein Verzeichnis (Lehrlingsrolle) besteht und dafür eine Gebühr zu entrichten ist.

**Aufgabe:** Stellen Sie fest, bei welcher Einrichtung Sie die Eintragung in die Lehrlingsrolle in diesem Fall zu beantragen haben und wer die Gebühr zu entrichten hat! Welche Aussagen treffen zu?

19.1 Die Eintragung hat zu erfolgen:

- ☐ a Bei der Innung
- ☐ b Bei der Berufsschule
- ☐ c Bei der Handwerkskammer
- ☐ d Bei der Agentur für Arbeit
- ☐ e Beim Amt für Berufsbildung

>> Seite 185 |

19.2 Die Gebühr hat zu zahlen:

- ☐ a Die Agentur für Arbeit
- ☐ b Das Amt für Ausbildungsförderung
- ☐ c Die Eltern des Lehrlings
- ☐ d Der Lehrling
- ☐ e Der Auszubildende

>> Seite 185 |

20. Sie haben als Inhaber eines Handwerksbetriebes mit einem Lehrstellenbewerber einen Berufsausbildungsvertrag in Schriftform, wie gesetzlich vorgeschrieben, abgeschlossen. Nach dem Berufsbildungsgesetz ist die elektronische Form ausgeschlossen.

**Aufgabe:** Kann trotzdem der Antrag auf Eintragung in die Lehrlingsrolle und der beizufügende Berufsausbildungsvertrag elektronisch an die Handwerkskammer übermittelt werden?

- ☐ a Nein, weil auch dafür die elektronische Form nach dem Berufsbildungsgesetz ausgeschlossen ist.
- ☐ b Nein, weil dies nach dem „Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen“ („Nachweisgesetz“) nicht zulässig ist.
- ☐ c Nein, weil das nach dem „Datenschutzgesetz“ nicht erlaubt ist.
- ☐ d Ja, das Berufsbildungsgesetz schließt die elektronische Form der Übermittlung nicht aus.
- ☐ e Ja, aber nur, wenn dieses Verfahren ausdrücklich in der Satzung der Handwerkskammer ausführlich geregelt ist.

>> Seite 186 |

21. Sie haben als Handwerksmeister zwei Berufsausbildungsverträge abgeschlossen. Die Anträge auf Eintragung der Berufsausbildungsverhältnisse in die Lehrlingsrolle haben Sie bei der Handwerkskammer schon gestellt.

Aufgabe: Stellen Sie fest, bei welchen weiteren Stellen diesbezügliche Anmeldungen vorzunehmen sind!

>> Seite 187 |

22. Sie beschäftigen als Inhaber eines Betriebes drei Lehrlinge. Einer davon ist seit zwei Monaten im Betrieb, d.h., er befindet sich noch in der vereinbarten viermonatigen Probezeit. Dieser Lehrling kündigt von heute auf morgen, also ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist, schriftlich das Berufsausbildungsverhältnis.

Aufgabe: Stellen Sie fest, ob diese Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses zulässig ist und begründen Sie Ihr Ergebnis!

>> Seite 188 |

23. Ein in Ihrem Betrieb beschäftigter Lehrling, der sich im zweiten Ausbildungsjahr befindet, kündigt fristlos in schriftlicher Form das Ausbildungsverhältnis mit der Begründung, dass er die Berufsausbildung aufgeben will.

Aufgabe: Geben Sie an, ob diese Kündigung in der erfolgten Art und Weise zulässig ist, und begründen Sie Ihre Entscheidung!

>> Seite 188 |

24. Sie bilden als Handwerksmeister seit einem Jahr einen minderjährigen Lehrling aus. Die Ergebnisse der bisherigen Ausbildungsmaßnahmen sind absolut unzureichend. Deshalb findet zwischen dem Lehrling, seinen Eltern und Ihnen ein ausführliches Gespräch statt mit dem Ergebnis, dass es für alle Teile das Beste ist, das Berufsausbildungsverhältnis in beiderseitigem Einvernehmen zu beenden.

Aufgabe: Erstellen Sie für diesen Fall den schriftlichen Aufhebungsvertrag!

>> Seite 191 |

## 2.6 Lernsituation: Möglichkeiten prüfen, ob Teile der Ausbildung im Ausland durchgeführt werden können

### Kompetenzen:

- > Vorteile und mögliche Risiken von Ausbildungsabschnitten im Ausland für Auszubildende und den Betrieb abwägen.
- > Rechtsgrundlagen für die Entscheidungsfindung zur Durchführung von Ausbildungsteilen im Ausland heranziehen.
- > Formen der Berufsausbildung in anderen europäischen Ländern bei der Planung des Auslandsaufenthaltes beachten.
- > Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten für die Durchführung von Auslandsaufenthalten darstellen.
- > Dokumentation von Auslandsaufenthalten nachvollziehen.

### 2.6.1 Vorteile, mögliche Risiken und rechtliche Grundlage für Ausbildungsteile im Ausland

Teile der Berufsausbildung können gemäß Berufsbildungsgesetz bzw. Handwerksordnung auch im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Der Auslandsaufenthalt dient dem Ausbildungsziel, wenn im Ausland u. a. berufliche Qualifikationen vermittelt werden, die Gegenstand der Ausbildungsordnung sind. Darüber hinaus ist zu berücksichtigen, dass das Ziel eines Auslandsaufenthaltes auch darauf ausgerichtet ist, andere Lebens- und Arbeitsbedingungen kennenzulernen und berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben. Alle Akteure sollten die Planung des Auslandsaufenthaltes auf das Ausbildungsziel hin ausrichten, da ansonsten das Risiko besteht, wertvolle Ausbildungszeit in Hinblick auf die Erlangung beruflicher Handlungskompetenz nicht sinnvoll zu nutzen.

Der Auslandsaufenthalt kann nur in Abstimmung mit dem Auszubildenden erfolgen. Ein Rechtsanspruch des Auszubildenden besteht nicht.

Die Gesamtdauer des Auslandsaufenthaltes soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungszeit nicht überschreiten. Bei der Berechnung sind Verkürzungen oder Verlängerungen der Ausbildungszeit nicht zu berücksichtigen. Bei einer Ausbildungszeit von 3 Jahren kann der Auslandsaufenthalt also bis zu 9 Monate betragen.

Die Vereinbarung über einen Auslandsaufenthalt kann zwischen den Vertragspartnern des Ausbildungsvertrages vor Beginn der Berufsausbildung oder während der Dauer des Berufsausbildungsvertrages getroffen werden. Die Handwerkskammer muss in jedem Falle über diese Vereinbarung informiert werden. Wenn der Ausbildungsabschnitt im Ausland mehr als vier Wochen dauert, muss der Handwerkskammer ein abgestimmter Plan vorgelegt werden.

Für die Zeit des Auslandsaufenthaltes hat der Lehrling eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht bei der Berufsschule zu beantragen. Der versäumte Unterrichtsstoff muss aber in der Regel nachgeholt werden.

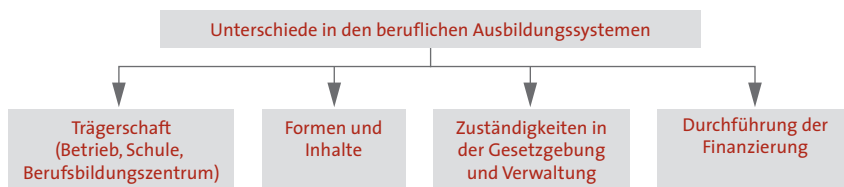
Ausbildung  
im Ausland

### 2.6.2 Berufsausbildung in anderen europäischen Ländern

#### Internationaler Vergleich

Aufgrund der unterschiedlichen Entwicklungen in technologischer, wirtschaftlicher, gesellschaftlicher und politischer Hinsicht bestehen in den Industriestaaten verschiedenartige Bildungssysteme.

#### Unterschiede



#### Europäische Union

Das berufliche Bildungswesen ist in den Mitgliedsstaaten der Europäischen Union recht verschieden gestaltet. Vereinfacht dargestellt lassen sich folgende Hauptsysteme unterscheiden:

- > Die Lehre, also ein Ausbildungsverhältnis. Bei einem Ausbildungsverhältnis sind praktische Ausbildung in einem Betrieb und in Ausbildungszentren mit theoretischer Ausbildung an Schulen verbunden.
- > Die vollzeitschulische Berufsausbildung. Diese Ausbildung kann innerhalb des allgemeinen Bildungssystems, in Bildungsgängen des Sekundarbereichs oder in gesonderten Bildungszentren stattfinden.
- > Mischformen.
- > Modulare Qualifikationssysteme für unterschiedliche Qualifikationsstufen.

#### Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)

Die EU weist dem dualen System im Rahmen der Stärkung der praxisorientierten Berufsbildung in Europa Vorbildcharakter für ganz Europa zu.

Um einen europäischen Bildungs- und Beschäftigungsraum zu schaffen, wurde ein auch die berufliche Bildung umfassender „Europäischer Qualifikationsrahmen“ (EQR) entwickelt und beschlossen. Der EQR soll Qualifikationen in den unterschiedlichen Bildungssystemen der EU-Mitgliedsländer deutlich und verstehbar darstellen und dazu beitragen, die europäischen Aus- und Weiterbildungssysteme für die Öffentlichkeit leichter zugänglich zu machen sowie die grenzüberschreitende, internationale Mobilität und Durchlässigkeit zu fördern.

Im Einzelnen sieht der Europäische Qualifikationsrahmen vor, sämtliche Qualifikationen (Lernergebnisse) – vom Schulabschluss über Zeugnisse der beruflichen Aus- und Weiterbildung bis hin zu akademischen Abschlüssen – einem von acht Referenzniveaus zuzuordnen. Diese Qualifikationsniveaus werden durch die jeweils erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen definiert und sollen über verschiedene Bildungs- und Karrierewege erreichbar sein.

Der EQR dient auch zu einem erheblichen Teil als „Übersetzungshilfe“ zwischen den verschiedenen europäischen Qualifikationssystemen.

#### Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Zur Umsetzung des EQR und zur Zuordnung der deutschen Bildungs- und Berufsabschlüsse ist die Entwicklung eines nationalen Qualifikationsrahmens für Deutschland notwendig. Dabei wird aus der Sicht des Handwerks auch angestrebt, mehr Gleichwertigkeit und Durchlässigkeit im Bereich der beruflichen Bildung zu erreichen.

Insgesamt muss der Deutsche Qualifikationsrahmen (DQR) alle Bildungsbereiche und Handlungskompetenzen umfassen, damit die angestrebte Koppelung an den Europäischen Qualifikationsrahmen erreicht wird.

Als besondere Maßnahme zur Schaffung eines europäischen Bildungs- und Beschäftigungsraumes und zur Förderung der gegenseitigen Anerkennung von beruflichen Qualifikationen zwischen den EU-Staaten hat die EU-Kommission die Einrichtung eines Europäischen Leistungspunktesystems (ECVET) für die berufliche Bildung als Empfehlung beschlossen. Danach sollen Lernergebnisse zu Lerneinheiten zusammengefasst und mit Leistungspunkten belegt werden. Durch das ECVET soll die Bewertung von im europäischen Ausland absolvierten Bildungsabschnitten erleichtert und damit deren Anerkennung ermöglicht werden.

Europäisches  
Leistungspunkte-  
system (ECVET)

### 2.6.3 Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten für die Realisierung von Ausbildungsteilen im Ausland

Trotz der zum Teil unterschiedlichen Ausbildungssysteme in den Staaten Europas wird eine verstärkte Kooperation und eine gemeinsame Förderung auf allen Ebenen des Bildungswesens angestrebt. Hauptziele sind die Verbesserung des Ausbildungsniveaus, die Förderung der Mobilität der jungen Menschen in Europa, die Eingliederung Jugendlicher in die Gesellschaft, die Förderung der europäischen Zusammenarbeit, die Unterstützung von Partnerschaften und Netzen, der Erfahrungsaustausch, die gegenseitige Information sowie der Ausbau von Sprachkenntnissen.

Möglichkeiten  
von Partner-  
schaften in EU-  
Projekten

Zahlreiche Maßnahmen und Projekte werden durch Programme der EU finanziell gefördert.

EU-Projekte

Für die Berufsausbildung bieten sich insbesondere Partnerschaften an. Interessierte Ausbilder sollten sich mit der Berufsausbildungsabteilung oder einem Berater der Handwerkskammer in Verbindung setzen.

### 2.6.4 Dokumentation von Auslandsaufenthalten

Auslandsaufenthalte können mit dem „europass Mobilität“ dokumentiert werden. Der „europass Mobilität“ dokumentiert Lernerfahrungen von Personen, die einen Lernabschnitt im Ausland absolvieren und dabei bestimmte Qualitätskriterien einhalten:

- › Vereinbarung über wesentliche Kernpunkte des Lernabschnitts im Ausland zwischen Entsendeeinrichtung und Gastorganisation
- › Vorliegen angemessener Sprachkenntnisse
- › Betreuung im Ausland durch einen Mentor oder einer Mentorin
- › Lernaufenthalt in einem der EU-Mitgliedsstaaten oder der EWR-Staaten, bei sog. Gemeinschaftsprogrammen auch in der Schweiz und der Türkei.

Der „europass Mobilität“ wird sowohl in Papierform als auch elektronisch zur Verfügung gestellt und kann beispielsweise bei der Handwerkskammer bzw. dem Zentralverband des Deutschen Handwerks bezogen werden. Der Antrag auf Ausstellung kann seitens des Betriebes erfolgen.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Ein Ausbildender führt mit einem minderjährigen Lehrstellenbewerber und dessen Eltern ein Gespräch über den Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages mit einer gemäß Ausbildungsordnung auf 3 Jahre festgelegten Ausbildungszeit in einem Handwerksberuf. Der Lehrling will zwölf Monate der vorgesehenen Gesamtausbildungszeit in einem dem Ausbildungsziel dienenden Auslandsaufenthalt verbringen.

**Aufgabe:** Ist die gewünschte Dauer der Ausbildung im Ausland nach den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes möglich?

- ☐ **a** Nein, weil die Gesamtdauer der Ausbildung im Ausland ein Zehntel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten soll.
- ☐ **b** Nein, weil die Gesamtdauer der Ausbildung im Ausland ein Achtel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten soll.
- ☐ **c** Nein, weil die Gesamtdauer der Ausbildung im Ausland ein Sechstel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten soll.
- ☐ **d** Nein, weil die Gesamtdauer der Ausbildung im Ausland ein Fünftel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten soll.
- ☐ **e** Nein, weil die Gesamtdauer der Ausbildung im Ausland ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten soll.

**>> Seite 199 |**

2. Ein in einem Handwerksbetrieb beschäftigter Lehrling will im zweiten Ausbildungsjahr eine Teilausbildung im Umfang von sechs Wochen im Ausland absolvieren. Der Ausbildende ist mit diesem Auslandsaufenthalt einverstanden. Nach dem Berufsbildungsgesetz und der Handwerksordnung ist für diesen Ausbildungsabschnitt ein Plan erforderlich. Außerdem muss dieser Ausbildungsabschnitt im Ausland in geeigneter Weise überwacht werden.

**Aufgabe:** Welche Stelle überwacht den Auslandsaufenthalt in diesem Fall, und mit wem ist der Plan für die Teilausbildung im Ausland abzustimmen?

- ☐ **a** Auswärtiges Amt
- ☐ **b** Agentur für Arbeit
- ☐ **c** Gewerbeaufsichtsamt
- ☐ **d** Innung
- ☐ **e** Handwerkskammer

**>> Seite 199 sowie Seite 97 |**

3. Sie sind ein junger selbstständiger Handwerksmeister, der laufend Lehrlinge ausbildet. Sie verfolgen mit großem Interesse die im Zusammenhang mit der zunehmenden Verflechtung in der Europäischen Union einhergehende Diskussion über die teils unterschiedlichen Ausbildungssysteme in Europa. Der Obermeister der Innung, der Sie angehören, weiß von Ihrem Interesse und bittet Sie, darüber in der nächsten Innungsversammlung einen Vortrag zu halten.

Aufgabe: Erstellen Sie für diesen Vortrag ein Konzept! Erläutern Sie die unterschiedlichen Systeme in Europa und gehen Sie dabei auf die Unterschiede in Bezug auf Trägerschaft, Formen und Inhalte sowie Zuständigkeiten und Durchführung der Finanzierung ein!

>> Seiten 200–201 |





## 3 Handlungsfeld: Ausbildung durchführen

### 3.1 Lernsituation: Lernförderliche Bedingungen und motivierende Lernkultur schaffen, Rückmeldung geben und empfangen

#### Kompetenzen:

- > Individuelle Voraussetzungen der Auszubildenden für die Gestaltung von Lernprozessen berücksichtigen.
- > Entwicklung einer Lernkultur des selbst gesteuerten Lernens unterstützen sowie die Rolle des Ausbilders als Lernbegleiter reflektieren.
- > Lernen durch Beachtung grundlegender didaktischer Prinzipien fördern.
- > Lernprozesse durch Zielvereinbarung, Stärkung der Motivation und Transfersicherung unterstützen.
- > Lernen durch Vermittlung von Lern- und Arbeitstechniken sowie durch geeignete Rahmenbedingungen fördern.
- > Lernergebnisse ermitteln und dem Auszubildenden seine Kompetenzentwicklung durch geeignetes Feedback aufzeigen sowie Rückmeldungen empfangen.

#### 3.1.1 Lernen, Lernkompetenz, Lernkultur des selbst gesteuerten Lernens

##### 3.1.1.1 Lernen

#### Lernbegriff

Unter Lernen versteht man allgemein die Aneignung eines Lerngegenstandes, die langfristig auf die Veränderung von Einstellungen und Verhaltensweisen ausgerichtet ist.

Lernen ist dabei abzugrenzen von Reifungsprozessen, angeborenen Reaktionen, Verhaltensänderungen aufgrund von Krankheit oder Drogen und Medikamenten sowie von kurzfristig auftretenden Stimmungsschwankungen.

Reifung  
Verhaltens-  
änderung

#### Typische Lernvoraussetzungen

Erfolgreiches Lernen erfordert neben der geeigneten Lernsituation und dem angepassten Lernstoff auf Seiten des Auszubildenden vor allem Lernfähigkeit und Lernbereitschaft.

Wichtige Lernvoraussetzungen (Lernanforderungen) im Handwerk sind:

- > praktische und theoretische Intelligenz
- > Motivation
- > Eigeninitiative
- > Konzentrationsfähigkeit
- > Kreativität
- > besondere Fähigkeiten wie Rechnen
- > Hand- und Fingergeschicklichkeit.

### Spezifische Lernvoraussetzungen

#### > Lernbereitschaft

#### Wille zum Lernen

Die Lernbereitschaft beschreibt die Einstellung des Einzelnen zum Lernen und seine grundsätzliche Bereitschaft dazu. Ohne diesen Willen kann Lernen nicht erfolgreich sein. Er muss vom Auszubildenden selbst kommen. Der Ausbilder kann allerdings durch verschiedene Motivationsmaßnahmen versuchen, die Lernbereitschaft zu fördern ( >> dazu auch die Ausführungen in Abschnitt 3.1.4.3).

#### > Lerntempo

Lerntempo kennzeichnet die Geschwindigkeit, mit der der Lernende den Lernstoff erfasst, verarbeitet und behält. Dieses Lerntempo kann von Person zu Person sehr unterschiedlich sein, da es von zahlreichen Faktoren abhängt wie Wahrnehmungsfähigkeit, Reaktionsgeschwindigkeit, Merkfähigkeit, Konzentration und auch der jeweiligen Tagesform. Die Veranlagung – mehr praktisch oder mehr theoretisch – spielt ebenfalls eine Rolle.

#### > Kommunikations-, Abstraktions- und Übertragungsfähigkeit

#### Kommunikationsfähigkeit

Erfolgreiches Lehren und Unterweisen setzen voraus, dass Ausbilder und Lehrling nicht zu unterschiedliche sprachliche Verhaltensweisen haben, sich also verstehen und miteinander verständigen können.

#### Abstraktionsfähigkeit

Unter Abstraktionsfähigkeit oder Möglichkeit zum abstrakten Denken ist zu verstehen, dass der Lehrling in der Lage sein sollte, das Wesentliche und Gleichbleibende unterschiedlicher Gegenstände oder komplexer Sachverhalte zu erkennen. Die Anwendung von Berechnungsformeln statt Herumprobieren zeugt beispielsweise von der Fähigkeit zu abstraktem Denken.

#### Übertragungsfähigkeit

Die Übertragungsfähigkeit fordert, dass der Lehrling in der Lage sein sollte, erarbeitete Lösungswege auch auf andere Problemstellungen anzuwenden. Nur dann ist auch selbstständiges Lernen möglich.

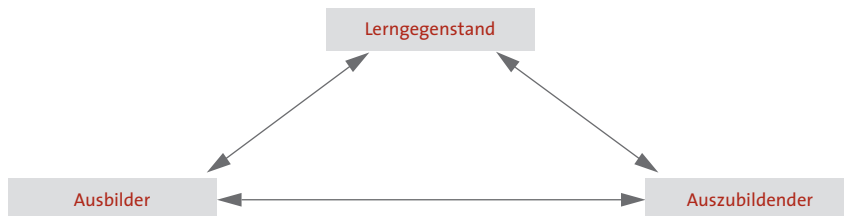
### Lernsituation

Die für die berufliche Ausbildung typische Lernsituation besteht darin, dass sich der Lernende, also der Lehrling, mit dem Lerngegenstand seiner Ausbildung auseinandersetzen muss.

Wesentliche Bestandteile des Lerngegenstandes sind dabei:

- > Kenntnisse
- > Fertigkeiten
- > Fähigkeiten
- > fachliche und soziale Verhaltensweisen.

Kommt noch eine Person dazu, die das Lernen durch „Lehren“ unterstützt, spricht man auch von einem Lerndreieck.



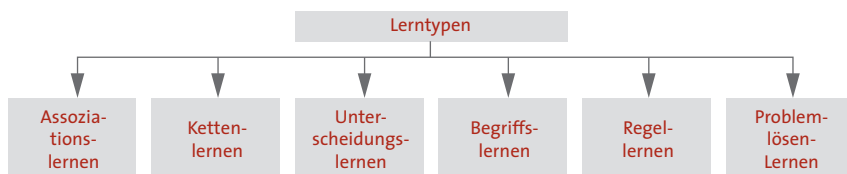
### Lernarten

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geplantes Lernen</b><br>Geplantes Lernen wird gesteuert, zum Beispiel am Ausbildungsplatz vom Ausbilder im Rahmen einer Unterweisung.                                                                            | <b>Zufälliges Lernen</b><br>Zufälliges Lernen heißt, dass sich der Lernende Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen durch zufällige Beobachtung (Sehen oder Hören) aneignet. |
| <b>Bewusstes Lernen</b><br>Der Lernende ist sich der Tatsache des Lernens voll bewusst und steuert bzw. organisiert den Lernprozess.                                                                                | <b>Unbewusstes Lernen</b><br>Unbewusstes Lernen erfolgt eher funktional, das heißt nachahmend und nicht besonders organisiert; es hat deshalb einen verhältnismäßig geringen Bewusstseinsgrad.  |
| Zwischen diesen Formen sind eine Reihe verschiedenartiger Abstufungen möglich.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Einsichtiges Lernen</b><br>Lernen durch Einsicht erfordert das vollständige Erfassen von Zusammenhängen und Abläufen. Es ist die höchste Stufe des Lernens und baut oft auf recht schwierigen Denkvorgängen auf. | <b>Primitives Lernen</b><br>Primitives Lernen ist in erster Linie ein bloßes Reagieren auf Reize und Signale der Umwelt. Frühe Stufen des Lernens beim Kleinkind werden so genannt.             |
| <b>Aktives Lernen</b><br>Aktives Lernen vollzieht sich durch das Handeln des Menschen.                                                                                                                              | <b>Passives Lernen</b><br>Passives Lernen erfolgt durch Aufnehmen und Zuhören. Aber auch dies erfordert gewisse Aktivitäten.                                                                    |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Theoretisches Lernen</b><br>Diese Lernart baut auf der systematischen Verarbeitung von Erkenntnissen und gesetzmäßigen Aussagen auf. | <b>Praktisches Lernen</b><br>Bei dieser Lernart stehen praktische Erlebnisse und Erfahrungen im Vordergrund. Die betriebliche Ausbildung ist zum großen Teil praktisches Lernen. |
| Es muss vor dem Fehler gewarnt werden, praktischem Lernen einen niedrigeren Stellenwert beizumessen als theoretischem Lernen.           |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Direktes Lernen</b><br>Der Lernende steuert den Lernprozess selbst.                                                                  | <b>Indirektes Lernen</b><br>Das Lernen wird durch die Umwelt angeregt.                                                                                                           |
| <b>Produktives Lernen</b><br>Hier überwiegt beim Lernen das schöpferische Element.                                                      | <b>Reproduktives Lernen</b><br>Hier ist beim Lernen mehr der nachahmende und nachbildende Charakter ausgeprägt.                                                                  |
| <b>Individuelles Lernen</b><br>Das Lernen vollzieht sich im persönlichen Bereich.                                                       | <b>Soziales Lernen</b><br>Das Lernen findet in Gemeinschaft statt.                                                                                                               |

### Lerntypen

In der Wissenschaft werden verschiedene Lerntypen unterschieden, die für konkrete Lernleistungen und Lernbedingungen charakteristisch sind.



**Assoziationslernen:** Das Lernen besteht im Einprägen einer bestimmten Reiz-Reaktions-Verbindung.

#### Beispiel:

Der Lehrling lernt, eine Maschine bei Vorliegen eines Störanzeichens (optisch oder akustisch) sofort abzuschalten.

**Kettenlernen:** Hier werden mehrere Reiz-Reaktions-Verbindungen zu einem kompletten Handlungsablauf verknüpft.

#### Beispiel:

Das Inbetriebsetzen einer Maschine.

**Unterscheidungslernen:** Dieser Lerntyp bezeichnet die Fähigkeit, mehrere Reize genau wahrzunehmen und entsprechend der gestellten Aufgabe unterscheiden zu können.

#### Beispiel:

Zuordnung von Materialien anhand ihrer Oberflächenbeschaffenheit.

**Begriffslernen:** Der Lernende ist fähig zu erkennen, dass verschiedene Dinge einige Reize gemeinsam haben; er kann das Gemeinsame bei ähnlichen Reizen herausstellen.

**Beispiel:** \_\_\_\_\_  
Die Fähigkeit, zusammengehörende Arbeitsgeräte zu erkennen.

**Regellernen:** Zwei oder mehrere Begriffe können zu einer Regel zusammengefasst werden.

**Beispiel:** \_\_\_\_\_  
Im Elektrobereich die Widerstandsbestimmung.

**Problemlösen-Lernen:** Mehrere Regeln können zu einer übergeordneten Regel verknüpft werden.

**Beispiel:** \_\_\_\_\_  
Die Fähigkeit, anhand von Störungsanzeichen auf die Ursachen schließen zu können.

### 3.1.1.2 Lernkompetenz

Unter Lernkompetenz versteht man die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge zu verstehen, auszuwerten und einzuordnen. Dazu zählt insbesondere die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und darüber hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen einzusetzen.

### 3.1.1.3 Lernkultur des selbst gesteuerten Lernens

Lernen bedeutet aktive Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand. Diese Auseinandersetzung kann selbst und fremdgesteuert erfolgen. Ziel der Berufsausbildung soll es sein, dass der Lehrling zu selbst gesteuertem Lernen befähigt wird.

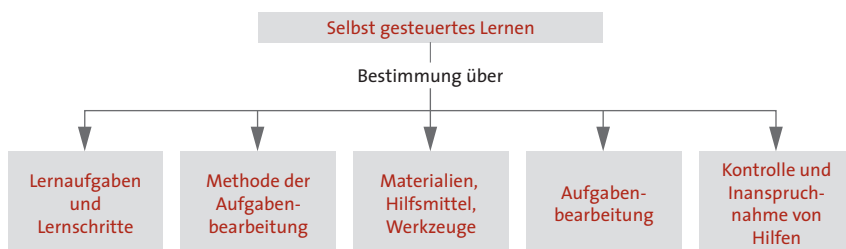
**Selbst gesteuertes Lernen** bedeutet, dass der Lernende selbst in der Lage ist, seine Lernhandlung zu bestimmen. Man spricht hier auch von „Learning by doing“. Der Lernende muss über die Kompetenzen bzw. Lernstrategien verfügen, die es ihm ermöglichen, die bestehenden Spielräume für das eigene Lernen zu nutzen. Dabei geht es vor allem um

- > das Ziel des Lernprozesses (auf was hin)
- > die Inhalte des Lernprozesses (was)
- > die Lernregulierung (wann, wo, wie lange)
- > den Lernweg (mit welchen Mitteln, allein oder mit anderen).

Die Lernkultur des selbstständigen Lernens wird gefördert unter anderem durch die rasante Fortentwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologien, den technischen Fortschritt, Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft sowie in der Arbeitswelt.

Selbst gesteuert

Lernkultur

**Fremdbestimmt**

Wenn diese Entscheidungen – also: was, wie und womit gelernt und wie dies kontrolliert und unterstützt wird – weitgehend fremden Personen, insbesondere dem Ausbilder, vorbehalten sind, dann spricht man von fremdbestimmtem Lernen. Allerdings muss auch das selbstbestimmte Lernen sozusagen vorher erlernt werden. Die erforderlichen Fähigkeiten müssen dazu im Laufe der Ausbildung entwickelt werden.

**3.1.2 Der Ausbilder als Lernbegleiter****Begleiter von Lernprozessen**

Mit der Neuordnung vieler Berufe wird gefordert, dass die Auszubildenden lernen sollen, selbstständig zu planen, auszuführen, und zu kontrollieren. Dies wirkt sich natürlich auf die Ausbildungspraxis aus und hat Folgen für die Rolle des Ausbilders. Er wird vom bloßen Unterweiser zum Begleiter von Lernprozessen. Lernbegleiter ist ein Ausbilder dann, wenn er seine Hauptaufgabe darin sieht, umfassende Lernprozesse bei den Lernenden zu unterstützen, in Gang zu setzen und aufrechtzuerhalten.

**3.1.3 Didaktische Prinzipien zur Lernförderung**

In der Wissenschaft wurden mehrere didaktische (= das Lehren und Unterweisen betreffende) Prinzipien entwickelt und abgeleitet, die bei der betrieblichen Ausbildung beachtet werden sollen.

**> Prinzip der Altersgerechtigkeit**

Der Ausbilder muss immer bedenken, welcher Altersgruppe die Auszubildenden angehören. Zu Beginn der Ausbildung sind im Handwerk die meisten Lehrlinge noch Jugendliche ( >> dazu auch Abschnitt 3.7.1).

**> Prinzip des handlungsorientierten Lehrens und Lernens**

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Handlungsfähigkeit) sollen in Handlungssituationen vermittelt werden.

**> Prinzip der Zielklarheit**

Lehr- und Lernziele sollen so klar und eindeutig wie möglich definiert werden.

**> Prinzip der Fasslichkeit/Anschaulichkeit**

Der gesamte Stoff muss so gegliedert und aufgebaut werden, dass er vom Lehrling „erfasst“ werden kann.

**> Prinzip der Praxisnähe**

Der Stoff soll an den praktischen Erfordernissen des Ausbildungsberufes ausgerichtet sein (auftragsorientiertes Lernen).

› Prinzip der **Förderung der Aktivität**

Die Ausbildung soll darauf ausgerichtet sein, den Lehrling an möglichst selbstständiges Arbeiten heranzuführen.

› Prinzip der **Erfolgssicherung**

Durch laufende Kontrollen ist sicherzustellen, dass das Ziel der Ausbildung erreicht wird.

› Didaktisches Prinzip der **Differenzierung und Individualisierung**

**Differenzierung** heißt, dass der Lern- und Lehrprozess möglichst weitgehend auf den einzelnen Lehrling bzw. eine gleichartig zusammengesetzte Gruppe ausgerichtet wird, um so jeden Lehrling entsprechend seinen Voraussetzungen bestmöglich zu fördern.

**Individualisierung** bedeutet, dass im Rahmen der Ausbildung auf den Einzelnen und seine Voraussetzungen bei der Stoffaufbereitung und der Unterweisung besondere Rücksicht genommen wird.

Für eine Differenzierung sind vor allem unterschiedliche

Formen

- › Aktionsformen,
- › Sozialformen,
- › Lehr- und Lernformen,
- › Lehrverfahren,
- › Ausbildungsmittel

geeignet.

Bei der Differenzierung ist es aber auch möglich, das Anspruchsniveau im Rahmen der Lernziele entsprechend der jeweiligen Personengruppe – nach oben oder nach unten – anzupassen.

Anspruchsniveau

### 3.1.4 Phasen und Fördermöglichkeiten des Lernprozesses: Lernziele vereinbaren, Motivation stärken, Lernerfolge sichern

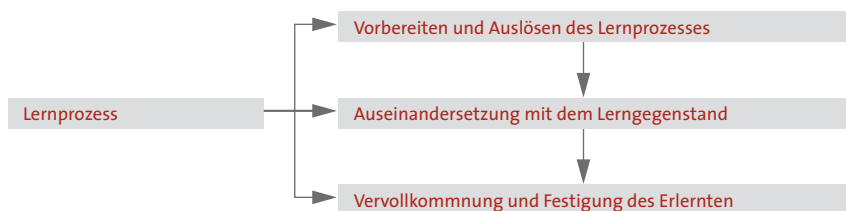
#### 3.1.4.1 Lernprozess

##### Stufen des Lernprozesses

In der pädagogischen Literatur wurde eine Reihe von Modellen entwickelt, die die Stufen bzw. Phasen des Lernprozesses darstellen. Allgemein umfasst der Lernvorgang die Schritte Vorbereitung, Aneignung, Speicherung, Erinnerung.

Für die praktische Berufsausbildung eignet sich insbesondere das sogenannte Drei-Stufen-Modell.

Drei-Stufen-Modell



### Vorbereiten und Auslösen des Lernprozesses

Wecken der Lernbereitschaft

In dieser ersten Stufe kommt es insbesondere darauf an, beim Lernenden Beweggründe (Motive) auszulösen, die seine Bereitschaft zum Lernen wecken.

Zu bedenken ist dabei, dass mangelnde Lernbereitschaft mehrere Ursachen haben kann, insbesondere:

- > mangelndes Interesse
- > fehlende Einsicht in Sinn und Zweck der gestellten Aufgabe
- > Überforderung des Lernenden.

( >> hierzu im Einzelnen Abschnitt 3.1.4.3)

### Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand

In dieser zweiten Stufe tastet sich der Lernende nach und nach an die richtige Lösung heran. Fehler werden durch wiederholte Versuche und auf der Basis des bereits vorhandenen Wissens abgestellt.

Mit der ersten Aneignung der zu erlernenden Verhaltensweise oder dem ersten selbstständigen Erwerb einer neuen Fertigkeit, Kenntnis oder Fähigkeit ist das eigentliche Lernstadium abgeschlossen.

### Vervollkommnung und Festigung des Erlernten

In der dritten Stufe geht es darum, den Lernerfolg, das heißt die Speicherung und Erinnerung, durch

- > mehrmalige Übungen und
- > gestaltende Anwendung sicherzustellen.

( >> dazu auch Abschnitt 3.1.4.4)

Erfolgs-erlebnisse

Während des gesamten Lernprozesses sind Erfolgs-erlebnisse für die Lern- und Leistungsmotivation besonders wichtig.



### 3.1.4.2 Lernziele vereinbaren

#### Definition

Lernziele beinhalten beabsichtigte, angestrebte und erwünschte Ergebnisse des Lernprozesses und die Veränderung von Verhaltensweisen beim Lernenden.

Lernziele sind also Beschreibungen des beobachtbaren Endverhaltens, das durch das Lernen in der Ausbildung erreicht werden soll.

Endverhalten

#### Zweck

Klar festgelegte Lernziele

- > informieren über die zu erwerbenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
- > helfen, den Erfolg der Ausbildung zu beurteilen,
- > zwingen den Ausbilder, seine Unterweisung zu strukturieren.

#### Lernzielklassifikationen

Ausgerichtet auf die Lernbereiche – Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten, Verhalten – gibt es auch entsprechende Lernzielbereiche.

Lernzielbereiche



**Kognitive Lernziele** (Kenntnisse) beziehen sich insbesondere auf Veränderungen bei:

- > Wissen, Verstehen, Einsehen, Denken und Behalten.

**Affektive Lernziele** (Verhaltensweisen) beinhalten unter anderem Veränderungen bei:

- > Empfindungen, Wertungen, Interessen, inneren Einstellungen, Motivation, sozialem Verhalten, Ordnungssinn, Bereitschaft zur Kooperation und Arbeitsfreude.

**Psychomotorische Lernziele** (Fertigkeiten) sind vor allem Veränderungen in den Bereichen:

- > körperliches Handeln, Bewegungen und manuelle Tätigkeiten.

Unterschiedliche Lernziele

Zu den **kommunikativen Lernzielen** gehören:

> Hinwenden, zusammen handeln und integrieren.

**Sozial-kommunikative Lernziele** sind:

> informieren, abstimmen und kooperieren.

Zu den **anwendungsorientierten Lernzielen** zählen:

> wissen, verstehen und anwenden.

Fähigkeiten können alle Lernzielbereiche betreffen, zum Beispiel:

- > Beobachtungsgabe (kognitiv) und
- > Handgeschicklichkeit (psychomotorisch).

## Genauigkeit

Lernziele können auch nach dem Grad der Genauigkeit und Eindeutigkeit unterschieden werden:

> Leitziele, Richtziele, Grobziele und Feinziele.

**Leitziele** sind das oberste Ziel des Lernens (in eher abstrakter Form).

■ **Beispiel:**

Erfolgreiche Ausbildung im Kfz-Mechatroniker-Handwerk.

**Richtziele** – auch Makroziele genannt – beschreiben einen Bereich der angestrebten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie weisen damit einen geringen Grad an Genauigkeit auf und lassen eine größere Zahl von Auslegungen zu.

■ **Beispiel:**

Beherrschung der notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für die Personenkraftwagentechnik.

**Grobziele** beschreiben Verhaltensformen eines Teils dieses Lernbereichs. Sie weisen damit einen mittleren Grad an Genauigkeit auf.

■ **Beispiel:**

Messen zum Feststellen von Störungen am Kfz.

**Feinziele** – auch Mikroziele genannt – beschreiben die jeweiligen Ziele einer Lerneinheit. Sie sind damit auf Exaktheit ausgerichtet und lassen nur eine Auslegung zu.

■ **Beispiel:**

Messen und Einstellen des Elektrodenabstandes an Zündkerzen.

## Teillernziele

Aus Gründen einer größtmöglichen Systematik und der Notwendigkeit der Festlegung kleinerer Lern- und Unterweisungseinheiten kann man auch Teillernziele festlegen. Sie müssen allerdings den jeweiligen Endlernzielen systematisch zugeordnet sein.

## Lernzielniveaus

Unter dem Gesichtspunkt des Anspruchsniveaus und der Wertigkeit des Gelernten unterscheidet man mehrere Lernzielstufen bzw. Lernzielniveaus.



**Reproduktion** bedeutet, dass das Gelernte aus dem Gedächtnis wiedergegeben werden kann.

**Beispiel:** Wiedergabe von Begriffen und Regeln.

**Reorganisation** besagt, dass der Lernende das Wesentliche des Gelernten verstanden hat und es mit eigenen Worten, unter Umständen auch in veränderter Reihenfolge, wiedergeben kann.

**Beispiel:** Zuordnung von Handlungsanleitungen auf den jeweiligen Kundenauftrag.

Bei der **Übertragung** (Transfer) kann der Lernende die Prinzipien des Gelernten auf neue, ähnliche Aufgaben anwenden.

Lernzielstufen

**Beispiel:** Berechnung des Materialverbrauchs für neue Aufträge anhand der Erfahrungen und Ergebnisse eines soeben beendeten Auftrages.

**Schöpferische Neuleistung** liegt vor, wenn der Lernende in der Lage ist, das Gelernte selbst weiterzuentwickeln, also problemlösend und problemfindend zu denken.

**Beispiel:** Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen.

Eine weitere, aber der obigen vergleichbare Darstellung nach Lernzielniveaus lautet:

Lernzielniveaus

- > Faktenwissen
- > Kenntnisse über Verfahren
- > Problemlösestrategien
- > Fähigkeiten zur Analyse und Bewertung.

Kriterien

### Lernzielbeschreibung (Operationalisierung)

Für eine systematische Planung, Ausführung, Kontrolle und Steuerung des Ausbildungsprozesses bedarf es genauer Lernzielbeschreibungen. Man spricht dabei auch von der Operationalisierung der Lernziele.

**Inhalt**

Ein operational formuliertes Lernziel enthält

- > die Angabe des Endverhaltens,
- > die Bedingungen, unter denen das Verhalten gezeigt werden soll,
- > einen Maßstab zur Kontrolle, ob das Endverhalten erreicht wurde.

Bei der Auswahl der Lernziele müssen mehrere Faktoren berücksichtigt werden, nämlich:

- > Ausbildungsrahmenplan
- > Prüfungsanforderungen
- > Bedeutung für die Ausbildung
- > Besonderheiten des einzelnen Ausbildungsbetriebes
- > Auffassungsgabe und persönliche Struktur des Auszubildenden.

**Lernzielvereinbarung**

Ausbilder und Auszubildende sollten sich mit den aktuellen Lernzielen der Ausbildung auseinandersetzen und sich Vorüberlegungen zur Auswahl der Ziele machen, zu ihrer Bedeutung für die Praxis und über geeignete Kriterien für die Zielerreichung.

**Lerntagebuch**

Die Ziele sollten schriftlich mit Vereinbarungen über Lernzeiten und Lernort festgehalten werden. In Lerntagebüchern kann gegebenenfalls – ähnlich wie im Ausbildungsnachweis – die eigene Lernpraxis dokumentiert werden, um sie zu überprüfen und möglicherweise zu verändern.

**3.1.4.3 Motivation stärken****Begriff der Lernmotivation**

Unter Lernmotivation versteht man grundsätzlich den Beweggrund oder Auslöser zum Lernen. Ein wesentliches Lernmotiv ist beim Menschen die Neugier.

**Lerninteresse**

Jedes bewusste Lernen und jede zielgerichtete Informationsaufnahme setzt ein entsprechendes Lern- bzw. Informationsinteresse voraus.

**Arten der Lernmotivation**

Hinsichtlich der Motive zum Lernen unterscheidet man zwischen

- > **Aktualmotivation:** Beweggründe aus bestimmten Einzelsituationen (z. B. Erlernen einer Fremdsprache, weil man im Urlaub in ein bestimmtes Land reisen will) und
- > **habitueeller Motivation:** Beweggründe, die bereits zur Gewohnheit geworden sind.

**Motivinhalte**

Beide Motive können sich auch wechselseitig beeinflussen und ergänzen. Hinsichtlich der Motivinhalte lassen sich zwei Gruppen bilden:

- > **Primäre oder direkte Motive:** Sie sind direkt auf den Lerngegenstand bezogen, zum Beispiel weil er Spaß macht oder interessant ist. Man nennt dies auch intrinsische (= innen geleitet) Motivation.

➤ **Sekundäre oder indirekte Motive:** Hier liegen die Beweggründe für das Lernen außerhalb der unmittelbaren Lerntätigkeit. Gelernt wird dann zum Beispiel für gute Noten oder wegen einer finanziellen Belohnung. Man nennt dies auch extrinsische (= außen geleitet) Motivation. Auf solche Motive hat der Ausbilder weniger Einfluss. Er sollte deshalb stets versuchen, sie zu einer intrinsischen Motivation umzuwandeln.

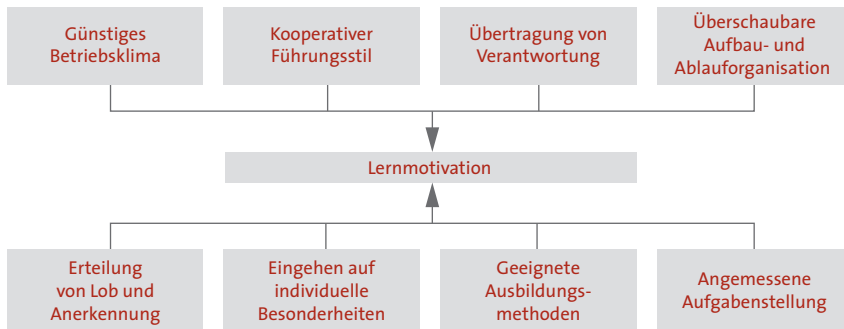
### Faktoren und Bedingungen der Lernmotivation

Die Lernmotivation wird von mehreren Faktoren und Bedingungen maßgeblich geprägt:

- Kontinuierliche Erfolgserlebnisse
- Anerkennung
- Selbstständigkeit
- Entfaltungsmöglichkeiten
- Selbstverwirklichung.

### Maßnahmen und Hilfen zur Förderung der Arbeits- und Lernmotivation

Dem Ausbilder stehen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, durch geeignete Maßnahmen und Hilfen die Lernmotivation zu fördern.



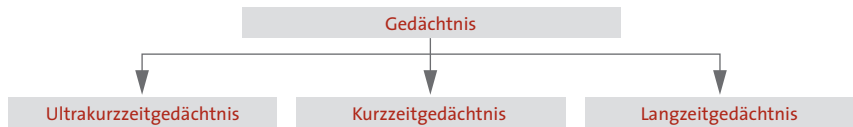
Jeder Ausbilder muss versuchen, die Motivationsförderung auch optimal zu nutzen.

Dafür stehen ihm mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- ausführliche Informationen über Sinn und Zweck und Probleme
- realitätsnahe Einbindung in die gesamte Auftragserfüllung
- Zuweisung abwechslungsreicher Arbeiten
- vertrauensvolles Verhältnis und Übertragung von Verantwortung.

### 3.1.4.4 Lernerfolge sichern

Für die Fähigkeit, sich das Geübte einzuprägen und es zu behalten, ist das Gedächtnis entscheidend.



### Ultrakurzzeit- gedächtnis Kurzzeit- gedächtnis

Das Ultrakurzzeitgedächtnis nimmt eingehende Informationen auf und behält sie rund ein bis zwei Sekunden in Form von elektrischen Schwingungen. Nur das, was für wichtig gehalten wird, wird gefiltert und landet dann im Kurzzeitgedächtnis. Hier bleiben die Informationen höchstens 20 Minuten und werden ein weiteres Mal gefiltert.

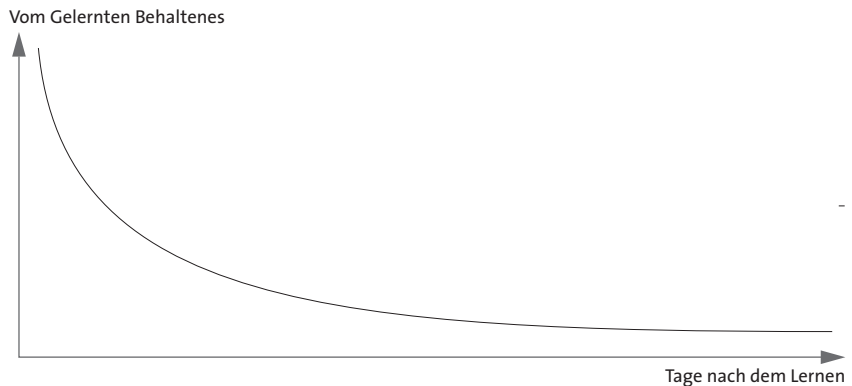
### Langzeit- gedächtnis

**Tatsächlich gelernt ist nur, was im Langzeitgedächtnis gespeichert ist.**

Man spricht in diesem Zusammenhang von Enkodierung in das Langzeitgedächtnis. Auf die dann abgespeicherten Informationen kann auch noch nach vielen Jahren zurückgegriffen werden.

Allerdings kann sich der Mensch im Zeitablauf an Gelerntes oft nicht mehr vollständig oder überhaupt nicht mehr erinnern. In der grafischen Darstellung besagt die Vergessenskurve, dass bereits unmittelbar nach dem Lernvorgang sehr viel wieder vergessen wird. Im weiteren Zeitablauf geht das Vergessen wesentlich langsamer vor sich. Außerdem kann der Behaltenseffekt durch ständiges Üben deutlich verbessert werden. Hilfreich ist ferner, nicht alles auf einmal erlernen zu wollen, sondern den Lernstoff auf mehrere Tage oder Wochen zu verteilen.

### Die Vergessenskurve



### Individuelle Gegebenheiten

Allerdings darf auch diese Darstellung nur als allgemeines Verlaufsmuster angesehen werden. Der tatsächliche Verlauf kann bei jedem einzelnen Menschen davon erheblich abweichen. Er hängt wesentlich vom Lerngegenstand, den Lernbedingungen und der jeweiligen persönlichen Situation des Einzelnen ab.

### Einflussfaktoren auf das Behalten

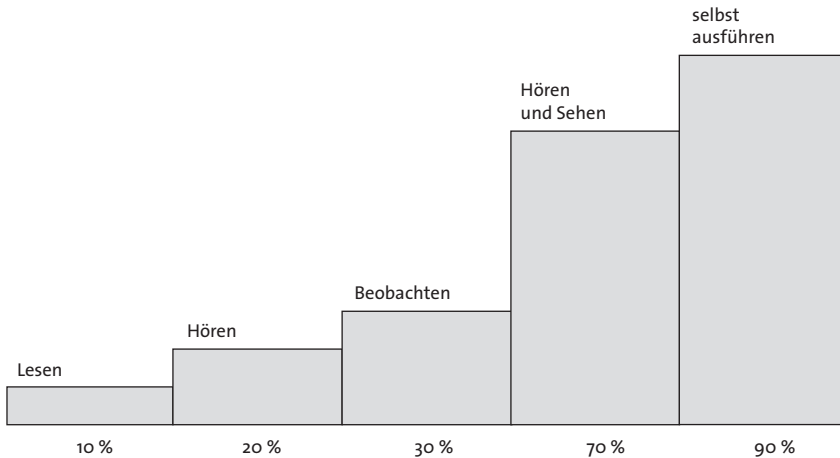
### Behaltenseffekt

Forschungserkenntnisse zeigen, dass durch eine entsprechende Gestaltung des Lernprozesses der Behaltenseffekt wesentlich gesteigert werden kann.

Aus der Hirnforschung weiß man, dass der Behaltenseffekt maßgeblich davon abhängt,  
> auf welche Art Informationen aufgenommen werden und  
> ob neue Informationen bereits mit im Gehirn vorhandenen Informationen verknüpft werden können.

Forschungsergebnisse

#### Behaltensfähigkeit nach Art der Aufnahme von Informationen



Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass Informationen über verschiedene Kanäle in das Gehirn kommen können, nämlich insbesondere:

Verschiedene Kanäle

- > Sehen
- > Hören
- > Fühlen
- > Riechen und Schmecken.

Der optische Kanal ist dabei der leistungsfähigste. Grundsätzlich empfiehlt es sich jedoch, so viele Aufnahmemöglichkeiten wie möglich zu nutzen.

Wichtig ist ferner, die beiden Hälften des Gehirns gezielt zu nutzen. Die linke Seite, die oftmals auch „männliche“ Hälfte genannt wird, hat ihren Einsatz schwerpunktmäßig für:

Linke Gehirnhälfte

- > Fakten
- > Zahlen, Wörter
- > Analyse
- > Taktik
- > Logik.

## Rechte Gehirnhälfte

Die rechte oder „weibliche“ Hälfte steht für:

- > Bilder
- > Meinungen
- > Intuition
- > Visionen
- > Kreativität
- > Gefühl.

Es hat sich herausgestellt, dass Lernstoff umso besser behalten wird, wenn beide Hälften dafür eingesetzt werden, der Lernstoff also sowohl vom Verstand wie auch vom Gefühl her verankert ist.

## Störfaktoren

Zu beachten ist außerdem, dass der Vorgang der Einprägung von Informationen im Gedächtnis anfällig für Störeinflüsse ist. So erschweren Stress, Konzentrationsstörungen und Ablenkung die Gedächtnisleistung erheblich. Dies ist bei der Gestaltung der Lernbedingungen zu berücksichtigen. Eine ruhige Arbeitsumgebung ist für das Lernen sehr hilfreich. Wichtig ist ferner eine gute körperliche und seelische Verfassung des Lernenden.

## Wiederholen

Eine besondere Bedeutung für das Behalten hat das Wiederholen des Lernstoffes. Periodische Wiederholungen, beispielsweise nach einem Tag, einer Woche, einem Monat, einem Jahr, sind der beste Schutz vor dem Vergessen. Wichtig ist auch, dass Informationen gründlich und tief verarbeitet werden.

### **Bedeutung von Üben und Anwenden (Transfer) für den Lern- und Ausbildungserfolg**

Üben, Einprägen und Anwenden sind für den Lern- und Ausbildungserfolg eine unabdingbare Voraussetzung. Stetiges Üben dient der

- > Erlernung,
- > Sicherung und
- > Stabilisierung

von Fertigkeiten, Kenntnissen, Fähigkeiten und Verhaltensweisen.

## Lerntransfer

Für den Lern- und Ausbildungserfolg ist im Weiteren von besonderer Bedeutung, dass der Lernende diese Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen auch von einer Situation auf eine andere übertragen kann. Diesen Prozess bezeichnet man als Lerntransfer.



## Beachtung von Leistungsfähigkeit und Regeln bei der Gestaltung von Übungs- und Transferphasen

Bedingungen für das Einprägen und Behalten

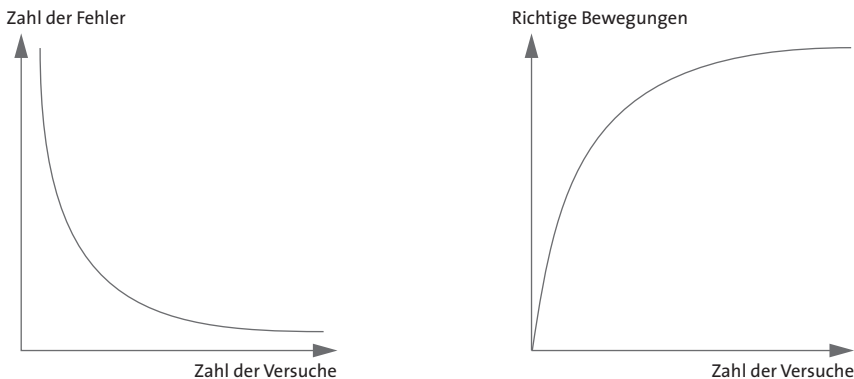


Die Darstellung, wie groß der Zuwachs beim Lernen im Laufe der Übung ist, bezeichnet man als Lernkurve.

Die Lernkurve ist eine grafische Darstellung der Beziehung zwischen Wissensaufnahme und zeitlichem Ablauf des Lernprozesses. Zwei Abbildungsmöglichkeiten sind dafür möglich, nämlich einerseits die Darstellung, wie die Zahl der Fehler im Verlaufe der Übung abnimmt, und andererseits die Darstellung der richtigen Bewegungen, etwa beim Erlernen einer Fertigkeit.

Lernkurve

### Lernkurven



Es muss jedoch dabei darauf hingewiesen werden, dass diese Darstellungen nur das typische Verlaufsmuster wiedergeben können. Lernkurven sind bei jedem Lernenden verschieden und von einer Reihe von Faktoren abhängig, von der Begabung und Veranlagung bis hin zur jeweiligen Tagesform und Leistungsfähigkeit des Auszubildenden.

Individuelle Unterschiede

**Gestaltung**

Bei der Gestaltung von Übungs- und Transferphasen sollte darauf geachtet werden, dass

- > die persönlichen Voraussetzungen (z. B. Motivation und Flexibilität),
  - > die organisatorischen Voraussetzungen (z. B. Anwesenheit und Unterstützung durch einen Vorgesetzten),
  - > die Umfeldbedingungen (z. B. Ausbildungsklima und Ausbildungsbedingungen)
- stimmen. Wichtig ist auch, dass der Ausbilder den Nutzen klarmacht.

### 3.1.5 Lern- und Arbeitstechniken, Rahmenbedingungen

#### 3.1.5.1 Lerntechniken

Wichtige Grundvoraussetzung für jedes Lernen sind die Motivation und die Organisation des Lernstoffes. Um diesen dauerhaft im Gedächtnis zu sichern, wurden daneben verschiedene Techniken entwickelt. Sie sind allerdings keine Patentrezepte. Vielmehr kommt es immer auf den Einzelfall an, welche Methode oder welche Kombination aus ihnen die geeignetste ist. Neben schon älteren Techniken wie der Führung eines Karteikastens beruhen die meisten neueren Methoden darauf, beide Gehirnhälften optimal einzusetzen und die verschiedenen Aufnahmekanäle zu kombinieren. Dies geschieht zumeist dadurch, dass die sachlichen Fakten mit emotionalen Erlebnissen verknüpft werden.

##### Beispiel:

Die Lerngegenstände werden mit Gegenständen aus der eigenen vertrauten Wohnung verknüpft oder mit Gebäuden auf dem täglichen Weg zur Arbeit usw.

Derartige Techniken bedingen allerdings, dass man vorher genau gelernt hat, mit ihnen umzugehen.

**Mind-Mapping**

Eine solche Technik ist das sogenannte „Mind-Mapping“ (= Gedanken-Landkarte). Bei dieser Lerntechnik wird das zu behandelnde Thema auf einem Blatt Papier im Zentrum durch ein einprägsames Bild oder eine kleine Skizze dargestellt. Alle damit zusammenhängenden Gedanken, Neben- oder Unterpunkte werden am Rand des Blattes Papier gruppiert und mittels Linien oder/und Pfeilen in unterschiedlichen Farben mit dem Hauptpunkt verbunden. Durch diese Verästelungen kann die relative Bedeutung der jeweiligen Gedanken und Ideen symbolisiert werden. „Mind-Maps“ eignen sich sehr gut zur Wiederholung eines bereits erlernten und so dargestellten Stoffes. Sie erleichtern es, die Gedanken zu ordnen, tragen zur Entwicklung der Vorstellungskraft bei und steigern die Merkfähigkeit. Unabhängig von der gewählten Lerntechnik bleiben Üben, Vertiefen und Wiederholen zentrale Elemente eines erfolgreichen Lernprozesses.

### 3.1.5.2 Rahmenbedingungen

Für erfolgreiches Lernen sind lernförderliche Rahmenbedingungen unerlässlich. Dazu zählen

- > persönliche Rahmenbedingungen wie körperliches Wohlbefinden
- > räumliche Rahmenbedingungen wie Beleuchtung, Belüftung und Geräusche
- > die Einrichtung des Arbeitsplatzes wie auf die Körpergröße abgestimmte Büromöbel oder Werkstatteinrichtungen
- > passende Arbeitsmaterialien.

### 3.1.6 Feedback-Möglichkeiten

Ausbilder und Lehrling beeinflussen sich immer gegenseitig und üben durch ihr Handeln und Verhalten bestimmte Wirkungen aufeinander aus. Um sich dieser Wirkungen bewusst zu werden und sie dann auch steuern zu können, sind wechselseitige Rückmeldungen erforderlich. Diesen Prozess umschreibt der Begriff „Feedback“. Dieses Feedback ist gerade in der Ausbildung sehr wichtig. Der Lehrling braucht die Rückmeldung des Ausbilders, um zu wissen, wie er die ihm gestellten Aufgaben erledigt. Fehlt diese, so kann Unsicherheit beim Lehrling die Folge sein. Das Feedback sollte

- > kurz,
- > konkret
- > und konstruktiv sein.

Regeln

In der Ausbildung lassen sich so vor allem Verhaltensweisen steuern und erlernen.

Feedback setzt für den Erfolg allerdings voraus, dass die Beteiligten ein weitgehend harmonisches und vertrauensvolles Verhältnis zueinander haben. Der Ausbilder sollte in der Lage sein, die Rückmeldungen des Lehrlings sensibel, verständnisvoll und situationsgerecht aufzunehmen. Gegebenenfalls muss er auch bereit sein, sein eigenes Verhalten zu ändern.

Vertrauensvolles  
Verhältnis

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind selbstständiger Betriebsinhaber und bilden laufend Lehrlinge aus. Als Ausbilder wissen Sie, dass erfolgreiches Lernen neben der geeigneten Lernsituation und dem angepassten Lernstoff auf Seiten des Lehrlings vor allem Lernfähigkeit und Lernbereitschaft erfordert. Diese versuchen Sie während des Unterweisungsprozesses besonders zu fördern.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie die wichtigsten Lernvoraussetzungen (Lernanforderungen) für die Ausbildung Ihrer Lehrlinge!

**>> Seiten 205–206 |**

2. Für eine systematische Planung, Ausführung, Kontrolle und Steuerung des Ausbildungsprozesses sollen Sie als Ausbilder die Lernziele genau beschreiben und festlegen.

**Aufgabe:** Unter einem Lernziel versteht man

- ☐ **a** ausschließlich die Beschreibung von Fertigkeiten, die in der Grundausbildung zu vermitteln sind.
- ☐ **b** nur die Kenntnisse, die während der Anwendungsausbildung vermittelt werden sollen.
- ☐ **c** die Fertigkeiten und Kenntnisse, die ausschließlich die Fachausbildung betreffen.
- ☐ **d** die Beschreibung des beobachtbaren Endverhaltens, das durch Lernen erreicht werden soll.
- ☐ **e** die Beschreibung der Prüfungsanforderungen.

**>> Seite 213 |**

3. Sie bilden zwei Lehrlinge aus und stellen laufend fest, dass bei beiden immer wieder die Motivation zum Lernen unzureichend ist. Deshalb wollen Sie ein Konzept entwickeln, wie Sie diese Situation künftig verbessern können.

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, mit welchen Hilfen und Maßnahmen Sie die Motivation Ihrer beiden Lehrlinge fördern und verbessern können!

**>> Seite 217 |**

4. Sie bilden zwei Lehrlinge in Ihrem Betrieb aus. Für den optimalen Ausbildungserfolg sind Sie bestrebt, die einzelnen Unterweisungen so zu gestalten, dass die Lehrlinge auch möglichst viel davon langfristig behalten und umsetzen können.

**Aufgabe:** Erläutern Sie die wichtigsten Einflussfaktoren auf das Behalten von Gelerntem und erklären Sie, wie Sie diese Grundsätze in der Gestaltung der Unterweisungen Ihrer beiden Lehrlinge umsetzen!

**>> Seiten 217–222 |**

5. Als Ausbilder sind Sie bestrebt, im Rahmen der gesamten Ausbildung und der einzelnen Unterweisungsmaßnahmen die besten Bedingungen dafür zu schaffen, dass der Lehrling sich das Gelernte auch einprägen und es langfristig behalten kann.

Aufgabe: Welche Bedingungen sind dabei zu beachten, und was können Sie als Ausbilder tun, um diese bestmöglich zu gestalten?

>> Seite 223 |

## 3.2 Lernsituation: Probezeit organisieren, gestalten und bewerten

### Kompetenzen:

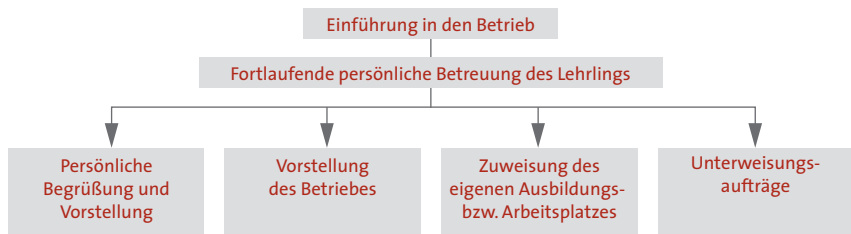
- > Inhaltliche und organisatorische Gestaltung der Probezeit festlegen und rechtliche Grundlagen beachten.
- > Lernaufgaben zur Ermittlung von Eignung und Neigung des Auszubildenden für die Probezeit auswählen.
- > Die Einführung des Auszubildenden in den Betrieb planen.
- > Entwicklung des Auszubildenden während der Probezeit bewerten und mit dem Auszubildenden rückkoppeln, Durchführung und Ergebnis der Probezeit bewerten.

### 3.2.1 Einführung des Auszubildenden in den Betrieb

Bereits in den ersten Wochen entscheidet sich, ob sich der Lehrling im Ausbildungsbetrieb wohlfühlt und von daher die besten Voraussetzungen hat, die Ausbildungsanforderungen zu erfüllen, zumal das neue Milieu und die neuen Spielregeln ihm noch fremd sind.

Deshalb ist eine eingehende Einführung besonders wichtig.

#### Gestaltung des Einführungstages



Bei der **persönlichen Begrüßung und Vorstellung** ist zu empfehlen:

- > persönliche Kontaktaufnahme und Begrüßung durch den Ausbilder
- > Vorstellen beim Auszubildenden, beim unmittelbaren Vorgesetzten, bei den Kollegen und bei der Jugendvertretung (nur bei größeren Betrieben)
- > erste Informationen über den Ausbildungsberuf, die betriebliche Ausbildung, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und die Berufsschule
- > Übergabe der Lohnsteuerkarte des Lehrlings und anderer Unterlagen.

Die **Vorstellung des Ausbildungsbetriebes** sollte mindestens folgende Punkte beinhalten:

- > allgemeine Informationen über den Betrieb mit seinen Haupttätigkeiten
- > Erläuterung der Besonderheiten des Betriebes wie
  - örtliche Gegebenheiten und Verkehrsanbindung
  - Arbeitszeit- und Pausenregelung

- Urlaub
- Zahlungstermin und -weise der Ausbildungsvergütung
- > Führung durch den Betrieb
- > Bekanntmachen mit den Nebeneinrichtungen des Betriebes wie
  - Kantine
  - Toiletten, Waschräume
  - Garderobe mit Schrank für persönliche Gegenstände
  - Erste-Hilfe-Einrichtungen
  - „Schwarzes Brett“ mit Aushängen (u. a. Jugendarbeitsschutzgesetz)
- > Hinweis auf Unfallschutz, Sicherheitsbestimmungen sowie Schutzkleidung.

Vorstellung des Betriebes

Bei der **Zuweisung des Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatzes** sollte insbesondere eingegangen werden auf:

- > Eigenheiten des Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatzes
- > Einbindung des Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatzes in die betriebliche Ablauf- und Aufbauorganisation
- > Erklärung wichtiger Werkzeuge
- > Aushändigung der schriftlichen Ausbildungsnachweise (früher: Berichtsheft).

Bei den ersten **Unterweisungsaufträgen** ist allgemein das folgende Vorgehen zu empfehlen:

- > sorgfältige Auswahl geeigneter Unterweisungsaufträge
- > Ausrichtung der Unterweisungsaufträge an der betrieblichen Ernstsituation, zum Beispiel an konkreten Kundenaufträgen
- > Abstimmung des Schwierigkeitsgrades auf den jeweiligen Lehrling
- > ausführliche Informationen über Sicherheitsbestimmungen
- > Einweisung in die Bedienung von Maschinen.

Besonders wichtig ist gerade in den ersten Wochen der betrieblichen Ausbildung, dass der Lehrling verstärkt durch den Ausbilder oder einen anderen ständigen Ansprechpartner als Vertrauensperson persönlich betreut wird.

Betreuung

## 3.2.2 Bedeutung, Gestaltung und Auswertung der Probezeit

### 3.2.2.1 Rechtliche Vorgaben

Die Probezeit hat den Zweck, die Eignung des Lehrlings für den zu erlernenden Beruf sorgfältig zu prüfen. Jedes Berufsausbildungsverhältnis hat mit einer Probezeit zu beginnen. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate dauern.

Wichtige Regelungen zur Probezeit sind:

- > Sie ist Bestandteil des Berufsausbildungsverhältnisses.
- > Während der Probezeit bestehen die vollen beiderseitigen Verpflichtungen der Vertragspartner.
- > Die Probezeit hat den Zweck, die Eignung des Lehrlings für den zu erlernenden Beruf sorgfältig zu prüfen.

Verpflichtungen

Zweck

**Verlängerung**

> Die gesetzlich vorgeschriebene Probezeit von höchstens vier Monaten verlängert sich nicht automatisch um die Dauer einer Unterbrechung. Die Vertragspartner des Ausbildungsvertrages können aber in Fällen einer bedeutsamen Unterbrechung eine Verlängerung der Probezeit vereinbaren. Bundeseinheitliche Mustervordrucke für den Berufsausbildungsvertrag enthalten eine entsprechende Vereinbarung, nach der sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung verlängert, wenn die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen wird. Der Auszubildende kann sich auf eine solche Vereinbarung jedoch dann nicht berufen, wenn er die Unterbrechung selbst vertragswidrig herbeigeführt hat.

Wenn der Auszubildende während der Probezeit wegen Blockunterricht in der Berufsschule oder überbetrieblicher Ausbildung nur wenig im Betrieb ist, kann die Probezeit trotzdem nicht verlängert werden, da diese Maßnahmen keine Unterbrechung der Ausbildung, sondern Bestandteil der Gesamtausbildung sind.

### 3.2.2.2 Planung des ersten Ausbildungsabschnittes unter besonderer Berücksichtigung der intensiven Betreuung des Lehrlings durch den Ausbildenden/Ausbilder

**Grundsätze**

Um die Probezeit bestmöglich zu nutzen, sollte der Ausbilder einige wichtige Grundsätze bei ihrer Gestaltung beachten:

- > Besonders wichtig ist, dass von der viermonatigen Probezeit mindestens ein Drittel auf den Beginn der betrieblichen Ausbildungsphase entfällt.
- > Der Lehrling muss in möglichst vielen Bereichen des entsprechenden Ausbildungsberufsbildes getestet werden und Gelegenheit erhalten, verschiedene Einsatzbereiche seines Berufes kennenzulernen.
- > Durch Steigerung des Schwierigkeitsgrades der gestellten Aufgaben sollte geprüft werden, ob der Lehrling auch tatsächlich dem während der gesamten Berufsausbildung steigenden Niveau gewachsen ist.

Die Probezeit muss auf jeden Fall optimal genutzt werden. Für den Ausbilder heißt dies, dass er sich in dieser Zeit intensiv um den Lehrling kümmern muss, um am Ende der Probezeit ein kompetentes Urteil über dessen Eignung abgeben zu können.

### 3.2.2.3 Auswertung der Probezeit

Die während der Probezeit gemachten Beobachtungen dienen als Grundlage für das Gespräch mit dem Lehrling vor Ende der Probezeit. Neben den eigenen Beobachtungen sollten dabei auch Erkenntnisse einfließen, die aus Gesprächen mit Arbeitskollegen des Lehrlings gewonnen werden.

Ziel der Auswertung der Probezeit ist es,

- > die Ausbildungseignung zu klären,
- > Stärken und Schwächen des Lehrlings zu diskutieren,
- > für die weitere Ausbildung motivierende und fördernde Maßnahmen zu erarbeiten.

Beim Gespräch mit dem Auszubildenden sollten die Gesprächsregeln beachtet werden, die in Abschnitt 3.7.3.5 behandelt werden.



## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie haben zu Beginn des Ausbildungsjahres einen Lehrling eingestellt. Als Ausbilder wissen Sie, dass sich bereits in den ersten Tagen und Wochen entscheidet, ob sich der Lehrling, den Sie eingestellt haben, in Ihrem Betrieb wohlfühlt und von daher die besten Voraussetzungen hat, die Ausbildungsanforderungen zu erfüllen.

Aufgabe: Wie gestalten Sie in diesem Fall den ersten Arbeitstag des Lehrlings, dem ja in der Regel das neue Milieu und die neuen Spielregeln noch fremd sind, um ihn bestmöglich in den Betrieb einzuführen?

>> Seite 226 |

### 3.3 Lernsituation: Aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln und gestalten

#### Kompetenzen:

- > Bedeutung des Lernens in Auftrags- und Geschäftsprozessen herausstellen.
- > Ausbildungsplan sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse analysieren und hieraus geeignete Lern- und Arbeitsaufgaben gestalten.
- > Auszubildende unter Berücksichtigung individueller Voraussetzungen in Arbeitsaufgaben einbinden.

#### 3.3.1 Methodenkonzept der auftrags- und geschäftsprozessorientierten Ausbildung

##### 3.3.1.1 Auftragsorientiertes Lernen

#### Begriff

#### Kundenauftrag

Unter den verschiedenen Auftragsformen ist im Handwerk vor allem der Kundenauftrag von Bedeutung. Darunter versteht man die Aufforderung des Kunden an den Betrieb, ihm ein bestimmtes Produkt zu liefern oder eine bestimmte Leistung zu erbringen.

#### Wichtige Bereiche des Kundenauftrages im Handwerk



#### Allgemeine Merkmale

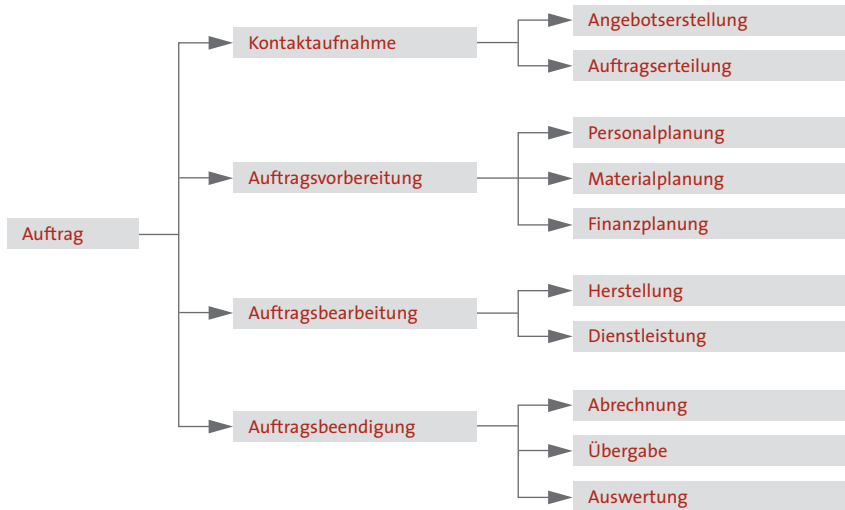
Als allgemeine Merkmale der für das Handwerk typischen Aufträge lassen sich nennen:

- > unmittelbarer und direkter Kontakt zum Kunden
- > breites Leistungsspektrum bei geringer Fertigungstiefe
- > Anforderungen gestalterischer Art
- > breites Aufgabenfeld für die einzelnen Mitarbeiter.

#### Bedeutung

Im Handwerk sind die Lehrlinge in der Regel in den betrieblichen Leistungsprozess eingebunden. Die Ausbildung findet in engem Zusammenhang mit der täglichen Arbeit im Betrieb, das heißt der Auftragsabwicklung, sozusagen im Ernstfall, statt. Die besonderen Vorteile der auftragsorientierten Ausbildung liegen damit in der Kundennähe und der Überschaubarkeit des Arbeitsprozesses. Die Lehrlinge kön-

nen realitätsnah, entsprechend ihrer steigenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, bei der Erledigung der Aufträge beteiligt werden.  
Diese Auftragsabwicklung weist zwar durchaus branchenmäßige Unterschiede auf. Es lassen sich jedoch wesentliche allgemeine Bestandteile herausarbeiten.



Die gesamten Arbeiten, die so im Rahmen der Auftragsabwicklung anfallen, sollen dann auch in die Ausbildung übernommen werden.

Eine auftragsorientierte Ausbildung bietet vielfältige Möglichkeiten, über die fachliche Kompetenz hinaus auch persönliche und soziale Kompetenz zu stärken und zu vermitteln.

Auftragsorientierte Ausbildung

Ferner ist sie besonders günstig für die Förderung der Arbeits- und Lernmotivation. Motivationsfördernde Merkmale der auftragsorientierten Lernsituation sind:

Merkmale

- > enger Kontakt zum Ausbilder
- > realitätsnahes Lernen
- > breites Lernfeld im Rahmen des Gesamtauftrages
- > Abwechslung und Arbeitsvielfalt
- > gute Entfaltungsmöglichkeiten
- > wachsendes Selbstvertrauen durch Übertragung von Verantwortung.

### Struktur und didaktischer Aufbau

Unter der Struktur der betrieblichen Ausbildungsorganisation versteht man allgemein die Beschaffenheit und das Zusammenspiel der Faktoren, die das Lernen und Lehren im Betrieb kennzeichnen. Dies sind insbesondere:

- > Kundenaufträge
- > auftragsorientierte Arbeitsaufgaben und Arbeitstätigkeiten.

Im Rahmen dieses Umfeldes muss nun der Lehrling in didaktisch geeigneter Form in den betrieblichen Produktions- und Dienstleistungsprozess eingebunden wer-

Stufen

den. Für das auftragsorientierte Lernen wurde dafür ein vierstufiges System entwickelt:

- > Erste Stufe: Zuordnung des Lehrlings zu produktiven Arbeitsaufgaben.
- > Zweite Stufe: Festlegung, wie der Lehrling in den Prozess der Auftragserledigung einbezogen werden soll.
- > Dritte Stufe: Formulierung konkreter Aufgaben und Unterstützung des Lehrlings bei der Aufgabenerfüllung.
- > Vierte Stufe: Angemessener Einsatz von Sonderformen des betrieblichen Lernens.

### 3.3.1.2 Geschäftsprozessorientierte Ausbildung

Insbesondere seit Neuordnung der Metall- und Elektroberufe verfolgen Ausbildungsordnungen einen prozessorientierten Ansatz. Damit wird neuen Entwicklungen insbesondere in folgenden Bereichen Rechnung getragen:

- > Neue Organisationsformen in den Betrieben
- > Rascherer technischer Wandel
- > Qualitätssicherungskonzepte durch neue Normen nach ISO-Standard
- > Neue lerntheoretische Konzepte
- > Arbeitsplatznahe Ausbildung.

Kern- und Fachqualifikationen

Im Vordergrund stehen weniger konkrete Fertigkeiten und Kenntnisse, sondern Kern- und Fachqualifikationen, die anhand berufstypischer Arbeitsaufgaben zu vermitteln sind. Dazu werden

- > die Geschäfts-, Leistungs- und Arbeitsprozesse im Betrieb festgelegt,
- > die entsprechend der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Qualifikationen damit abgestimmt,
- > die Arbeitsplätze und Arbeitsaufgaben ausgewählt, mit denen diese Qualifikationen vermittelt werden können.

## 3.3.2 Auswahl geeigneter Arbeitsaufgaben und Einbindung der Auszubildenden

### 3.3.2.1 Arbeitsstrukturanalyse

Die Arbeitsstrukturanalyse ist eine Darstellung der verschiedenen Phasen der Auftragsabwicklung sowie der in den einzelnen Phasen jeweils konkret anfallenden Aktivitäten.

Dabei wird aufgezeigt,

- > woran (Objekte)
- > was (Verrichtungen)
- > wie (Informationen)
- > womit (Hilfsmittel)

gearbeitet wird.

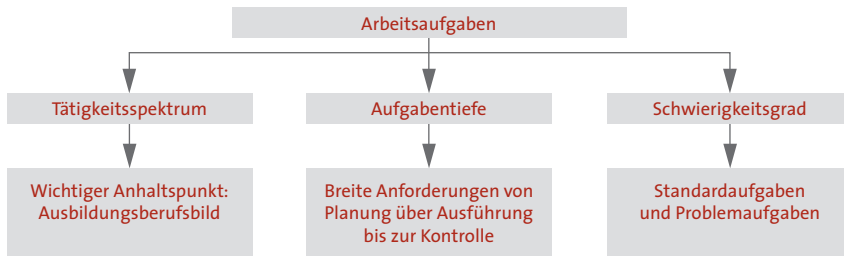
### 3.3.2.2 Zuordnung des Lehrlings zu den Arbeitsaufgaben und verantwortlichen Mitarbeitern

Dem Lehrling können grundsätzlich zugeordnet werden:

Arten

- > Arbeitsaufgaben, die den ganzen Auftrag abdecken
- > Arbeitsaufgaben, die nur Teile eines kompletten Auftrags abdecken
- > Arbeitsaufgaben, die allgemein bei einzelnen Aufträgen immer wiederkehren (z. B. Rechnungsbearbeitung und Mahnwesen)

Wichtige Zuordnungsmerkmale von Arbeitsaufgaben



Beim **Tätigkeitsspektrum** sollten neben den rein fachtechnischen insbesondere auch

Tätigkeits-  
spektrum

- > betriebswirtschaftliche,
- > arbeitsorganisatorische,
- > gestalterische,
- > arbeitsökologische

Aufgaben berücksichtigt werden.

Durch die umfassende **Aufgabentiefe** soll erreicht werden, dass der Lehrling nicht nur Handlungen nachvollziehen, sondern selbst gestalten und kontrollieren kann.

Aufgabentiefe

**Standardaufgaben** sind Aufgaben, die immer wieder vorkommen und mit einem einmal erlernten Verhaltens- und Lösungsmuster bewältigt werden können.

**Problemaufgaben** dagegen erfordern jeweils angepasste Lösungsansätze.

### 3.3.2.3 Bestimmung der angemessenen Mitwirkungsformen und der erforderlichen Lernhilfen



Die Form der Mitwirkung ist dabei maßgeblich abhängig vom jeweiligen Ausbildungs- und Lernstand.

## Lernhilfen

Im Laufe ihrer Ausbildung im Handwerksbetrieb sollen die Lehrlinge mit allen wesentlichen berufs- und betriebsüblichen Aufgaben und Aufträgen vertraut gemacht werden. Ausbilder und Arbeitskollegen unterstützen sie dabei durch gezielte Hilfen, insbesondere durch

- > fallweises Eingreifen
- und
- > „Auf-die-Sprünge-Helfen“.

Dabei sollen sowohl Über- wie auch Unterforderung vermieden werden (auf einzelne Lernhilfen wird in >> Abschnitt 3.1.4 näher eingegangen).

### 3.3.3 Gestaltung von Lern- und Arbeitsaufträgen

Beim **Lernauftrag** wird dem Lehrling eine reale, praxisnahe Aufgabe gestellt, die auf einem **Arbeitsauftrag** aufbaut. Der Lehrling hat diese Aufgabe möglichst selbstständig nach dem Konzept der vollständigen Handlung zu erledigen. Lernen und Arbeiten finden dabei gleichzeitig statt. Es bietet sich – um Aufwand und Kosten gering zu halten – an, vor allem aus öfter durchgeführten Standardaufträgen (Kundenaufträgen) Lernaufträge zu gestalten.

Bei **Erkundungsaufträgen** müssen die Lehrlinge bestimmte Informationen durch eigene Beobachtungen sammeln.

**Anwendungsaufträge** haben zum Ziel, bereits vorhandene Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf neue Aufgabenstellungen anzuwenden.

Um von einem Kundenauftrag zu einem Lernauftrag zu kommen, sind folgende Schritte hilfreich:

## Schritte

- > Zerlegung des Auftrags in Teilaufgaben
- > Zuordnung der Teilaufgaben zu den im Ausbildungsplan geforderten Kenntnissen und Fertigkeiten
- > Abgleich der Kenntnisse und Fertigkeiten mit dem Stand des Lehrlings
- > Auswahl einer zum Stand des Lehrlings passenden Teilaufgabe
- > Darstellung der Aufgabe als Auftrag
- > Zurverfügungstellung der entsprechenden Arbeitshilfen.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie bilden in Ihrem Betrieb zum ersten Mal aus und setzen sich damit auseinander, nach welcher Ausbildungsmethode Sie den Jugendlichen am geeignetsten entsprechend der Gegebenheiten in Ihrem Betrieb ausbilden können.

Aufgabe: Untersuchen Sie dazu die Methode der auftragsorientierten Ausbildung und schildern Sie deren Vorgehensweise sowie deren Vorteile!

>> Seiten 230–232 |

### 3.4 Lernsituation: Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auswählen und situationspezifisch einsetzen

#### Kompetenzen:

- > Wesentliche Ausbildungsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten darstellen.
- > Kriterien für die Auswahl von Methoden beschreiben; Methodenauswahl begründen.
- > Lehrgespräch und Arbeitsunterweisung planen und bewerten.
- > Methodische Gestaltung von Ausbildungsinhalten zielgruppengerecht planen, umsetzen und bewerten.
- > Funktion von Ausbildungsmedien und -mitteln beschreiben und diese methodengerecht auswählen.
- > Einsatz von E-Learning für die Ausbildung beurteilen.

#### 3.4.1 Überblick über Ausbildungsmethoden und Kriterien für die Methodenwahl

##### 3.4.1.1 Aktions- und Sozialformen

##### Aktionsformen

Als Aktionsformen bezeichnet man die Art und Weise, wie Ausbilder und Lehrlinge im Rahmen der Ausbildung zur Stoffvermittlung tätig werden.

##### Häufige Formen

Häufige Aktionsformen sind:

- > Zeigen
- > Vormachen
- > Vorführen
- > Erklären
- > Fragen
- > Anerkennen
- > Ermutigen
- > Tadeln.

##### Sozialformen

Als Sozialformen bezeichnet man in diesem Zusammenhang die nach sozialen Gesichtspunkten ausgerichteten Formen der Lehrtätigkeit.

##### Frontal- unterricht

Beim **Frontalunterricht** (die Lehrperson steht vor der Klasse oder Lerngruppe) steht die Vermittlung gleicher Kenntnisse an alle Lernenden im Vordergrund. Aktivität und Beteiligung der Lernenden sind weniger gefragt. Wichtig ist vielmehr nur das Beherrschen des für alle Lernenden gleichen Lernstoffs.



**Einzelarbeit** in der Ausbildung bedeutet, dass der Ausbilder mit jedem Auszubildenden einzeln arbeitet.

Einzelarbeit

**Gruppenarbeit** bedeutet, dass mehrere Lehrlinge für die Unterweisung zusammengefasst werden. Sind nur zwei Teilnehmer beteiligt, spricht man von **Partnerarbeit**. Auf Einzelheiten der Gruppenarbeit wird in >> Abschnitt 3.8 ausführlich eingegangen.

Gruppenarbeit

### 3.4.1.2 Überblick über die verschiedenen Ausbildungsmethoden und Lehrverfahren

#### Methodensysteme und Methodenkonzeptionen

Der Begriff Methode dient in der Regel zur Kennzeichnung geregelter Verfahren und Abläufe. Eine Methodenkonzeption der betrieblichen Ausbildung umfasst demnach deren gesamten Ablauf und Prozess.

Methoden

Darunter fallen unter anderem:

- > Lernziele
- > Aufbau und Ablauf der Ausbildung
- > organisatorische und institutionelle Einbettung der Ausbildung
- > Eigenheiten, Verhalten und Aktivitäten von Ausbildern und Lehrlingen.

In der Wissenschaft wurden dazu verschiedene Konzepte entwickelt.

Bei der **lehrgangsorientierten Ausbildung** werden für die Lernziele und den entsprechenden Lehrstoff eine genaue Abfolge und Zeitspanne vorgegeben. Der Lehrgang in der betrieblichen Ausbildung ist sozusagen das Gegenstück des Lehrplans in der Schule.

Methoden-  
konzeptionen

Das wesentliche Merkmal der **projektorientierten Ausbildung** besteht darin, dass die Lernenden eine umfangreiche und konkrete Arbeitsaufgabe erhalten. Für die Durchführung und Lösung wird ihnen ein hohes Maß an Selbstständigkeit eingeräumt.

Die **auftragsorientierte Ausbildung** ist als weiterentwickelte Stufe durch das Lernen und Lehren anhand echter Arbeitsaufgaben und Arbeitssituationen im Rahmen eines Kundenauftrages gekennzeichnet.

Diesen Methodenkonzeptionen entsprechen die Methodensysteme

- > Lehrgangsmethode,
- > Projektmethode und
- > Auftragsmethode.

#### Lehrverfahren

Die grundlegenden Lehrverfahren beziehen sich auf den Gesamtprozess des Lehrens, insbesondere die Stellung und das Verhältnis von Lehrenden, Lernenden und Lernstoff.

## Kombinationen

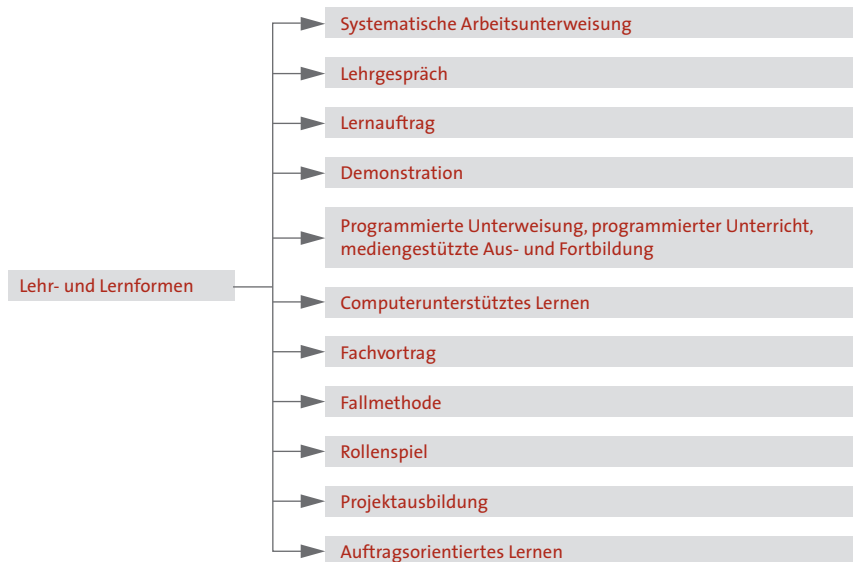
Beim **darbietenden Lehrverfahren** wird der Stoff vom Lehrenden vorgetragen, gezeigt und dargestellt. Der Lehrling verhält sich eher passiv und nimmt den Stoff auf.

Beim **erarbeitenden Lehrverfahren** beteiligt der Lehrende den Lernenden durch Fragen und Diskussionen am Finden und Erarbeiten des neuen Lehrstoffes.

Beim **entdeckenden Lehrverfahren** eignet sich der Lernende den Stoff mit geeignetem und anregendem Lernmaterial weitgehend selbstständig an.

In der Praxis werden oftmals auch einzelne Elemente der Lehrverfahren miteinander kombiniert.

## Einzelne Methoden des Lehrens und Lernens im Betrieb



Auf systematische Arbeitsunterweisungen, Lehrgespräche und Lernaufträge wird in >> Abschnitt 3.4.2 näher eingegangen.

## &gt; Fachvortrag

Im Rahmen von ausbildungsbezogenen Fachvorträgen wird ein Thema oder ein Themenbereich in einer auf den Lehrling zugeschnittenen Gliederung, Darstellung und Ausdrucksform abgehandelt. Der Zuhörer spielt hier eher eine passive, aufnehmende Rolle.

## &gt; Fallmethode

## Ziele

Im Rahmen dieser Methode sollen durch Bearbeitung konkreter Fälle

- > vorhandenes Wissen und Können angewandt und
- > noch fehlendes Wissen und Können angeeignet werden.

## Fallstudien

Fallstudien ermöglichen dem Lehrling das Lernen in wirklichkeitsnaher und praxisähnlicher Form und fördern durch die notwendigen Aktivitäten

- › Information
- › Problemfindung
- › Problemlösung

in besonderer Form das selbstständige Handeln.

#### › Moderation (z. B. Metaplantchnik)

Die Moderationsmethode hat das Ziel, die Kommunikation und Zusammenarbeit von Gruppen zu verbessern. Sie kombiniert verschiedene Erkenntnisse aus Pädagogik, Soziologie und Psychologie, um bestmögliche Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass sich Menschen in der Gruppe wohlfühlen, damit motiviert sind und so auch bessere Leistungen erbringen. Die Gruppen sollen lernen, ihre Probleme selbst zu lösen. Wichtig ist, dass dazu alle Mitglieder einbezogen werden. Um die Kommunikation der Gruppenmitglieder untereinander und das gemeinsame Bearbeiten vorhandener Probleme zu fördern, wird ein von außen kommender Moderator hinzugezogen. Er leitet die Treffen der Gruppe methodisch, aber nicht inhaltlich; das heißt, er soll mit seinen Kenntnissen eine Atmosphäre schaffen, in der die Anwesenden sich wohlfühlen und bereitwillig sowie offen an den Diskussionen teilnehmen.

Moderations-  
methode

Um die Teilnehmer einzubeziehen, bedient sich der Moderator folgender Regeln:

Moderator

- › Zurufabfragen (die Teilnehmer äußern sich nach Zuruf durch den Moderator)
- › Punktetechnik (die Teilnehmer kennzeichnen ihre Betroffenheit z. B. mit Klebepunkten an einer Skala)
- › Kartenabfrage (die Teilnehmer schreiben ihre Vorstellungen und Ideen auf Karten).

Techniken

Die Moderationsmethode ist gut für die Suche nach Problemlösungen, eignet sich jedoch nicht für die reine Wissensvermittlung. Eine moderierte Diskussion sollte folgende Phasen enthalten:

- › Einführung und Einstimmung
- › Vertiefung und Differenzierung
- › Ergebnissicherung
- › Abschlussgespräch.

Zu jeder Moderation gehören die geeigneten Moderationsmaterialien. Dies sind insbesondere Flip-Chart und Pinnwand, da es wichtiges Element der Moderationsmethode ist, die einzelnen Beiträge festzuhalten und immer wieder sichtbar zu machen.

Moderations-  
material

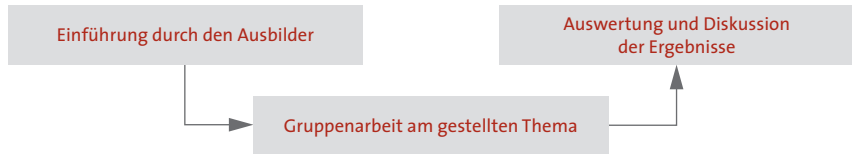
#### › Gruppenarbeit

Gruppenarbeit gewinnt in der Praxis der Berufsausbildung immer mehr an Bedeutung.

Darunter ist zu verstehen, dass mehrere Lehrlinge zusammenkommen, um einen vorgegebenen Auftrag oder eine vorgegebene Aufgabe gemeinsam zu erledigen bzw. zu lösen.

**Gruppengröße**

Die Vorzüge liegen in einer höheren Lernmotivation, aber auch in der Förderung der Bereitschaft zur Zusammenarbeit und sozialer Verhaltensweisen. Hinsichtlich der Gruppengröße wird zumeist eine Teilnehmerzahl zwischen drei und acht Lehrlingen empfohlen.

**Ablauf der Gruppenarbeit****Themengleich**

Dabei kann der Ausbilder der gesamten Gruppe

**Arbeitsteilig**

- > ein Thema (themengleiche Gruppenarbeit) oder
  - > mehrere Themen zugleich (arbeitsteilige Gruppenarbeit)
- zur Bearbeitung geben.

**Grundsätze**

Für eine erfolgreiche Gruppenarbeit sind für die Planung und Durchführung wichtige Grundsätze zu beachten:

- > sorgfältige Vorbereitung
  - bei der Zusammensetzung einer Gruppe
  - bei der Auswahl der Lehr- und Lernmittel
- > klare Aufgabenstellung
- > Abstimmung der Aufgabe auf den Leistungsstand der Teilnehmer
- > Benennung eines oder mehrerer Gruppensprecher mit der Verantwortung für eine sachliche und themenbezogene Diskussion und Arbeit.

**Entscheidungskriterien**

Wichtige Faktoren, die bei der Entscheidung für Einzel- oder Gruppenarbeit eine Rolle spielen, sind unter anderem:

- > Lernprobleme
- > Basiskenntnisse der Lehrlinge
- > Zusammensetzung der Lehrlingsgruppe.

**> Gruppendiskussion****Zweck**

Diskussionen verfolgen den Zweck, durch Meinungsaustausch eine Aufgabe zu untersuchen und Lösungsmöglichkeiten dafür aufzuzeigen. Dabei sollen die verschiedenen Ansichten der Diskussionsteilnehmer einfließen.

Für den Erfolg ist es empfehlenswert, dass sich die Gruppenmitglieder auf die Diskussion vorbereiten, um dort ihre Ansichten vortragen zu können.

**Diskussionsleiter**

Der Diskussionsleiter hat darauf zu achten, dass sachorientiert diskutiert wird und möglichst alle an der Diskussion teilnehmen. Ferner soll er zwischendurch und am Ende den Diskussionsstand zusammenfassen.

### > Kurzvorträge

Kurzvorträge haben das Ziel, ein Thema aus dem Bereich der Ausbildung durch entsprechende

- > Gliederung,
- > Darstellung und
- > Ausdrucksform

Vortragstechnik

so darzustellen, dass die Zuhörer zum einen positiv motiviert werden und zum anderen einen Lernzuwachs erzielen. Der Vortragende kann dabei der Ausbilder oder einer der Auszubildenden sein. Kurzvorträge haben ferner den Vorteil, dass der Vortragende seine Ausdrucksfähigkeit und die Sicherheit des Auftretens vor anderen schulen kann. Dies gelingt besser, wenn der Vortragende seinen Text nicht nur abliest, sondern anhand von Stichworten teilweise frei vorträgt.

Bei Vorträgen und Referaten ist aber darauf zu achten, dass die Informationsmenge von den Zuhörern auch verarbeitet werden kann. Für den Erfolg von Vorträgen können folgende Regeln empfohlen werden:

- > klare Zielsetzung
- > gute Gliederung des Vortrages
- > Einsatz von Darstellungsmitteln wie Flip-Chart oder Tageslichtprojektor/Beamer
- > Einbeziehung der Teilnehmer durch Fragen
- > Kombination mit Beispielen aus der täglichen Ausbildungspraxis.

Regeln

### > Brainstorming

Ziel des Brainstormings ist es, innerhalb kurzer Zeit zu einem Thema möglichst viele Ideen oder Lösungsmöglichkeiten zu finden.

Ziel

In der ersten Stufe teilen alle Teilnehmer das mit, was ihnen zu dem gestellten Thema einfällt. Dies wird von einem Leiter notiert, aber nicht weiter kritisiert oder diskutiert. Erst in der zweiten Stufe, wenn keine Ideen mehr kommen, werden die Vorschläge bearbeitet, strukturiert und gegebenenfalls ausgesondert.

Stufen

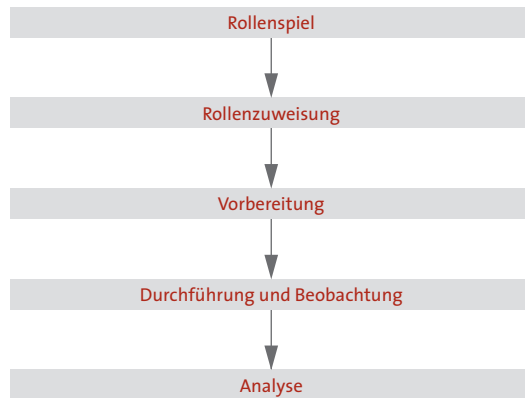
### > Rollenspiel

Rollenspiele (z.B. Handwerker – Kunde) sind insbesondere zum Lernen sozialer Verhaltensweisen geeignet, indem sie auf die berufliche Wirklichkeit vorbereiten.

Soziale Verhaltensweisen

Rollenspiele haben ihren Schwerpunkt im Bereich von Einstellungen und Verhaltensweisen.

Dazu sollen sich die Teilnehmer vor Beobachtern in andere Personen (z. B. Handwerker und Kunde) hineinversetzen und deren Verhalten darstellen. Die Beobachtung durch Gruppenmitglieder kann durch Videoaufzeichnungen ergänzt werden. Für Rollenspiele empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

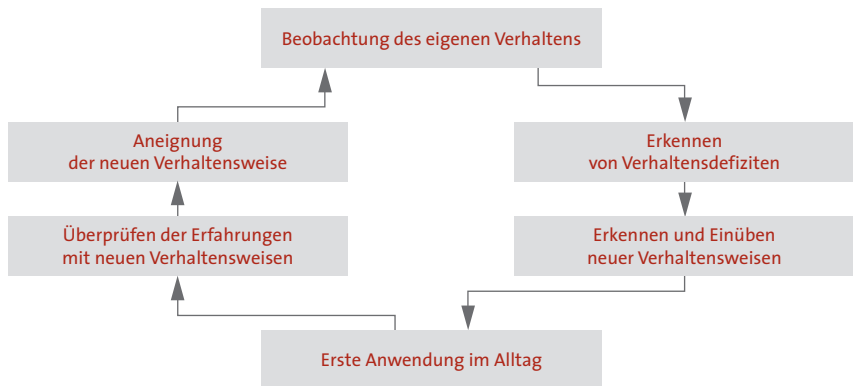


### Empfehlungen

Bei Rollenspielen ist allerdings darauf zu achten, dass

- > niemand zu einer bestimmten Rolle gezwungen wird,
- > zuvor Hemmschwellen beispielsweise vor Videoaufzeichnungen abgebaut werden,
- > keine „Hänseleien“ oder Verspottungen stattfinden,
- > eine gründliche Vor- und Nachbereitung vorgenommen wird.

Rollenspiele eignen sich damit gut zum Verhaltenstraining. Dafür sind folgende Schritte zu empfehlen:



### > Projektausbildung

Unter einem Projekt versteht man eine umfangreichere, aber fest umrissene, in vielen Fällen auch relativ komplizierte und zeitlich befristete Aufgabe bzw. Tätigkeit.

Projektarbeit ist durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

Merkmale

- › fächerübergreifende Arbeit
- › Methodenvielfalt
- › weitgehend selbstständige Arbeit der Projektgruppe
- › ergebnisorientiertes Arbeiten
- › Verknüpfung von theoretischer Analyse und praktischer Umsetzung.

Zur Bearbeitung der jeweiligen Aufgabe bietet es sich oftmals an, Einzelarbeit, Gruppenarbeit und Arbeit im gesamten Projektteam miteinander zu kombinieren. Im Rahmen dieser Ausbildungsform sollen die Lehrlinge umfassendere, realitätsnahe Aufgaben (sogenannte Arbeitsprojekte) selbstständig bearbeiten. Damit soll schwerpunktmäßig Folgendes erreicht werden:

Kombinationen

- › Förderung der Teamfähigkeit durch selbstständiges Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten
- › Kritische und kooperative Auseinandersetzung mit den Meinungen anderer Projektmitarbeiter
- › Förderung des Fächer übergreifenden Denkens durch unterschiedliche Sichtweisen einer Fragestellung.

Effekte

#### › Demonstration

Die Demonstration ist ein Verfahren zur anschaulichen Darstellung abstrakter, mit Schwierigkeiten verständlicher und nur schwer wahrnehmbarer Arbeitsvorgänge. Der Ausbildungserfolg hängt dabei entscheidend vom richtigen, das heißt situationsangepassten Einsatz der Demonstrationsmittel ab.

#### › Programmierter Unterweisung, programmierter Unterricht, mediengestützte Aus- und Fortbildung

Unter programmiertem Lernen versteht man ein Lehrverfahren, bei dem der Lernstoff in verhältnismäßig kleinen, logisch aufeinander aufbauenden Lernschritten vermittelt und laufend kontrolliert wird.

Gerade die sofortige Kontrolle verbessert den Lern- und steigert den Behaltenserfolg. Von Vorteil ist dabei ferner die individuelle Abstimmungsmöglichkeit auf

Vorteile

- › Lernvermögen, Begabungen und Neigungen,
- › Lernwillen,
- › Lernkapazität und Konzentrationsfähigkeit.

Die Person des Lehrers oder Ausbilders rückt beim programmierten Lernen eher in den Hintergrund. Für Rückfragen sollte er jedoch zur Verfügung stehen. Das programmierte Lernen und Lehren wird in folgenden Formen angeboten:

- › Bücher
- › Lehrmaschinen (z. B. Sprachlabors)
- › Videoaufzeichnungen
- › Computer.

**Formen**

Beim linearen Programm muss der Lernende Lernschritt für Lernschritt vorgehen. Beim verzweigten Programm wird er je nach Antwort auf den nächsten Lernschritt verwiesen.

**Einsatzmöglichkeiten**

Grundsätzlich hängen die Einsatzmöglichkeiten des programmierten Lernens und Lehrens von

- > dem jeweiligen Lern- und Lehrstoff sowie
- > der Veranlagung des Lernenden ab.

Programme eignen sich beispielsweise eher für exakte technische Stoffgebiete als für soziales Lernen sowie vorwiegend für die theoretische Ausbildung, weniger dagegen für die praktische Berufsausbildung.

**Einzelausbildung**

Programmiertes Lernen und Lehren können in der Einzelausbildung, Gruppenausbildung und im Selbstunterricht eingesetzt werden.

Die Vorteile des programmierten Lernens und Lehrens in der Einzelausbildung sowie im Selbstunterricht liegen vor allem in folgenden Punkten:

- > Durchführung des Unterrichts losgelöst von einer Klasse oder Gruppe
- > individuelle Bestimmung des Lerntempos, Lernrhythmus und der Lernzeiten
- > lernzielflexibles und nach Schwierigkeitsgraden abgestimmtes Lernen
- > Möglichkeit, die Lern- und Lehrheiten jederzeit und mehrmals zu wiederholen.

**Gruppenausbildung**

In der Gruppenausbildung hat das programmierte Lernen und Lehren folgende Vorzüge:

- > Entlastung des Ausbilders oder Lehrers
- > Förderung der Lernaktivität des Einzelnen durch Bestätigung in der Gruppe
- > Vertiefung des Lern- und Lehrstoffes durch begleitende Diskussionen.

**Programmierte Prüfung**

Das programmierte Lernen erleichtert zudem das programmierte Prüfen, das in weiten Bereichen der Aus- und Fortbildung zum Einsatz kommt. Die Vorteile einer programmierten Prüfung sind vor allem:

- > gleicher Prüfungsstoff für jeden Prüfling
- > Ausschluss von Bevorzugung und Benachteiligung bei der Stoffauswahl
- > breitere Streuung der Stoffgebiete
- > Erhöhung der Chancengerechtigkeit
- > Abbau von Sprachbarrieren.

Dem stehen als Nachteile gegenüber:

- > Hoher Aufwand für Entwicklung geeigneter Aufgaben
- > Es wird nur passives Aufgabenlösen gefordert.

> **Computerunterstütztes Lernen**

>> Abschnitt 3.4.5



### 3.4.1.3 Kriterien zur Auswahl der geeigneten Ausbildungsmethoden

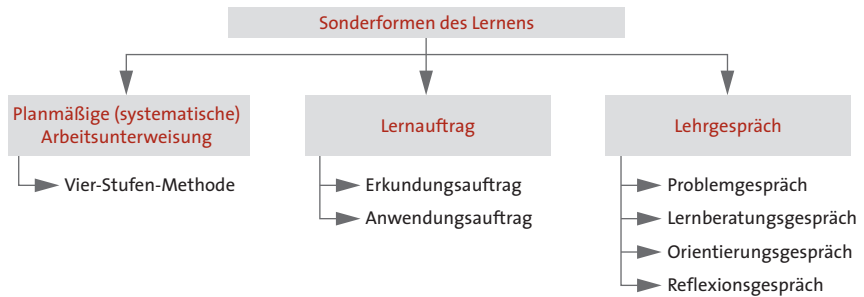
Kriterien, die bei der Auswahl der wichtigsten der erwähnten Organisationsformen des Lehrens und Lernens im Betrieb von Bedeutung sein können, sind beispielsweise:

- Systematische Arbeitsunterweisung:
  - geeignet zur Vermittlung von Grundfertigkeiten und auch komplexeren Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
  - Anpassungsmöglichkeiten an individuelle Voraussetzungen der Teilnehmer (Lerntempo u. Ä.).
- Leittextmethode:
  - geeignet zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen verschiedenster Art
  - strukturierter Lernprozess
  - umfangreicher Vorbereitungsaufwand.
- Auftragsorientiertes Lernen:
  - gut geeignet zur Vermittlung fachlicher, sozialer und persönlicher Kompetenz
  - praxisnahe Ausbildung
  - Heranführung an selbstständiges Handeln.
- Lehrgespräch:
  - Konzentration auf einen eingegrenzten Lerngegenstand.
- Lernauftrag:
  - umfassendere und anspruchsvolle Auseinandersetzung mit einem Lerngegenstand
  - Ausbilder wird weniger gefordert.
- Programmiertes Lernen, computerunterstütztes Lernen, Telelearning (E-Learning bzw. Blended Learning):
  - vorausgesetzt werden geeignete Angebote
  - Teilnehmer brauchen Medienkompetenz
  - individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
  - eventuell hoher Aufwand für Ausstattung und Programme.
- Projektausbildung:
  - geeignete Gruppenzusammensetzung
  - hoher Vorbereitungsaufwand
  - fördert Kreativität und soziales Lernen.
- Fachvortrag:
  - ermöglicht schnelle Information einer größeren Anzahl von Teilnehmern
  - erfordert geringe Kapazitäten an Ausbildern, Unterweisungsräumen und Unterweisungszeit
  - lässt aber andererseits nur wenig Spielraum für Individualisierung und Differenzierung.
- Fallmethode:
  - höherer Vorbereitungsaufwand
  - gute Kenntnisse über Arbeiten mit Gruppen.
- Rollenspiel:
  - oft schwierige Auswahl geeigneter Situationen
  - Motivation der Teilnehmer
  - mit viel Aufwand verbunden.

Im Einzelnen wurde und wird darauf bei den einzelnen Organisationsformen teilweise noch näher eingegangen.

### 3.4.2 Planung und Realisierung von Lehrgesprächen und Arbeitsunterweisungen

Während des Ausbildungsprozesses kann es zur besseren Sicherstellung des Ausbildungserfolges notwendig werden, manche Lern- und Lehraktivitäten aus dem am konkreten Auftrag orientierten Verbund herauszulösen und sie in anderer Form durchzuführen.



#### 3.4.2.1 Systematische Arbeitsunterweisung

##### Zum Konzept

Die systematische Arbeitsunterweisung ist eine besondere Form des planmäßigen Lehrens und Lernens in der betrieblichen Ausbildung. Neben fachlichen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten zielt sie auch auf die Vermittlung sozialer Verhaltensweisen.

##### Unterweisungslehre

Das Lehren erfolgt bei der systematischen Arbeitsunterweisung in Stufen. Der Ausbilder muss dazu die wichtigsten Inhalte der Unterweisungslehre beherrschen. Diese hat die Aufgaben,

- > den Unterweisungsvorgang zwischen Ausbilder und Lehrling darzustellen,
- > den Unterweisungsvorgang zu systematisieren,
- > dem Ausbilder Hilfen für eine methodische Durchführung der Unterweisung zu vermitteln.

##### Grundsätze

Wichtige Grundsätze für die Durchführung der Unterweisung sind:

- > geeigneter Unterweisungsstoff
- > lebensnahe Unterweisung
- > zukunftsorientierte Unterweisung
- > anschauliche Unterweisung
- > keine Überforderung des Lehrlings
- > ständige Übung und Vertiefung
- > Unterweisung am Arbeits- bzw. Ausbildungsplatz oder in besonderem Unterrichtsraum
- > Einzel- oder Gruppenunterweisung.

Bei Beachtung dieser Grundsätze ermöglicht die systematische Arbeitsunterweisung folgende wesentliche Vorteile:

**Vorteile**

- › Steigerung des Lerninteresses
- › gründliches und rationelles Lernen
- › nachhaltiger Lernerfolg
- › Genauigkeit der Arbeit bzw. der Leistung
- › Einschränkung der Unfallgefahr.

#### Methoden der systematischen Arbeitsunterweisung

Für die Durchführung der systematischen Arbeitsunterweisung stehen in Abhängigkeit von

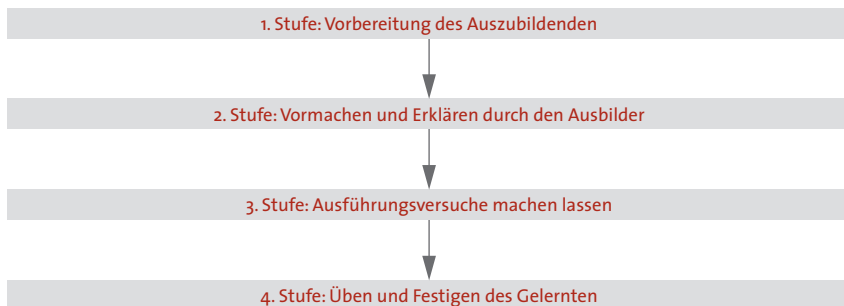
- › Lernzielen  
und
- › Lernprozess

mehrere Unterweisungsmethoden zur Verfügung.

Die bekannteste Methode für die systematische Arbeitsunterweisung ist nach wie vor die Vier-Stufen-Methode. Allerdings steht hier zu sehr der Ausbilder im Vordergrund.

**Vier-Stufen-Methode**

Dabei geht man bei der Vermittlung einer Fertigkeit in vier Stufen und innerhalb dieser wiederum nach einzelnen Schritten vor.



Bei der **Vorbereitung des Auszubildenden** sind folgende Schritte wichtig:

**Einzelschritte**

- › Befangenheit nehmen und Kontakt herstellen
- › Weckung von Interesse, Leistungs- und Aufnahmebereitschaft
- › Vermittlung von Lernmotiven
- › Beseitigung von Hemmungen
- › Unsicherheit nehmen durch Ermutigung
- › Bezeichnung der zu erlernenden Fähigkeit, damit der Lehrling weiß, um was es geht
- › Anknüpfung an den vorhandenen Erfahrungs- und Wissensstand (Vorkenntnisse und Vorfertigkeiten)
- › Vermeidung von langatmigen Einführungen

- > Prüfung der Arbeits- und Ausbildungsplatzausstattung (Werkzeuge)
- > Überprüfung der Ausbildungsplatzgestaltung
- > richtige Aufstellung am Ausbildungsplatz.

Beim **Vormachen und Erklären** des Vorgangs sollte der Ausbilder nach folgenden Schritten vorgehen:

- > kurz und verständlich erklären und zeigen
- > genauere Erklärungen geben
- > Vorgehen begründen (was, wie, warum)
- > wichtige Teilvorgänge bzw. Lernschritte hervorheben
- > Kernpunkte betonen und besonders unterstreichen
- > Zeichnungen und Muster benutzen.

Bei **Ausführungsversuchen** sind folgende Einzelschritte besonders wichtig:

- > den Auszubildenden zum Durchdenken der Aufgaben und Lösungsmöglichkeiten veranlassen
- > den Lehrling selbst ausführen lassen
- > Unterweisungsvorgang erklären und begründen lassen
- > Kernpunkte als Orientierungshilfen und Gedächtnisstützen herausstellen
- > Hilfen geben (aber nur, wenn wirklich nötig)
- > Fehler verbessern.

#### Einzel- maßnahmen

**Üben und Festigen** des Gelernten erfordert insbesondere folgende Einzelmaßnahmen:

- > Ziel der Festigung herausheben
- > bei der Festigung und Sicherung des Gelernten Hilfestellungen geben
- > ausreichende Gelegenheiten zum Üben geben
- > Übungsfortschritte kontrollieren und anerkennen
- > Probeaufträge erteilen
- > Fehler rechtzeitig abstellen
- > auf Arbeitsgenauigkeit und Arbeitsqualität achten
- > Arbeitsschnelligkeit bzw. Arbeitstempo durch Intervalltraining fördern
- > Übungsbedingungen abwandeln.

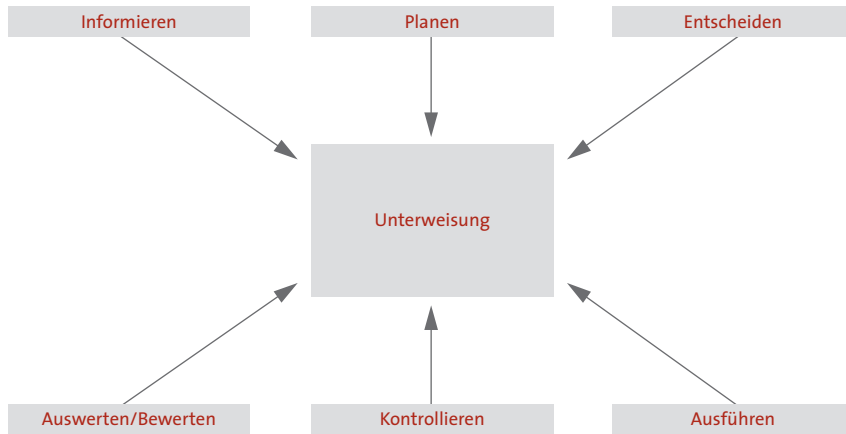
#### Drei-Stufen- Methode

Man kann die vier Stufen entsprechend der Aufteilung des Lernprozesses auch zur **Drei-Stufen-Methode** zusammenfassen, und zwar:

- > 1. Stufe: Vorbereiten des Lehrlings
- > 2. Stufe: Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand
- > 3. Stufe: Vervollkommnung und Festigung des Gelernten.

Um den veränderten Anforderungen und Arbeitsbedingungen gerecht zu werden, wird auch der Ausbau der Vier-Stufen- zur Sechs-Stufen-Methode vorgeschlagen.

## Sechs-Stufen-Methode der Unterweisung



Diese Sechs-Stufen-Methode wird auch als Modell der vollständigen Handlung bezeichnet.

Vollständige Handlung

Derartige Erweiterungen der Vier-Stufen-Methode tragen der veränderten Vorbildungsstruktur der Lehrlinge (mehr Realschüler und Abiturienten) sowie der geänderten Altersstruktur besser Rechnung.

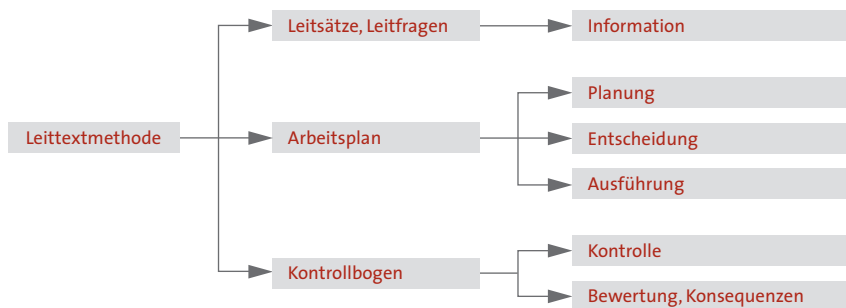
Eine Weiterentwicklung der Vier-Stufen-Methode ist auch die sogenannte **Leittextmethode**. Bei ihr stehen die Auszubildenden im Vordergrund.

Leittexte sind schriftliche Anleitungen zum Lernen. Ihr Ziel ist es, selbst gesteuertes Lernen über Planung, Ausführung und Kontrolle zu ermöglichen und die Handlungskompetenz des Lehrlings zu fördern.

Leittexte

Die Leittextmethode ist deshalb auch anspruchsvoller und zeitintensiver als andere Unterweisungsmethoden.

## Aufbau und Hilfsmittel der Leittextmethode



Die **Leitfragen** sollen das notwendige Grundwissen zur Aufgabenlösung vermitteln. Die **Leitsätze** sollen darüber informieren, was getan werden soll. Im **Arbeitsplan** werden die notwendigen Schritte von den Auszubildenden fest- und dar-

gelegt. Der **Kontrollbogen** schließlich hat die Funktion, zur systematischen Fehlersuche und Fehlerbeseitigung mit den entsprechenden Konsequenzen anzuleiten.

#### Beispiel:

Mögliche Leitfragen für den Teil „Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen; c) Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen ...“ des Berufsbildes Kraftfahrzeugmechatroniker sind:

- > Warum sind in regelmäßigen Abständen an Motor und Getriebe Pflege- und Wartungsmaßnahmen durchzuführen?
- > Weshalb sind auch an anderen Bauteilen des Kfz regelmäßige Wartungs- und Pflegearbeiten durchzuführen?
- > An welchen Teilen des Kfz sind Wartungs- und Pflegearbeiten erforderlich? Listen Sie mithilfe der Betriebsanleitung die Maßnahmen nach Funktionsbereichen geordnet auf! Ergänzen Sie die Liste gegebenenfalls!

Ob die Leittextmethode auch im Handwerksbetrieb angewandt werden kann, hängt immer vom jeweiligen Einzelfall ab.

Erfahrungen haben gezeigt, dass dafür folgende Faktoren bedacht werden müssen:

#### Zeitaufwand

- > Die Leittextmethode erfordert, dass ein Ausbilder als „Lernberater/-begleiter“ zur Verfügung steht, der genügend Zeit für die Auszubildenden, die möglichst eigenständig die Aufgaben lösen, hat. Gerade der Informationsprozess kann sehr zeitintensiv sein.

#### Räumliche Gegebenheiten

- > Die Leittextmethode setzt ferner im Rahmen der Ausbildung entsprechende zeitliche und räumliche Möglichkeiten voraus; so kann diese Methode auf Baustellen oder im Rahmen von Arbeiten bei Kunden nicht angewandt werden.

#### Gruppenausbildung

- > Die Leittextmethode bedingt schließlich auch Gruppenausbildung; das heißt, sie eignet sich weniger für den typischen Handwerksbetrieb, der nur wenige Lehrlinge hat oder sie jeweils an verschiedenen Lernorten einsetzt. In der überbetrieblichen Ausbildung allerdings sind diese Voraussetzungen gegeben.

Es ist jedoch auch möglich, nur einzelne Elemente der Leittextmethode in die Handwerksausbildung zu übernehmen.

#### Erarbeitende Unterweisung

Eine aktuelle Anwendung ist auch die erarbeitende Unterweisungsmethode mit den Schritten:

- > Vorbereitungsphase
- > Erarbeitungsphase
- > Kontrollphase
- > Übungsphase.

Die Vorgehensweise ist dabei ähnlich wie bei der Vier-Stufen-Methode.

### Vermeidung typischer Unterweisungsfehler

Trotz der genauen Aufteilung des Unterweisungsvorganges in die einzelnen Schritte können Fehler bei der Unterweisung nicht ausgeschlossen werden. Es gibt typische, immer wiederkehrende Unterweisungsfehler, die sich vor allem bei Routinearbeiten einschleichen. Dies sind insbesondere:

- > starres Festhalten an einem Orientierungsschema
- > Über- oder Unterforderung des Lernenden
- > keine Rücksicht auf die individuelle Lernweise des Lehrlings
- > ungenügende Vorbereitung und Motivation des Lehrlings
- > Vernachlässigung des Lehrlings.

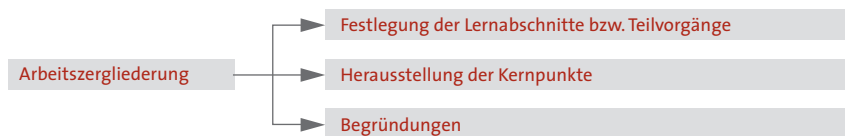
Jeder Ausbilder muss bestrebt sein, solche Unterweisungsfehler zu vermeiden bzw. zu beseitigen.

### Didaktische Hilfsmittel

#### > Arbeitsaufgabenanalyse (Arbeitszergliederung)

Die Arbeitsaufgabenanalyse (Arbeitszergliederung) ist ein wichtiges Hilfsmittel, den Ablauf der zu erlernenden Fertigkeiten in lernbaren Schritten zu gewährleisten.

Sie bestimmt damit weitgehend den Unterweisungserfolg. Schwerpunkte der Arbeitszergliederung sind:



Bei der Festlegung der Lernabschnitte bzw. Teilvorgänge steht die Frage im Vordergrund: Was mache ich?

Dabei ist jeder Teilvorgang ein logischer Abschnitt des gesamten Arbeitsprozesses, der diesen jeweils einen Schritt weiterbringt. Durch die Zerlegung in Teilvorgänge lässt sich ferner feststellen, wie viel man dem Lehrling bei der Unterweisung auf einmal zumuten kann.

Teilvorgänge

Die Herausstellung der Kernpunkte gibt Antwort auf die Frage: Wie mache ich es?

Für jeden festgelegten Teilvorgang sind im zweiten Schritt entsprechende Kernpunkte festzulegen. Während der Arbeitsausführung sollen die mit dem jeweiligen Kernpunkt zusammenhängenden Fragen immer wieder gestellt werden.

**Auswirkungen**

Die genaue Festlegung von Kernpunkten

- > bestimmt den Erfolg der Unterweisung,
- > verringert die Unfallgefahren,
- > erleichtert die Arbeit,
- > hilft, Materialverschwendung und Beschädigung von Werkzeugen, Maschinen und Geräten zu verhindern.

Bei den Begründungen geht es um die Frage: Warum mache ich es?

Zu jedem Kernpunkt gehört auch stets eine Begründung. Gute Begründungen erleichtern das Verstehen und damit das Lernen und Behalten des Lernvorgangs. Die Begründung muss nachvollziehbar sein und sich an der zweckmäßigsten, leichtesten und sichersten Art, den Auftrag durchzuführen, orientieren.

Für die Aufstellung einer Arbeitszergliederung bietet sich folgendes Schema an:

| Bezeichnung der Arbeit:   | Abteilung/Arbeitsgruppe:<br>Ausbilder:<br>Unterweisung am: | Benötigte Maschinen:<br>Werkzeuge:<br>Materialien: |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Lernschritte<br>(Was?)    | Kernpunkte<br>(Wie?)                                       | Begründung<br>(Warum?)                             |
| Besondere Unfallgefahren: |                                                            |                                                    |

#### > Unterweisungsentwürfe und Lehrgesprächsskizzen

#### Unterweisungsentwürfe Lehrgesprächsskizzen

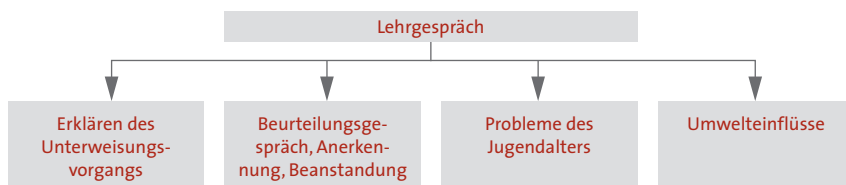
Es ist jedem Ausbilder zu empfehlen, zumindest für die wichtigen und immer wiederkehrenden Lehrvorgänge das gesamte Vorgehen sowohl bei Arbeitsunterweisungen wie auch bei Lehrgesprächen zu notieren. Meistens, zumindest beim erfahrenen Ausbilder, genügen dafür kurze stichpunktartige Aufzeichnungen, sogenannte

#### > Unterweisungsentwürfe bzw. Lehrgesprächsskizzen.

Beide geben dem Ausbilder wichtige Anhaltspunkte und einen Leitfaden nicht nur für die gerade stattfindende, sondern auch für spätere Lehrveranstaltungen.

### 3.4.2.2 Lehrgespräche

Ausbildungs-, Unterweisungs- und Arbeitsablauf erfordern ständig Gespräche zwischen Ausbilder und Lehrlingen, aber auch den Lehrlingen untereinander, zur optimalen Wissensvermittlung und Erkenntnisgewinnung. Solche Gespräche nennt man Lehrgespräche.





Wegen ihrer besonderen Bedeutung muss jeder Ausbilder über Arten, Formen und Einsatzmöglichkeiten des Lehrgesprächs informiert sein.

Wichtige Arten von Lehrgesprächen sind:

- > **Problemgespräch:** Damit soll dem Lehrling vor allem vermittelt werden, wie man am geeignetsten mit Problemen umgeht, die während der Auftragserledigung auftauchen.
- > **Lernberatungsgespräche:** Sie befassen sich mit grundsätzlichen Fragen, die beim Lehrling auftauchen, zum Beispiel über den Lernstand, Konfliktbewältigung oder auch berufliche Perspektiven.
- > **Orientierungsgespräch:** Vielfach ist es dem Lehrling nicht möglich, alle Zusammenhänge an und um seinen Arbeits- bzw. Ausbildungsplatz zu durchschauen und zu verstehen. Hier soll das Orientierungsgespräch, nach Möglichkeit ausgehend von einem konkreten Auftrag, helfen.
- > **Reflexionsgespräche (Reflexion = Nachdenken):** Sie haben das Ziel, Lernprozesse nachzubereiten und aus den gewonnenen Erfahrungen zu lernen.

Lehrgespräche

Formen des Lehrgesprächs



Das **Gruppengespräch** kommt zur Anwendung, wenn in der Gruppe ausgebildet wird. Es hat vor allem den Zweck,

- > die Unterweisung vorzubereiten und
- > den Meinungsaustausch innerhalb der Gruppe in Gang zu bringen.

Für den optimalen Erfolg sollten folgende Voraussetzungen gegeben sein:

Voraussetzungen

- > geeignete Auswahl der Gruppenmitglieder
- > bestmögliche Vorbereitung durch den Ausbilder mit Festlegung von Themen, Zeitpunkt und Ort
- > Bereitstellung des notwendigen Anschauungsmaterials
- > Gesprächsleitung durch den Ausbilder
- > genügend Zeit für die freie Aussprache
- > angemessene Herausstellung und Zusammenfassung der Ergebnisse.

Das **Einzelgespräch** richtet sich an den einzelnen Auszubildenden. Es hat immer auch einen vertraulichen Charakter und gibt dem Lehrling das Gefühl, dass seine Probleme innerhalb des Gesprächs im Vordergrund stehen. Einzelgespräche sollten, falls notwendig, in allen Phasen der Berufsausbildung durchgeführt werden.

Beim Lehrgespräch in der Form des Einzelgesprächs ist insbesondere darauf zu achten, dass es keinen einseitigen und langatmigen Monolog des Ausbilders darstellt, sondern als echtes Zwiegespräch geführt wird.

Zwiegespräch

Positive  
Auswirkungen

Sorgfältig vorbereitete und regelmäßig durchgeführte sowie in sachlichem und in richtigem Ton geführte Lehrgespräche tragen wesentlich dazu bei,

- > die Lernmotivation zu steigern,
- > Unklarheiten rechtzeitig zu beseitigen,
- > selbstständiges Handeln, Arbeitsfreude sowie ähnliche positive Verhaltensweisen zu fördern.

## 3.4.3 Präsentation einer Ausbildungssituation

Neben der Möglichkeit der praktischen Durchführung einer Ausbildungssituation kann die praktische Prüfung auch als Präsentation einer Ausbildungssituation gestaltet werden. Das sollte im Rahmen der Ausbildung erlernt werden.

Schriftlicher  
Entwurf

Erfolgt die Prüfung der Ausbildungssituation in Form der Präsentation, stellt der Prüfling dar, wie er die Ausbildungssituation lehren bzw. wie er bei der Planung, Durchführung und Kontrolle der Ausbildungssituation vorgehen würde.

Er hat in der Regel einen schriftlichen Entwurf der Planung der Präsentation selbstständig anzufertigen und dann die Präsentation der Ausbildungssituation auszuführen.

Es ist zweckmäßig, auf dem Deckblatt des Entwurfs folgende Rahmendaten anzugeben:

- > Prüfungstag
- > Prüfungsort (Ort der Präsentation)
- > Name des Prüflings, Prüfungsnummer
- > Ausbildungsberuf
- > Thema der Präsentation mit Hinweis auf den Ausbildungsrahmenplan und das Lernziel.

## Inhalt

**Der Inhalt des schriftlichen Präsentationsentwurfs kann wie folgt gegliedert werden:**

## Planung

- > **Planung der Präsentation der Ausbildungssituation (schriftlicher Entwurf)**
  - Thema der Ausbildungssituation präzise formulieren.
  - Präsentationsziel darstellen.
  - Zeitlichen Rahmen festlegen.
  - Ausgangsvoraussetzungen in Bezug auf die Zielgruppe erfassen.
  - Gliederung des Aufbaus der Präsentation in:
    - Einleitung (Eröffnung, Einführung)
    - Darstellung der Ausbildungseinheit (Hauptteil)
    - Abschluss, Zusammenfassung
  - Erläuterung der Vorbereitung und Umsetzung der Ausbildungssituation mit Beschreibung der Voraussetzungen der Zielgruppe, des Ablaufs, des Methodeinsatzes, der Kontrolle des Ausbildungserfolgs und der Erfolgssicherung.
  - Festlegung des Medieneinsatzes für die Präsentation.

**> Durchführung der Präsentation der Ausbildungssituation****- Eröffnung und Einführung in die Präsentation:**

- Begrüßung und Vorstellung des Präsentierenden.
- Hinführung zum Thema und Erläuterung des Präsentationszieles.
- Vermittlung eines Überblicks über Inhalte und Ablauf.
- Ermittlung der Vorkenntnisse und der Anknüpfungspunkte.
- Wecken des Interesses bei den Zuhörern, Schaffung einer positiven Stimmung.

**- Darstellung der Ausbildungssituation (Hauptteil):**

- Logischen Aufbau der Darstellung entsprechend dem Entwurf vornehmen.
- Genaue und überzeugende Darbietung der Vorbereitung und Gestaltung der Ausbildungssituation vornehmen und dabei auf Wahl der Methode und Methodeinsatz, Ablaufgestaltung, Ausbildungserfolgskontrolle und Erfolgssicherung eingehen.

**- Abschluss und Zusammenfassung der Präsentation:**

- Kernaussagen zusammenfassen.
- Prüfen, ob das geplante Ausbildungsziel erreicht und gesichert wurde.
- Anregungen zum Nachdenken, Diskutieren und Handeln sowie Ausblick auf weitere Arbeitsaufgaben geben.

**- Medieneinsatz bei der Präsentation:**

- Themenbezogen und zielorientiert Medien gestalten und einsetzen; zum gesprochenen Wort passend, gut lesbar und, wenn geeignet, mit Farben und Bildern im sinnvollen Mix zum Thema und zur Situation einsetzen; auf freien Blick zu den Medien achten.

**- Rhetorische Umsetzung (wirkungsvolle Gestaltung der Rede):**

- Situationsgemäßes Sprachniveau wählen und einsetzen.
- Auf Lautstärke, Stimmlage, Wortwahl (Sprachtempo), Verständlichkeit und Wirkung der Sprache achten.
- Körpersprache, Blickkontakt, Haltung, Gestik, Mimik, wo sinnvoll, unterstützend einsetzen.
- Auf sicheres Auftreten achten.

Durchführung

Medieneinsatz

Rhetorische Umsetzung

Die Bewertung der Präsentation der Ausbildungssituation (Entwurf und Durchführung) erfolgt in der Prüfungspraxis im Wesentlichen nach den bereits dargestellten Gliederungspunkten und den nachstehenden zusätzlichen Bewertungskriterien:

> Einhaltung des zeitlichen Rahmens

> Übereinstimmung des schriftlichen Präsentationsentwurfs mit der Durchführung der Präsentation der Ausbildungssituation

Bewertungskriterien

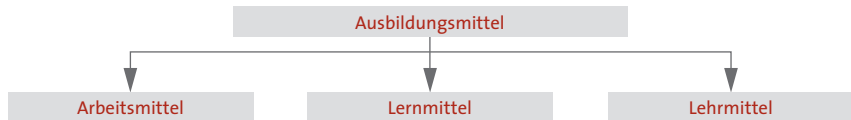
**3.4.4 Funktionen und Auswahl von Ausbildungsmedien****3.4.4.1 Erscheinungsformen**

Ausbildungsmittel sind wichtige Hilfen bei der Unterweisung und zur Förderung des Lernprozesses.

Ausbildungsmittel

Sie ermöglichen es, neben der Sprache, die bei der Unterweisung im Vordergrund steht, andere Sinneskanäle der Lehrlinge – wie zum Beispiel Sehen, Hören, Fühlen – anzusprechen, um so den Lernerfolg zu verbessern. Sie veranschaulichen den Lernstoff und sind geeignet, das selbst gesteuerte Lernen zu fördern.

### Arten von Ausbildungsmitteln



Die elementarsten Ausbildungsmittel sind die unmittelbaren **Arbeitsmittel** wie

- > Arbeits- und Ausbildungsplätze,
- > Maschinen,
- > Werkzeuge und andere Arbeitsmaterialien.

Wichtige **Lernmittel** zur Förderung des Lernens beim Lehrling sind:

#### Lehr- und Fachbücher Anforderungen

- > Lehr- und Fachbücher dienen der Vorbereitung von Unterweisungsprozessen oder der Vertiefung von erworbenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten. Wichtige Anforderungen an Lehr- und Fachbücher sind:
  - klare Systematik und Gliederung
  - knappe, aber dennoch informative Darstellungen
  - dem Verständnis des Lernenden angepasste Sprache
  - Hilfen zur Übung und Vertiefung des Stoffes wie Zusammenfassungen und optische Darstellungen.

#### Fachzeitschriften

- > Fachzeitschriften weisen gegenüber Fach- und Lehrbüchern vor allem den Vorteil größerer Aktualität auf. Sie sind ein hervorragendes Informationsmittel über die aktuellen technischen, wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen. Vielfach werden aktuelle Beiträge auch über das Internet veröffentlicht.

#### Arbeitsblätter

- > Aufgaben-, Arbeitsblätter, Merkblätter  
Aufgaben- und Arbeitsblätter fördern die Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand. Geeignete Merkblätter, die die wesentlichen Kernpunkte enthalten, erhöhen die Merkfähigkeit.
- > Buchauszüge, Grafiken, Tabellen, Skizzen, Diagramme, Flussdiagramme, Schaubilder  
Systematische und überschaubare Darstellungen in Form dieser Ausbildungsmittel erleichtern den Lernprozess.

#### Bedienungsanleitungen

- > Betriebs- und Bedienungsanleitungen, Schalt- und Funktionspläne  
Diese Ausbildungsmittel fördern neben dem Verständnis des jeweiligen Sachverhaltes vor allem auch das funktionelle Denken.
- > Regelwerke, Arbeitsanweisungen.

**Lehrmittel** werden bei Unterricht und Unterweisung als Hilfsmittel des Ausbilders eingesetzt:

- Schreibtafeln, Hafttafeln, Stecktafeln, Pinnwand, Flip-Chart (die Tafel wird durch große Papierblätter ersetzt)

Diese Ausbildungsmittel haben den Vorteil, dass die Aufmerksamkeit des Lernenden beim Vortrag gleichzeitig über Auge und Ohr (Optik und Akustik) angesprochen wird. Vor allem, wenn während des Unterrichts und der Unterweisung die entsprechenden Ausbildungsmittel mit der Hand beschriftet werden, ist auf gute Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu achten. Bei Hafttafeln mit Druckbuchstaben lassen sich diese Probleme umgehen.
- Tageslichtprojektoren, Diaprojektoren, Präsentation per Computer/Beamer

Für diese Ausbildungsmittel, die zwar viel Vorbereitung erfordern, aber in der Unterweisung dann sehr gut einsetzbar sind, gilt von der Wirkung her das oben Gesagte.
- Modelle, Schaukästen, Unterweisungs-, Schalt- und Demonstrationstafeln

Diese Ausbildungsmittel erleichtern das „Zeigen“ als wichtigen Teil des Demonstrationsvorganges. Sie dürfen jedoch die praktische Durchführung der Unterweisungsarbeit, also das selbstständige Durchführen und eigene Erleben, nicht ersetzen. Modellhaftes Zeigen kann auch anhand von Maschinen und Geräten aus dem Programm der Ausbildungsstätte erfolgen.
- Videorecorder, DVD-Recorder, Lehrfilme, Funk und Fernsehen

Diese Ausbildungsmittel helfen dem Ausbilder bei der Demonstration und Darstellung des Unterweisungsstoffes. Auch die Rundfunk- und Fernsehanstalten haben verschiedene Aus- und Fortbildungssendungen entwickelt, die in die betriebliche Unterweisung einbezogen werden können. Die Möglichkeit der Aufzeichnung bietet hier wesentliche Vorteile.
- Videorecorder/DVD-Recorder, Videokamera, Bildschirmgerät (Fernseher), Multimedia-PC

Durch diese Hilfsmittel ist es möglich, im Rahmen von Rollenspielen typische Situationen des Berufslebens zu trainieren. Das Lernen erfolgt vor allem durch Auswertung der Aufnahmen und darauf aufbauende Korrekturen.
- Unterrichts- und Ausbildungsprogramme

( >> hierzu Abschnitt 3.4.1.2)
- Computerprogramme

( >> hierzu Abschnitt 3.4.5)

Tageslichtprojektoren

Video

Computer

### 3.4.4.2 Didaktisch-methodische Funktionen

Wesentliche Funktionen von Ausbildungsmitteln sind:

- Vermittlung klarer Vorstellungen von realen Objekten oder Vorgängen
- Verdeutlichung des Wesentlichen
- Darstellung abstrakter Zusammenhänge
- Systematisierung von Einzelwissen
- Vergrößerung des Behaltenseffekts
- Verhaltenstraining
- Förderung der Lernmotivation und der Aufgeschlossenheit für Unterweisungsvorgänge.

Funktionen

### 3.4.4.3 Allgemeine Hinweise für den lernspezifischen Einsatz und die Gestaltung von Ausbildungsmitteln

Bei richtigem Einsatz helfen Ausbildungsmittel dem Ausbilder wesentlich bei der Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.

Positive Auswirkungen des Einsatzes von Ausbildungsmitteln



Bei der Auswahl der geeigneten und richtigen Ausbildungsmittel sollte sich der Ausbilder folgende Fragen stellen:

#### Fragen

- > Welche Ausbildungsmittel stehen jeweils zur Verfügung?
- > Wie können die Lehrlinge bei der Planung des Einsatzes von Ausbildungsmitteln angemessen berücksichtigt werden?
- > Wie stellen die jeweiligen Ausbildungsmittel den Lerninhalt dar?
- > Welche Lernziele lassen sich mit den Ausbildungsmitteln erreichen?
- > Ist es möglich und nützlich, das Ausbildungsmittel selbst oder gemeinsam mit den Lehrlingen zu erstellen, bzw. wie hoch sind die Kosten einer Beschaffung?
- > Welche Voraussetzungen stellen die jeweiligen Ausbildungsmittel an die Lehrlinge?
- > Welche Auswirkungen haben die jeweiligen Ausbildungsmittel auf die Motivation der Lehrlinge?
- > Welche Sinnesorgane werden angesprochen und aktiviert?
- > Welche technischen und räumlichen Voraussetzungen sind vorhanden?

#### Grundsätze

Für den bestmöglichen Erfolg ist es ferner notwendig, einige Grundsätze beim Einsatz von Ausbildungsmitteln zu beachten:

- > Lernzielangemessenheit
- > Lehrlingsangepasstheit
- > Zuverlässigkeit
- > dem Unterweisungszweck dienlich
- > an Lehrmethoden, Lehrverfahren und Sozialformen des Lehrens ausgerichtet
- > der Individualisierung und Differenzierung dienlich.

Ausbildungsmittel dürfen nicht zum Hauptzweck oder Selbstzweck der Unterweisung werden. Der Lehrling darf durch Ausbildungsmittel außerdem nicht abgelenkt oder überfordert werden.

Bei optischen Ausbildungsmitteln ist gleichzeitig zu erklären, worauf das Augenmerk in besonderem Maße zu richten ist. Auch bei der Verwendung von Ausbildungsmitteln sollten die Erkenntnisse über den Lerntransfer ( >> dazu Abschnitt 3.1.4.4) mitverwertet werden; das heißt, es ist beispielsweise zu berücksichtigen, dass Informationen, die über Wort und Bild zusammen vermittelt werden, den Lernerfolg erheblich steigern.

Lerntransfer

### 3.4.5 E-Learning in der Ausbildung

Computerunterstütztes Lernen ist vor allem dadurch geprägt, dass hier die Lernprogramme auf CDs, DVDs oder über Internet nicht nur Informationen über Text, sondern auch über Grafik, Sprache, Musik, Film und Video (Multimedia) vermitteln.

Lernen mit dem Computer ermöglicht

- > zeitliche und räumliche Unabhängigkeit der Aus-, Fort- und Weiterbildungsaktivitäten,
- > stärkere Anpassung an die Lernvoraussetzungen des Einzelnen,
- > intensives und praxisnahes Lernen (beispielsweise durch Simulationen).

Kritisch wird bei dieser Lernform gesehen, dass die unmittelbare Rückkoppelungsmöglichkeit zu einer Lehrperson nicht gegeben ist und soziale Kontakte zu anderen Auszubildenden und Kollegen fehlen. Außerdem verlangt Lernen am Computer auch die entsprechende Medienkompetenz, das heißt das Wissen über den bestmöglichen Umgang mit dieser Form der Wissensaneignung.

Medienkompetenz  
Telelearning

Unter den gleichen Aspekten ist auch Telelearning (auch E-Learning oder Blended Learning genannt) übers Internet zu bewerten. Die Eckpfeiler des Telelearnings bestehen aus der Kombination einer Präsenzlernphase und einer Fernlernphase. Dabei bestehen die Angebote zu ca. 30 % aus einer Präsenzausbildung, beispielsweise im Bildungszentrum, und zu ca. 70 % aus Telelearning zu Hause oder auch am Arbeitsplatz. Für die Lehrgangsteilnehmer stehen insbesondere im Vordergrund:

- > Aktualität
- > schnelle Kommunikation
- > geringer Aufwand für die Informationsbeschaffung
- > die zeitlich-räumliche Unabhängigkeit bei der persönlichen Weiterbildung.

Die neue Freiheit, ohne Festlegung von Zeit und Raum zu lernen, ermöglicht dementsprechend mehr Menschen als je zuvor, sich weiterzubilden. Vor allem besteht somit die Möglichkeit, sich ohne eine feste Bindung an Kurszeiten und ohne Störung der betrieblichen Abläufe weiterzubilden.

Für den aktiven Austausch der Lernenden werden künftig Instrumente wie Weblogs (= Veröffentlichung von Beiträgen zu bestimmten Themen) und Wikis (= Beiträge für Lexika durch Internetnutzer) eine zunehmende Bedeutung spielen.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Im Rahmen der Ausbildung steht Ihnen als Ausbildungsmethode auch die programmierte Unterweisung zur Verfügung.

**Aufgabe: Was versteht man unter programmiertem Lernen und Lehren?**

- ☐ **a** Lern- und Lehrverfahren mit verhältnismäßig großen Schritten.
- ☐ **b** Nur das Lernen mit Lehrmaschinen auf der Basis der Elektronik.
- ☐ **c** Lern- und Lehrverfahren mit verhältnismäßig kleinen, logisch aufeinander aufbauenden Schritten.
- ☐ **d** Eine moderne, noch nicht voll entwickelte Ganzheitsmethode im Bildungswesen.
- ☐ **e** Eine Unterrichtstechnologie, die nur an Hochschulen, Fachhochschulen und Fachakademien eingesetzt werden kann.

**>> Seite 243 |**

2. Als Inhaber eines Betriebes bilden Sie vier Lehrlinge aus. Sie wenden in der Ausbildung die systematische Arbeitsunterweisung als eine besondere Form des planmäßigen Lehrens und Lernens an. Neben fachlichen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten können Sie damit auch soziale Verhaltensweisen vermitteln.

**Aufgabe:**

- a) Welche wichtigen Grundsätze wenden Sie bei der Durchführung von Unterweisungen bei den vier Lehrlingen an?
- b) Beschreiben Sie die von Ihnen eingesetzte Form der systematischen Arbeitsunterweisung näher!

**>> Seiten 246–250 |**

3. Sie bereiten sich sehr genau auf die Unterweisung der Lehrlinge in Ihrem Betrieb vor. Sie wissen aber, dass Sie trotzdem darauf achten müssen, Unterweisungsfehler zu vermeiden.

**Aufgabe: Welches sind typische Unterweisungsfehler, die bei Unterweisungen immer wieder vorkommen, und wie können Sie diese vermeiden?**

**>> Seite 251 |**



4. Sie bilden drei Lehrlinge aus. Den im Rahmen einer Unterweisung geplanten Arbeitsablauf stellen Sie in Form einer Arbeitszergliederung dar.

**Aufgabe: Welche Vorteile hat es für Sie, solche Arbeitszergliederungen in Form eines Schemas festzuhalten?**

- ☐ **a** Keine, weil ein erfahrener Ausbilder für die Aufstellung einer sinnvollen Arbeitszergliederung kein Schema braucht.
- ☐ **b** Keine, weil schematische Arbeitszergliederungen grundsätzlich von den Beteiligten als schablonenhaft empfunden und abgelehnt werden.
- ☐ **c** Keine, weil sich nur theoretische Ausbildungsinhalte in ein Schema einordnen lassen.
- ☐ **d** Keine, weil sich nur wenige Arbeitsvorgänge bei der betrieblichen Ausbildung in ein Schema einordnen lassen.
- ☐ **e** Es ermöglicht die schnellere Erstellung von Arbeitszergliederungen und deren Wiederverwendung für spätere Unterweisungsarbeiten.

**>> Seite 252 |**

5. Der Prüfungsausschuss hat im Rahmen der Ablegung der Meisterprüfung im Prüfungsteil IV, praktische Prüfung, festgelegt, dass die Ausbildungssituation in Form der Präsentation geprüft wird. Sie werden als Prüfling aufgefordert, einen schriftlichen Entwurf vorzulegen, der alle wesentlichen Inhalte zur Planung und Durchführung der Präsentation enthält.

**Aufgabe: Erstellen Sie den im vorliegenden Fall geforderten Präsentationsentwurf für die von Ihnen ausgewählte Ausbildungssituation!**

**>> Seiten 254–255 |**

6. Sie bilden drei Lehrlinge aus. Als Ausbilder setzen Sie Ausbildungsmittel ein, um damit die Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten zu erleichtern.

**Aufgabe:**

- a) Stellen Sie dar, welche Faktoren und Gegebenheiten Sie bei der Auswahl der geeigneten Ausbildungsmittel beachten!
- b) Erläutern Sie die Grundsätze, die Sie beim Einsatz von Ausbildungsmitteln bei der Ausbildung Ihrer drei Lehrlinge beachten, um den bestmöglichen Erfolg zu erreichen!

**>> Seiten 258–259 |**

### 3.5 Lernsituation: Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung unterstützen, ausbildungsunterstützende Hilfen einsetzen und Möglichkeiten zur Verlängerung der Ausbildungszeit prüfen

#### Kompetenzen:

- > Typische Lernschwierigkeiten in der Ausbildung erkennen und mögliche Ursachen feststellen, Lernvoraussetzungen überprüfen.
- > Individuelle Hilfestellung bei Lernschwierigkeiten geben und Fördermaßnahmen einleiten.
- > Bedarf von ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) erkennen und Maßnahmen organisieren.
- > Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit prüfen.

#### 3.5.1 Erscheinungsformen sowie Ursachen von Lernschwierigkeiten und darauf abgestimmte Lernhilfen und Fördermaßnahmen

##### 3.5.1.1 Begriff und Eingrenzung von Lernschwierigkeiten sowie deren Ursachen

Typische Lernschwierigkeiten ergeben sich dann, wenn der Lernende den Lernanforderungen nicht gerecht werden will oder kann.



#### Wissenslücken

Lernschwierigkeiten beruhen vielfach auf Wissenslücken, das heißt, früherer Lernstoff wurde versäumt, nicht verstanden oder nicht richtig verarbeitet. Sie können durch geeignete Nachhilfemaßnahmen ausgeglichen werden.

### 3.5.1.2 Ursachen für typische Lernschwierigkeiten

Lernbeeinträchtigungen und Behinderungen spielen dabei eine besondere Rolle.

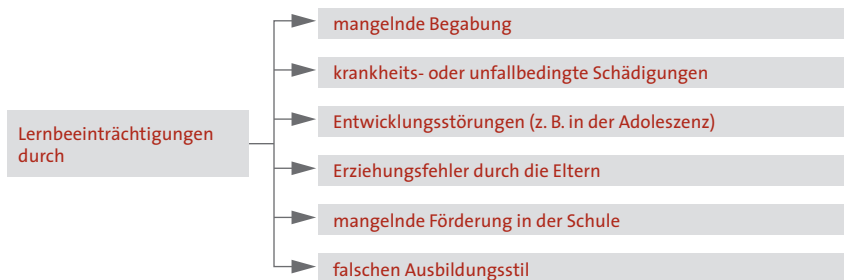
Lernbeeinträchtigt sind all diejenigen, die die üblichen Lernanforderungen der betrieblichen Ausbildung insgesamt oder wesentliche Teile davon nicht erfüllen können.

Lernbeeinträchtigungen äußern sich unter anderem in

- > unterdurchschnittlichem Intelligenzniveau,
- > verminderter Konzentrationsfähigkeit,
- > geringerer Merkfähigkeit,
- > mangelndem abstraktem Denken,
- > geringerem Wortschatz,
- > Schreib- und Leseschwierigkeiten.

Lernbeein-  
trächtigungen

Die Ursachen dafür können sehr vielfältig sein.



Die Chance für eine berufliche Ausbildung im Handwerk liegt bei vielen Lernbeeinträchtigten darin, dass sie zwar einerseits Probleme beim Erfassen theoretischer Sachverhalte haben, aber andererseits oft über bemerkenswerte praktische Fähigkeiten verfügen.

Praktische  
Fähigkeiten

Menschen mit Behinderungen sind Personen, bei denen infolge schwerwiegender Beeinträchtigungen eine Ausbildung und Beschäftigung nur unter erschwerten Bedingungen, insbesondere unter besonderer pädagogischer Betreuung, möglich ist.

Es gibt insbesondere folgende Arten von Behinderungen:

- > Körperbehinderung
- > Sehbehinderung, Blindheit
- > Schwerhörigkeit, Gehörlosigkeit
- > Sprachbehinderung
- > Lernbehinderung
- > Verhaltensstörungen
- > geistige Behinderung.

Viele betroffene Personen weisen Mehrfachbehinderungen auf.

**Auswirkungen**

Im Rahmen einer beruflichen Ausbildung müssen insbesondere folgende mögliche Auswirkungen von Behinderungen berücksichtigt werden:

- > geringere Intelligenz
- > verlangsamte oder eingeschränkte psychomotorische Fähigkeiten („Handfertigkeiten“)
- > geringe Motivation
- > Schwierigkeiten, sich sprachlich mitzuteilen
- > Verständnis- und Auffassungsprobleme.

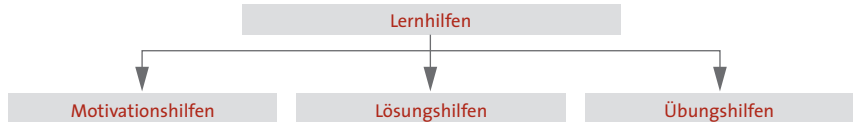
**3.5.1.3 Lernhilfen und Fördermaßnahmen****Lernhilfen****Lernhilfen**

Es ist Aufgabe des Ausbilders, durch geeignete Lernhilfen solche Lernschwierigkeiten von vornherein zu verhindern bzw. sie rasch zu beseitigen.

Lernhilfen sind abhängig von Lernziel, Lerngegenstand und Lernschwierigkeiten. Sie helfen bei richtiger Gestaltung wesentlich

**Nutzen**

- > beim Einprägen von Wissen,
- > bei der Vermittlung von Fertigkeiten,
- > bei der Befähigung zur Problemlösung.



Motivationshilfen dienen der Förderung der Lernbereitschaft, um den Lernprozess optimal in Gang bringen zu können.

**Motivationshilfen**

Wichtige Motivationshilfen sind:

- > Steigerung des Selbstwertgefühls
- > Beseitigung von Hemmungen
- > Weckung des Interesses
- > Herausstellen der Bedeutung und Aufgabe des Lerngegenstandes.

Lösungshilfen verfolgen den Zweck, dem Lehrling bei Problemen während der Lösung gestellter Aufgaben zu helfen.

**Lösungshilfen**

Dies ist beispielsweise möglich durch:

- > Einräumen von genügend Zeit zum Probieren
- > Vermittlung von Anregungen zum Durchdenken der Aufgabe
- > gemeinsame Diskussion über Alternativlösungen
- > Vormachen, Demonstrieren und Erklären.

Übungshilfen dienen dem Ziel, den Übungsvorgang optimal und erfolgsorientiert zu gestalten.

Wichtige Übungshilfen sind:

- > Bereitstellen von Übungsaufgaben
- > rechtzeitiges Abstellen von Fehlern
- > Verändern der Übungsaufgaben
- > Gedächtnisstützen.

Übungshilfen

Spezielle Lernhilfen wurden auch für die einzelnen Lerntypen (>> dazu Abschnitt 3.1.1.1) entwickelt. Es sind dabei insbesondere zu nennen:

Spezielle Lernhilfen

- > Hilfen zum Unterscheidungslernen; eine solche Hilfe ist zum Beispiel dann gegeben, wenn dem Lehrling bestimmte optische und akustische Reize immer wieder demonstriert werden.
- > Hilfen zum Begriffslernen; das Lernen kann dem Lehrling beispielsweise dadurch erleichtert werden, dass zusammengehörende Arbeitsgeräte immer wieder in der täglichen Praxis eingesetzt werden.
- > Hilfen für das Erlernen von Regeln, zum Beispiel durch laufende Erklärung an konkreten Fällen aus der betrieblichen Praxis.
- > Befähigung zum Problemlösen, wenn möglich durch Erarbeiten aus dem Ernstfall.
- > Hilfen zum Einprägen von Wissen, zum Beispiel durch einfache und verständliche oder auch grafische Darstellungen (Schaubilder).
- > Hilfen für die Vermittlung von Fertigkeiten wie Vormachen und Fehlerkorrektur.

### Möglichkeiten der Individualisierung und Differenzierung

Für Menschen mit **Lernbeeinträchtigungen** und **mit Behinderung**:

- > besondere Eignung des Ausbildungsbetriebes hinsichtlich der personellen und räumlichen Gegebenheiten
- > besondere sozialpädagogische Betreuungsmaßnahmen
- > Stützkurse
- > Förderkurse
- > Einsatz besonderer Lernhilfen
- > Anpassung der Unterweisung.

Bund und Länder unterstützen die Ausbildung von Menschen mit Lernbeeinträchtigungen und Behinderungen durch finanzielle Fördermaßnahmen. Als besondere Einrichtungen gibt es Sonderberufsschulen und Berufsbildungswerke.

Fördermaßnahmen

## 3.5.2 Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

Ausbildungsbegleitende Hilfen sind eine Leistung der Bundesagentur für Arbeit. Sie zielen darauf ab, Jugendlichen, die besonderer Hilfen bedürfen, die Aufnahme, Fortsetzung sowie den erfolgreichen Abschluss einer erstmaligen betrieblichen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen oder das erfolgreiche Absolvieren einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung zu ermöglichen. Dies geschieht durch Förderung des Erlernens von Fachtheorie, Fachpraxis, Stützunterricht zum Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten sowie durch sozialpäda-

Besondere Fördermaßnahmen

gogische Begleitung. Ausbildungsbegleitende Hilfen müssen über betriebs- und ausbildungsübliche Inhalte hinausgehen. Für die Durchführung erhalten die Bildungsträger die erforderlichen Maßnahmekosten.

### 3.5.3 Verlängerung der Ausbildungszeit

#### Grundsatzregelung

Neben der Verlängerungsmöglichkeit der Ausbildungszeit bei Nichtbestehen der Gesellen- oder Abschlussprüfung (>> Abschnitt 4.2.3) besteht in Ausnahmefällen auf Antrag des Lehrlings auch die Möglichkeit der Verlängerung der Ausbildungszeit, wenn diese notwendig ist, das Ausbildungsziel zu erreichen.

#### Verfahren

Inhaltlich verknüpfte Anträge auf Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit und auf Verlängerung der kalendarischen Gesamtausbildungsdauer sollen im Sinne förderlicher Bedingungen für die Vereinbarkeit von Berufsausbildung und Familie entschieden werden.

Der Antrag ist vom Auszubildenden schriftlich bei der Handwerkskammer zu stellen. Bei Minderjährigen ist die entsprechende Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich. Der Antrag soll rechtzeitig vor Ablauf des Berufsausbildungsverhältnisses gestellt werden. Vor der Entscheidung über den Antrag ist der Auszubildende (Betrieb) zu hören. Die Berufsschule kann gehört werden. Der Auszubildende muss glaubhaft machen, dass die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Eine Verlängerung soll nur ausnahmsweise bei Vorliegen besonderer Gründe erfolgen.

#### Verlängerungsgründe

Nachfolgende Gründe können eine Verlängerung erforderlich machen:

- > erkennbare schwere Mängel in der Ausbildung
- > Nichterreichen des Leistungszieles der Berufsschulklasse
- > längere vom Auszubildenden nicht zu vertretende Ausfallzeiten (z. B. infolge Krankheit)
- > körperliche, geistige und seelische Behinderung des Auszubildenden, die dazu führen, dass das Ausbildungsziel nicht in der vereinbarten Ausbildungszeit erreicht werden kann
- > Betreuung des eigenen Kindes oder von pflegebedürftigen Angehörigen
- > verkürzte tägliche oder wöchentliche Ausbildungszeit.

Bei Festlegung der Verlängerungszeit sind die Prüfungstermine zu berücksichtigen.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie sind Ausbilder. Im neuen Ausbildungsjahr nehmen Sie einen lernbeeinträchtigten Jugendlichen zur Ausbildung auf.

Aufgabe: Stellen Sie dar, wie Sie für diesen Jugendlichen die Ausbildung in Ihrem Betrieb gestalten!

>> Seiten 264–265 |

2. Ein in Ihrem Betrieb in Berufsausbildung stehender Auszubildender weist eine körperliche Behinderung auf, die dazu führt, dass das Ausbildungsziel nicht in der vereinbarten Ausbildungszeit erreicht werden kann. Er stellt daher den Antrag, die Ausbildungszeit um sechs Monate zu verlängern, weil diese Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Aufgabe: Stellen Sie fest, ob eine solche Verlängerung der Ausbildungszeit in diesem Falle rechtlich gesehen möglich ist, und begründen Sie Ihr Ergebnis!

>> Seite 266 |

### 3.6 Lernsituation: Für Auszubildende zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere Zusatzqualifikationen, prüfen und vorschlagen; Möglichkeiten der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung prüfen

#### Kompetenzen:

- > Besondere Voraussetzungen und Begabungen bei Auszubildenden erkennen und sie durch geeignete Angebote z. B. von Zusatzqualifikationen fördern.
- > Möglichkeiten der Verkürzung der Ausbildungsdauer sowie der vorzeitigen Zulassung zur Abschluss-/Gesellenprüfung für diese Auszubildenden klären sowie den restlichen Ausbildungszeitraum zu gestalten.

#### 3.6.1 Förderangebote für leistungsstarke Auszubildende

##### 3.6.1.1 Anzeichen für spezifische Begabungen

#### Begabung

Grundsätzlich versteht man unter Begabung die Leistungs- und Lernfähigkeit einer Person auf den verschiedensten Gebieten. Begabung ist zu einem wesentlichen Teil durch die Erbanlagen vorbestimmt und begrenzt. Ihre Entfaltung kann jedoch durch äußere Einflüsse, günstige Bedingungen und auch durch Schule sowie Betrieb gefördert werden.

Begabung ist also zum Beispiel die Fähigkeit zum Erlernen von Fremdsprachen, manuelles Geschick, herausragende Merkfähigkeit oder besondere Kontaktfähigkeit.

#### Spezifische Begabungen

Spezifische Begabungen können unter anderem liegen in

- > erkenntnisorientierter, forschender Begabung,
- > sprachlicher Begabung,
- > mathematisch-logischer Begabung,
- > mechanisch-technischer Begabung,
- > musisch-künstlerischer Begabung.

Sie lassen sich durch Tests, im Rahmen der Beurteilung und durch Beobachtung in der Berufsschule feststellen. Besondere Begabung wird heute nicht mehr mit hoher Intelligenz gleichgesetzt. Sie kann sich vielmehr in verschiedenen Formen äußern. Solche spezifischen Ausprägungen können sein:

#### Besondere Formen

- > Kreativität
- > Organisationsfähigkeit des Lernens
- > Effizienz der Informationsverarbeitung
- > leistungsorientierte Arbeitshaltung.



### 3.6.1.2 Schüler mit Hochschul- oder Fachhochschulreife

Etwa fünf Prozent der Ausbildungsanfänger im Handwerk besitzen die Hochschul- oder Fachhochschulreife. Ihr Anteil ist in den kunsthandwerklichen Berufen sowie bei den Gesundheitshandwerken und einigen Berufen der Elektro- und Metallhandwerke besonders hoch. Da heute über 40 % eines Jahrgangs die Hochschul- oder Fachhochschulreife erwerben, ist es für das Handwerk wichtig, auch diese Gruppe stärker in die Ausbildungsanstrengungen einzubeziehen. Dies gilt aber auch, weil die fachlichen Anforderungen in vielen Handwerksberufen ständig zunehmen.

Abiturienten

### 3.6.1.3 Fördermöglichkeiten

Besonders begabte Auszubildende können zum einen durch Individualisierung und Differenzierung des Ausbildungsprozesses gezielt gefördert werden. Zum anderen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Beschleunigung des Lernprozesses, also höheres Lerntempo für besonders Begabte.
- Anreicherung des Lernstoffes durch erweiternde und vertiefende Lernangebote sowie Übertragung spezieller und zusätzlicher Aufgaben; dabei kann es sich vor allem um schwierigere, anspruchsvollere, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben innerhalb des Ausbildungsberufsbildes wie auch um Zusatzqualifikationseinheiten aus anderen Ausbildungs- und Fortbildungsordnungen handeln.
- Zusammenfassung von besonders Begabten. Da dies bei Handwerksbetrieben wegen der geringen Betriebsgröße kaum infrage kommt, bieten sich dazu überbetriebliche Einrichtungen oder auch die Berufsschule mit Spitzenleistungskursen und Arbeitsgemeinschaften an.

Das Bundesbildungsministerium hat seit einigen Jahren auch ein Programm „Begabtenförderung Berufliche Bildung“ aufgelegt, das allerdings erst für Absolventen einer Berufsausbildung gilt. Danach werden gefördert

Förderprogramm

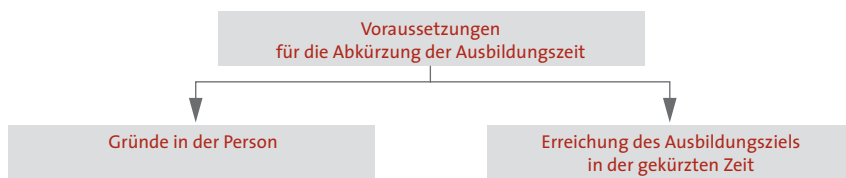
- fachbezogene berufliche Weiterbildung und
  - fach- oder berufsübergreifende Weiterbildung.
- ( >> auch Abschnitt 4.4.5.4).

Für Jugendliche mit (Fach-)Hochschulreife:

- Angebot zusätzlicher Wahlqualifikationseinheiten, die über die in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Mindestanforderungen hinausgehen, ferner Zusatzqualifikationseinheiten aus anderen Ausbildungs- und Fortbildungsordnungen sowie Berufsakademien und Verbundmodelle Handwerk/(Fach-)Hochschule, bei denen parallel eine berufliche Ausbildung in einem Handwerksberuf und ein (Fach-)Hochschulstudium zum Diplomingenieur ermöglicht wird.

### 3.6.2 Verkürzung der Ausbildungsdauer und vorzeitige Zulassung zur Abschluss-/Gesellenprüfung

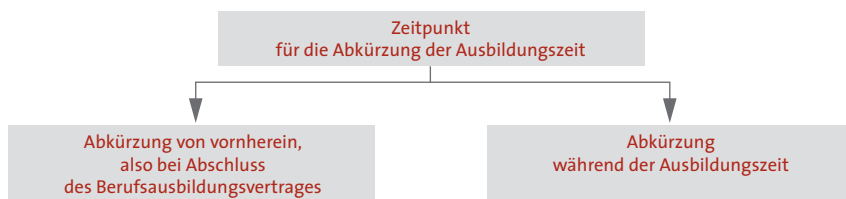
Die Handwerkskammer hat auf **gemeinsamen schriftlichen Antrag** des Lehrlings und des Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei Minderjährigen ist die entsprechende Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.



Die Antragsteller müssen glaubhaft machen, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht werden kann, z. B. durch Vorlage von (Berufs-)Schul- und Prüfungszeugnissen, Leistungsbeurteilungen, Berufsausbildungsverträgen und betrieblichen Ausbildungsplänen.

Zeitpunkt

Hinsichtlich des möglichen Zeitpunktes für die Abkürzung der Ausbildungszeit gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten.



Die Kürzung der Ausbildungszeit soll möglichst bei Vertragsschluss, spätestens jedoch so rechtzeitig beantragt werden, dass noch mindestens ein Jahr Ausbildungszeit verbleibt.

#### Abkürzung bei Vertragsabschluss

Abkürzungsgründe

Nachfolgende Gründe können zu einer Verkürzung in dem angegebenen Zeitrahmen führen:

- > Fachoberschulreife oder gleichwertiger Abschluss bis zu 6 Monate
- > Nachweis der Fachhochschulreife oder bis zu 12 Monate
- > allgemeine Hochschulreife oder
- > abgeschlossene Berufsausbildung.

Im Einzelfall kann die Ausbildungszeit auch wegen eines Lebensalters von mehr als 21 Jahren um bis zu 12 Monate verkürzt werden. Darüber hinaus kann bei Nachweis einer einschlägigen beruflichen Grundbildung oder einschlägigen Berufstätigkeit oder Arbeitserfahrung im Berufsfeld diese angemessen berücksichtigt werden. Bei Fortsetzung der Berufsausbildung in demselben Beruf kann die zu-

rückgelegte Ausbildungszeit ganz oder teilweise für eine Kürzung in Ansatz kommen. Soweit festgestellt wird, dass nach Abschluss des ersten Ausbildungsjahres bei einem Berufswechsel die Grundausbildung des Erstberufes im Wesentlichen identisch ist mit der Grundausbildung des neuen Ausbildungsberufes, so kann diese in vollem Umfang (12 Monate) berücksichtigt werden.

### Abkürzung während der Ausbildungszeit

Die Kürzung der Ausbildungszeit während der laufenden Berufsausbildung ist möglich, wenn durch Vorlage entsprechender Unterlagen (siehe oben!) glaubhaft nachgewiesen wird, dass das Ausbildungsziel in der verkürzten Zeit erreicht werden kann und die Ausbildungsinhalte vermittelt werden können.

### Voraussetzungen

Wird der Antrag erst im Laufe der letzten 12 Monate der Ausbildungszeit gestellt, so soll dieser vorrangig als Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Abschluss-/Gesellenprüfung behandelt werden.

### Zusammentreffen mehrerer Verkürzungsgründe

Treffen mehrere Verkürzungsgründe zusammen, können sie nebeneinander berücksichtigt werden. Eine vorzeitige Zulassung zur Prüfung ist auch bei verkürzter Ausbildungsdauer möglich, wenn dadurch die nachstehende Minstdauer der Ausbildung nicht unterschritten wird.

### Minstdauer der Ausbildung

Die Ausbildungsdauer soll in der Regel folgende Mindestzeiten, insbesondere beim Zusammentreffen mehrerer Verkürzungsgründe bzw. bei der vorzeitigen Zulassung zur Prüfung nicht unterschreiten:

| <b>Regelausbildungszeit</b> | <b>Mindestzeit der Ausbildung</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 3 1/2 Jahre                 | 24 Monate                         |
| 3 Jahre                     | 18 Monate                         |
| 2 Jahre                     | 12 Monate                         |

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie bilden in Ihrem Betrieb drei Lehrlinge aus, von denen einer besondere Begabungen erkennen lässt und besondere Leistungen erbringt. Diesen wollen Sie gezielt fördern.

**Aufgabe:** Stellen Sie dar, wie dieser Lehrling im betrieblichen Ausbildungsprozess und auch außerbetrieblich gefördert werden kann!

>> Seite 269 |

2. Am Ende eines Vorstellungsgesprächs mit einem Lehrstellenbewerber und dessen Eltern reden Sie als Ausbildender mit den Gesprächspartnern über Einzelheiten des abzuschließenden Berufsausbildungsvertrages. Dabei bringt der künftige Auszubildende den Wunsch zum Ausdruck, die Regelausbildungszeit der Ausbildungsordnung von vornherein um 6 Monate zu verkürzen, weil er als Schulabschluss die Fachoberschulreife nachweisen könne.

**Aufgabe:** Stellen Sie fest, ob Sie dem Wunsch des Auszubildenden nach den einschlägigen Rechtsvorschriften entsprechen können und wer über den Antrag entscheidet!

>> Seiten 270–271 |

3. Mitte des zweiten Ausbildungsjahres kommt ein Lehrling, der in Ihrem Betrieb ausgebildet wird (vereinbarte Ausbildungszeit 3 1/2 Jahre), wegen seiner sehr guten Leistungen zu Ihnen als Ausbildendem mit der Bitte, einer Abkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses um 12 Monate zuzustimmen und einen entsprechenden gemeinsamen Antrag an die Handwerkskammer zu stellen.

**Aufgabe:** Kann die Ausbildungszeit im vorliegenden Fall gekürzt werden? Was trifft zu?

- ☐ **a** Nein, weil dem Lehrling sonst wichtige Ausbildungsinhalte vorenthalten werden.
- ☐ **b** Nein, weil eine Verkürzung nur vor Beginn der Ausbildung möglich ist.
- ☐ **c** Ja, wenn zu erwarten ist, dass der Lehrling das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht und die Ausbildungsinhalte vermittelt werden können.
- ☐ **d** Ja, wenn der Lehrling von der Berufsschule bestätigt bekommt, dass er überdurchschnittliche Noten hat.
- ☐ **e** Ja, wenn die Berufsschule und die Berufsberatung der Agentur für Arbeit einer Verkürzung zustimmen.

>> Seite 271 |

### 3.7 Lernsituation: Soziale und persönliche Entwicklungen von Auszubildenden fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen und auf Lösungen hinwirken

#### Kompetenzen:

- > Entwicklungsaufgaben Jugendlicher in der Ausbildung beschreiben, entwicklungstypisches Verhalten von Auszubildenden sowie maßgebliche Umwelteinflüsse bei der Gestaltung der Ausbildung berücksichtigen.
- > Bedeutung des Betriebes für die Sozialisation Auszubildender beschreiben.
- > Kommunikationsprozesse während der Ausbildung gestalten, Kommunikationsfähigkeit der Auszubildenden fördern.
- > Auffälliges Verhalten und typische Konfliktsituationen in der Ausbildung rechtzeitig erkennen, analysieren und Strategien zum konstruktiven Umgang mit Konflikten anwenden.
- > Interkulturell bedingte Ursachen für Konflikte erkennen und vermeiden.
- > Häufige Ursachen für drohende Ausbildungsabbrüche reflektieren und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.
- > Schlichtungsmöglichkeiten für Streitigkeiten während der Ausbildung nutzen.

#### 3.7.1 Entwicklungsaufgaben im Jugendalter und entwicklungstypisches Verhalten Auszubildender sowie Umwelteinflüsse

##### 3.7.1.1 Lebenssituation der Jugendlichen

Die Umwelteinflüsse auf die Entwicklung junger Menschen waren zu keiner Zeit so stark wie heute. Dies ist auch darauf zurückzuführen, dass Freizeitdauer und Möglichkeiten ihrer Gestaltung in einem enormen Ausmaß gewachsen sind. Diese Faktoren haben auch maßgeblichen Einfluss auf das berufliche Lernen. Der Ausbilder sollte insbesondere folgende Bereiche als wesentliche Beeinflussungsfelder für Jugendliche und junge Erwachsene berücksichtigen und sich bei der Ausbildung daran orientieren:

#### Umwelteinflüsse

- > Familie
- > Schule
- > Betrieb
- > Freundeskreis
- > Jugendgruppen
- > Freizeitangebote
- > Massenmedien.

#### Wirtschaftliche und soziale Situation der Familie

Hier sind insbesondere die Bedingungen, innerhalb derer sich der Jugendliche entwickeln kann und konnte (sogenannte Sozialisationsbedingungen), sowie die wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse von Bedeutung. Merkmale dafür können u. a. sein:

#### Umfeld

**Familie**

- > Erziehung durch beide Elternteile oder Aufwachsen bei Alleinerziehenden
- > Vorhandensein von Geschwistern
- > berufliche Situation der Eltern; Arbeitslosigkeit oder Beschäftigung
- > Vorhandensein von Suchtverhalten in der Familie
- > Vorbildfunktion der Eltern
- > Wohnumfeld
- > kultureller Hintergrund.

Der letztgenannte Faktor ist vor allem bei Jugendlichen mit Migrationshintergrund (ausländische Jugendliche oder Aussiedler) wichtig. Sie kennen teilweise wesentlich andere Lehr- und Erziehungsstile.

Bei der Familie ist ferner danach zu unterscheiden, ob es sich dabei um Eltern und Geschwister handelt oder ob der Lehrling eventuell schon eine eigene Familie gegründet hat. Dann ist der Einfluss der Familie naturgemäß wesentlich stärker als im anderen Fall, wo die Loslösung vom Elternhaus zumeist schon wesentlich fortgeschritten ist.

**Freundesgruppen**

Unter Gruppe versteht man den Zusammenschluss zweier oder mehrerer Personen, die sich gegenseitig beeinflussen und steuern und damit besondere zwischenmenschliche Beziehungen sowie einen inneren Zusammenhalt aufweisen. Typische Eigenschaften einer Gruppe sind:

- > gemeinsames Gruppenziel
- > Gruppenbewusstsein (Zusammengehörigkeit)
- > Gruppennormen (Verhaltensmuster)
- > Gruppenstruktur (Aufgaben- und Rollenzuweisungen)
- > Gruppenbeziehungen (gegenseitige Abhängigkeit)
- > regelmäßige und länger andauernde Zugehörigkeit.

**Freundeskreis und Jugendgruppen nehmen bei Jugendlichen eine wichtige Rolle bei der Loslösung vom Elternhaus ein. Sie haben auf Jugendliche großen Einfluss.**

**Extreme Jugendgruppen**

Sie äußern sich aber nur selten in negativen Entwicklungen wie

- > der Zugehörigkeit zu extremen Jugendgruppen (z. B. Skinheads, Punks, Hooligans u. Ä.),
- > der Jugendkriminalität,
- > dem Anschluss an Sekten
- und

**Drogen**

- > der Hinwendung zu Drogen und Suchtmitteln, die letztendlich zur völligen Leistungsunfähigkeit und zum körperlichen Verfall führen können.

**Medien****Reizeinflüsse**

Die Reizeinflüsse, denen die Jugend heute ausgesetzt ist, werden immer vielfältiger. Beispielhaft sind zu nennen:

- > Werbung
- > immer weiter zunehmende Mobilität

- › Filme, Fernsehen, Video
- › Computerspiele, Internet
- › Zeitschriften
- › Porno- und Gewaltdarstellungen
- › Stresswirkungen sonstiger Art.

Zu beobachten ist als Folge vielfach ein Nachlassen der Konzentrationsfähigkeit durch die Reizüberflutung. Besonders weitreichend sind die Beeinflussungsmöglichkeiten bei Jugendlichen, die selbst noch keine fest gefügten Wertvorstellungen für ihr Leben entwickelt haben. Übermäßiger Medienkonsum, insbesondere von Gewaltdarstellungen, kann zu Isolation sowie zu Angst- und Schockreaktionen führen. Nicht gering schätzen darf man ferner den Einfluss von Vorbildern oft negativer Art aus Fernsehserien, Filmen, Videos und Computerspielen, beispielsweise hinsichtlich der Rauch- und Trinkgewohnheiten oder auch der Art, Konflikte zu lösen.

### Betrieb

Auch durch die betriebliche Umwelt, die sachlichen Gegebenheiten wie auch insbesondere die sozialen Beziehungen zu Ausbilder, Kollegen und Kunden werden junge Menschen maßgeblich geprägt.

## 3.7.1.2 Grundzusammenhänge

### Handeln und Verhalten als Funktion von Person und Umwelt

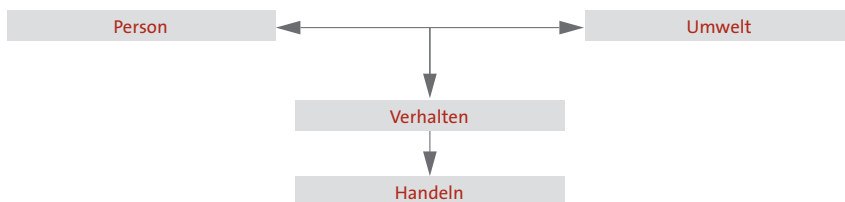
Jede Person ist in ihrem Wesen einmalig (Individuum). Sie verwirklicht sich letztlich aber erst im Kontakt mit ihrer Umwelt, das heißt dem gesamten äußeren Umfeld, das uns umgibt.

Individuum

Umwelt sind sowohl die Natur um uns herum wie auch andere Menschen, insbesondere die Familie und weitere Gruppen, denen man angehört; also die natürliche, kulturelle, wirtschaftliche und soziale Umwelt. Für das Zusammenleben spielen Handeln und Verhalten des Einzelnen eine wichtige Rolle. Handeln heißt, zweckgerichtet etwas zu bewirken. Unter Verhalten versteht man bewusste (kognitive), bewegungsmäßige (motorische) und gefühlsmäßige (affektive) Reaktionen und Bewegungen, die angeboren oder erlernt sein können. Sie prägen das Handeln wesentlich.

Verhalten

Das Zusammenwirken von Person und Umwelt:



## Begriff und Faktoren der Entwicklung

### > Entwicklungsbegriff

Als Entwicklung bezeichnet man im Rahmen der Berufspädagogik die laufend fortschreitende Veränderung des einzelnen Menschen hinsichtlich körperlicher Merkmale und in Bezug auf seine Verhaltensweisen.

Die gesamte Entwicklung lässt sich dabei in verschiedene Abschnitte einteilen. Für den Bereich der Berufsausbildung sind von besonderer Bedeutung:

#### Adoleszenz

- > frühe Adoleszenz (Adoleszenz = Phase des Erwachsenwerdens)
- > mittlere Adoleszenz
- > spätere Adoleszenz.

### > Faktoren der Entwicklung

#### Erbanlagen

Hinsichtlich der Entwicklung wird danach unterschieden, welcher Anteil durch die Erbanlagen und welcher durch Umwelteinflüsse bedingt ist. Im ersten Fall handelt es sich um Reifungsprozesse, im zweiten um Lernen. Hinzu kommt die aktive Selbststeuerung des Einzelnen. Im Wechselspiel ergeben sie den Aufbau einer Persönlichkeit.

#### Reifung

Reifung beschreibt also die Entwicklung des Menschen bezüglich

- > seiner äußeren Erscheinung,
- > seines Verhaltens,
- > seiner Leistungsfähigkeit,
- > seiner Intelligenz,
- > seiner Persönlichkeit,

soweit sie bereits in den Erbanlagen festgelegt ist.

#### Umwelteinflüsse

Die Steuerungsmöglichkeit durch Umwelteinflüsse ist in Teilbereichen wie der äußeren Erscheinung (Körpergröße u. Ä.) nur in geringem Umfang möglich, während bei Intelligenz, Verhalten und Leistungsfähigkeit die Einflussnahme durch Lernen in größerem Umfange gegeben ist. Beim Menschen ist das Verhalten kaum instinktiv ausgeprägt, vielmehr entwickelt es sich durch aktive Anpassung an die jeweiligen Umstände und sozialen Gegebenheiten.

Allerdings bestimmen die Erbanlagen gewisse Grenzen, die dann auch durch Lernprozesse nicht überschritten werden können.



## Entwicklung von habituellen Personeneigenschaften

Habituelle Personeneigenschaften sind solche Verhaltensformen, die durch bestimmte Reiz-Reaktions-Verbindungen entstehen, das heißt, auf bestimmte Reize folgen entsprechende Reaktionen. Man unterscheidet dabei mehrere derartiger habitueller Personeneigenschaften:

- > Fähigkeiten
- > Fertigkeiten
- > Gewohnheiten
- > Bedürfnisse
- > Interessen
- > Motive.

Reiz-Reaktions-  
Verbindungen

**Fähigkeiten:** Sie ermöglichen es, auftretende Probleme durch Lernprozesse oder entsprechende Leistungen bewältigen zu können. Wichtige Grundfähigkeiten sind zum Beispiel logisches Denken, abstraktes Denken, Raumvorstellungsvermögen und Merkfähigkeit.

**Fertigkeiten:** Mit Fertigkeiten können Aufgaben und Anforderungen durch bereits erlernte Reaktionsmuster ohne größere Probleme und möglichst schnell bewältigt werden. Beispiele dafür sind Handgriffe, die zur Bedienung einer Maschine erforderlich sind.

**Gewohnheiten:** Gewohnheiten ergeben sich aus ständigem Lernen und Üben. Beispiele sind routinemäßige Handlungen und immer wiederkehrende Denkmuster.

**Bedürfnisse:** Bedürfnisse ergeben sich aus dem Spannungsfeld zwischen Reiz und Reaktion, also beispielsweise dem Hunger und dem Bestreben, diesen Mangel zu beheben.

**Interessen:** Sie können sich äußern als Anteilnahme, Aufmerksamkeit oder Neigung und werden vom Verhältnis der Person zu den jeweiligen Gegenständen bestimmt, also beispielsweise Interesse des Jugendlichen an seiner Berufsausbildung.

**Motive:** Motive sind treibende Elemente für ein bestimmtes Handeln. Wenn jemand beispielsweise eine bestimmte Anschaffung tätigen will, so kann dies für ihn Anlass sein, mehr zu sparen oder Überstunden zu leisten.

### 3.7.1.3 Entwicklungserscheinungen

#### Pubertät, Adoleszenz

Bei der Entwicklung vom Kind zum Erwachsenen findet beim Menschen ein entscheidender und einschneidender Reifungsprozess statt.

Dieser Reifungsprozess ist sowohl körperlicher, psychischer wie auch sozialer Art. Ausgelöst werden die Veränderungen insbesondere durch hormonale Einflüsse, gesteuert durch die Hirnanhangdrüse. Auch genetische, geografische und ernährungsbedingte Faktoren spielen dabei eine wichtige Rolle.

Reifungsprozess

## Adoleszenz Pubertät

Man bezeichnet diese Phase als Jugendalter oder auch als Adoleszenz. In ihr findet auch die sexuelle Reifung des Menschen statt. Deren verschiedene Stadien werden als Pubertät bezeichnet.

### Die Phasen des Jugendalters

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Frühe Adoleszenz    | ca. 10. bis 13. Lebensjahr |
| Mittlere Adoleszenz | ca. 14. bis 16. Lebensjahr |
| Späte Adoleszenz    | ca. 17. bis 21. Lebensjahr |

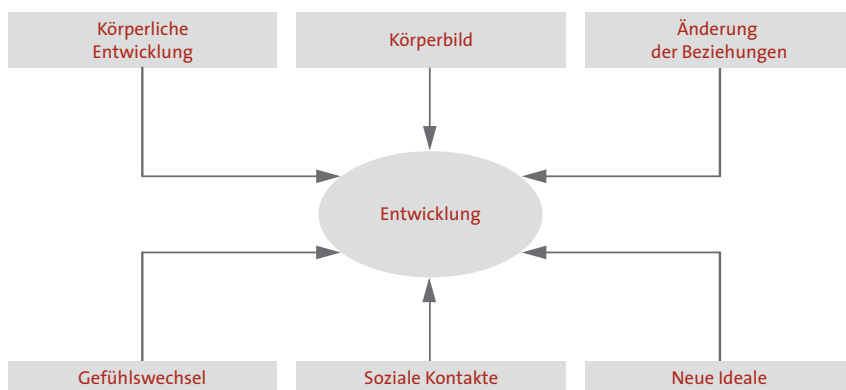
Die Dauer des Stadiums der sexuellen Reifung, die mit der frühen Adoleszenz beginnt und in der Regel während der mittleren Adoleszenz abgeschlossen wird, schwankt zwischen 3 und 6 Jahren und startet bei Mädchen 0,5 bis 1,5 Jahre früher als bei Jungen. Dies sind allerdings nur Durchschnittswerte, da die Entwicklung bei jedem Menschen letztendlich unterschiedlich verläuft.

## Akzeleration

Ferner lässt sich feststellen, dass sich die körperliche Entwicklung in den letzten Jahrzehnten spürbar beschleunigt hat. Die Geschlechtsreife wird heute um drei bis vier Jahre früher erreicht als noch vor 100 Jahren. Man nennt dies Akzeleration. Diese Akzeleration ist vermutlich eine Folge von Änderungen in der Ernährung und in der gesamten Umwelt.

### Körperliche und soziale Entwicklung während der Adoleszenz

Wichtige Bereiche der Entwicklung während der Adoleszenz



#### > Körperliche Entwicklung

Die Pubertät bringt einen deutlichen Wachstumsschub. Außerdem ist diese Phase durch eine Zunahme der Knochendichte geprägt.

### › Körperbild

Infolge des Wachstumsschubes fühlen sich Jugendliche oft unsicher hinsichtlich der Wirkung ihres Erscheinungsbildes auf die Umwelt. Sie können versuchen, dies mit ausgefallener Kleidung oder besonderen Frisuren zu überdecken. Erst im Laufe der späten Adoleszenz wird dann der eigene Körper akzeptiert. Folgen dieser Schwierigkeiten können Fehlentwicklungen wie die Magersucht sein.

### › Änderung der Beziehungen

Mit zunehmendem Alter werden Jugendliche unabhängiger und selbstständiger. Dies bedingt die Loslösung von den Eltern als den bis dahin wichtigsten Bezugspersonen. Dieser Prozess ist bisweilen verbunden mit offener Aufsässigkeit, Trotz und Rebellion gegenüber den Einstellungen der Eltern.

### › Gefühlswechsel

Die Zeit des Heranwachsens ist von raschen Gefühlswechseln gekennzeichnet. Stimmungshochs und Stimmungstiefs können sich schnell ablösen. Jugendliche, die damit nicht zurechtkommen, können sehr leicht in Depressionen verfallen. In dieser Zeit steigt auch die Konfliktbereitschaft.

### › Soziale Kontakte

Während sich die Jugendlichen vom Elternhaus lösen, bauen sie gleichzeitig Kontakte zu Gleichaltrigen, Gleichgesinnten und später dann zu Partnern auf.

### › Neue Ideale

Die Phase der Jugend ist auch eine Phase der Auflehnung gegen die Vorstellungen der älteren Generation. Die Jugendlichen entwickeln ihre eigenen Ideale und moralischen Werte und zeigen diese teilweise in offenem Protest gegenüber dem Althergebrachten. In dieser Zeit suchen sich die Jugendlichen vielfach besondere Leitfiguren und Idole wie Sportler, Popsänger und Schauspieler. Die Auseinandersetzung mit der Realität führt aber recht bald zur Bereitschaft, Kompromisse einzugehen und Grenzen zu akzeptieren.

## Entwicklung der geistigen Fähigkeiten

Hinsichtlich der Entwicklung der Intelligenz eines jungen Menschen ist ein starker Anstieg der Kurve intellektueller Leistungen während der ersten zehn bis zwölf Lebensjahre festzustellen. Gegen Ende des Jugendalters ergibt sich eine Abflachung der Kurve und eine deutliche Stabilisierung der intellektuellen Leistungsfähigkeit im jungen Erwachsenenalter. Im Jugendalter vollzieht sich auch der Wandel

- › vom anschaulichen zum abstrakten Denken und
- › vom mechanischen Nachvollziehen zum logischen Ableiten.

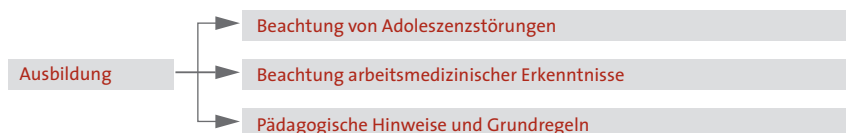
Intelligenz

Abstraktes  
Denken, Logik

### 3.7.1.4 Konsequenzen für eine entwicklungsgemäße Gestaltung der Berufsausbildung

Nach wie vor sind im Handwerk viele Auszubildende Jugendliche. Bei den Übrigen handelt es sich überwiegend um junge Erwachsene. Für die erfolgreiche Arbeit als Ausbilder ist daher das Verstehen und das Eingehen auf die Probleme und Eigenheiten dieser Altersgruppe eine elementare Voraussetzung.

#### Entwicklungsgemäße Gestaltung der Berufsausbildung



#### Störungen der Adoleszenz

Zu den häufigsten Adoleszenzstörungen, über die der Ausbilder Bescheid wissen sollte, gehören:

- > Auftauchen psychosomatischer Beschwerden; d. h., vorhandene psychische Entwicklungsprobleme äußern sich in körperlichen Beschwerden wie Kopfschmerzen oder Bauchschmerzen
- > Depressionen mit den Folgen: fehlende Initiative und Motivation, Entscheidungsschwäche und mangelnde Konzentration
- > übertriebenes Risikoverhalten, wenn Jugendliche – auch körperlich – ihre Grenzen ausloten wollen
- > Jugendaggressivität und Jugendkriminalität
- > Suchtverhalten bei Alkohol, Tabak oder Drogen
- > Pubertätsmagersucht.

Suchtverhalten

Der Ausbilder kann sich dazu sowohl bei Ärzten wie auch verschiedenen Selbsthilforganisationen oder Jugendbehörden Rat holen.

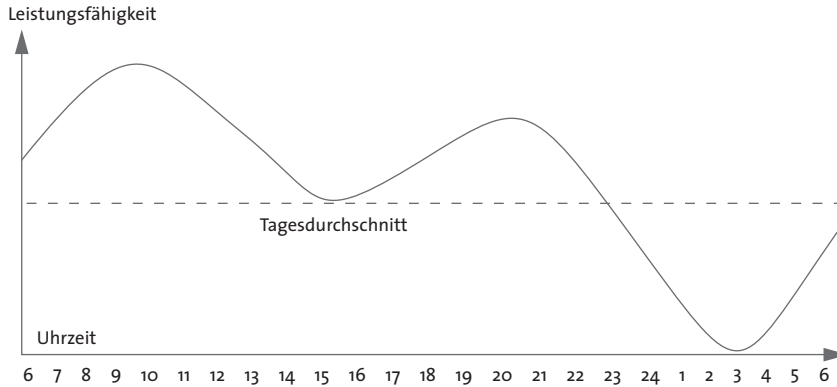
Besonders gefordert ist er bei Drogenkonsum durch den Lehrling. Da bei einer Drogenabhängigkeit sowie anderem Suchtverhalten nicht nur das weitere Berufs-, sondern auch das Privatleben in höchstem Maße gefährdet ist, sollte der Ausbilder bei entsprechendem Verdacht sofort das Gespräch mit dem Auszubildenden selbst, aber auch mit den Eltern, der Berufsschule, dem Gesundheits- und Jugendamt sowie Beratungsstellen suchen.

#### Beachtung entwicklungspsychologischer und arbeitsmedizinischer Erkenntnisse

Jeder Ausbilder sollte ferner wissen, dass sowohl die körperliche wie auch die geistige Leistungsfähigkeit bestimmten Schwankungen unterliegen, da sie wie das gesamte menschliche Leben von rhythmischen Abläufen abhängen. Dies gilt sowohl in kurz- wie auch in längerfristiger Betrachtung.

Schwankungen der Leistungsfähigkeit

### > Leistungsprofil im Tagesablauf



Zahlreiche Tests und Versuche haben obigen Verlauf der Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit ergeben. Sie zeigt folgende markante Werte:

- > Der Gipfel der Leistungsfähigkeit liegt bereits am frühen Vormittag gegen 9 Uhr.
- > Danach ist bis 15 Uhr ein Absinken zu beobachten.
- > Ein weiterer Höhepunkt, allerdings auf niedrigerem Niveau, wird in den Abendstunden gegen 21 Uhr erreicht.
- > Danach fällt die Leistungskurve bis in die frühen Morgenstunden gegen 3 Uhr steil ab.
- > Darauf folgt ein ebenso steiler Anstieg.

Leistungs-  
höhepunkte

Leistungs-  
tiefpunkte

Forschungsergebnisse haben gezeigt, dass dieser Verlauf der Leistungskurve zugleich ziemlich genau den Schwankungen der Körpertemperatur und der Konzentration bestimmter Hormone entspricht.

Körper-  
temperatur

Selbstverständlich gibt es von diesen wissenschaftlich fundierten Erhebungen bei Einzelpersonen nicht unerhebliche Abweichungen; so zum Beispiel bei sogenannten „Morgenmuffeln“.

Individuelle  
Abweichungen

Für Arbeit und Leistung ist jedoch die Tatsache wichtig, dass in den üblichen Arbeitszeiten – ohne Schichtarbeit – das Durchschnittsleistungsniveau eines 24-Stunden-Tages übertroffen wird.

Es ist zu empfehlen, den Tagesrhythmus bei der Erteilung von Aufträgen und bei Unterweisungen zu berücksichtigen. Werden diese in die Phasen höchster Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit gelegt, wird der Ausbildungserfolg im Regelfall am größten sein. Die beste Zeit dafür liegt nach der Leistungskurve zwischen 8 und 11 Uhr.

Tagesrhythmus

Wird ständig von diesem Rhythmus abgewichen, so folgen

- > Überforderung,
- > Ermüdung,
- > Erkrankung,
- > Arbeitsunfälle.

### Leistungskurve

Aufgabe des Ausbilders ist es deshalb, die Leistungskurve bei der Gestaltung der Ausbildung zu berücksichtigen und in ungünstigeren Tageszeiten mögliche Unfallgefahren immer wieder in besonderer Art und Weise sichtbar zu machen.

In den leistungsschwächeren Rhythmusphasen sollten ferner Überbeanspruchungen wie dauerndes Stehen, unnatürliche Körperhaltung oder höchste Konzentration nach Möglichkeit vermieden werden.

Die Tagesleistungskurve sollte auch der Pausenregelung zugrunde gelegt werden.

### > Zeitpunkte der Ermüdung und Phasen der Erholung

Die Leistungskurve verdeutlicht auch, dass sich im Verlaufe eines Tages Zeitpunkte der Ermüdung ergeben, denen Phasen der Erholung folgen müssen.

### Gesunde Lebensführung

Pausen, Erholung, Freizeit und Schlaf müssen in den richtigen Tagesrhythmus eingepasst werden, um auf Dauer eine gesunde Lebensführung und die optimale Leistungsfähigkeit zu gewährleisten.

### Kurzpausen

Für Pausen während eines Ausbildungstages werden aufgrund arbeitsmedizinischer Kenntnisse mehrere Kurzpausen empfohlen; denn es hat sich gezeigt, dass der Erholungseffekt nicht geradlinig zunimmt, sondern dass er zu Beginn einer Erholungspause größer ist und sich mit zunehmender Dauer nicht mehr nennenswert steigern lässt.

Deshalb sind mehrere Kurzpausen erholsamer als eine einzige Pause von längerer Dauer. Allerdings wird der Einzelne aus dem Arbeitsrhythmus gebracht und verliert eventuell die Motivation zum Weiterarbeiten, wenn Kurzpausen zu lange dauern. Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz gelten als Pausen jedoch nur Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten.

### Hauptpause

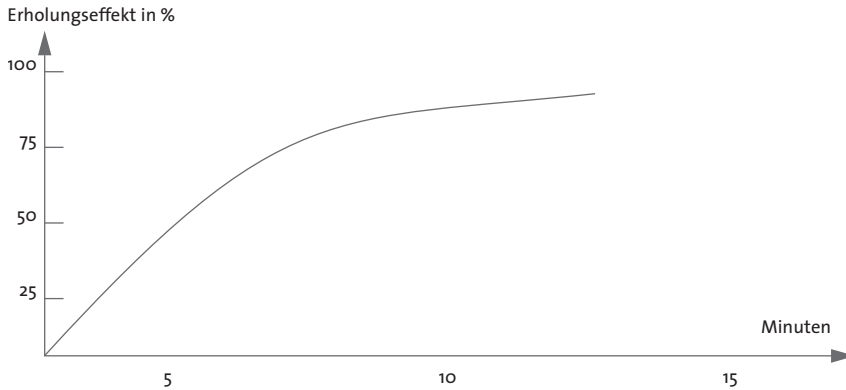
Die Hauptpause sollte nach Möglichkeit eher in der zweiten Hälfte der täglichen Arbeitszeit liegen und nicht am Arbeitsplatz oder im Arbeitsraum verbracht werden, um eine echte Ablenkung und Entspannung zu gewährleisten.

### Pausengestaltung

Die richtige Pausengestaltung bewirkt

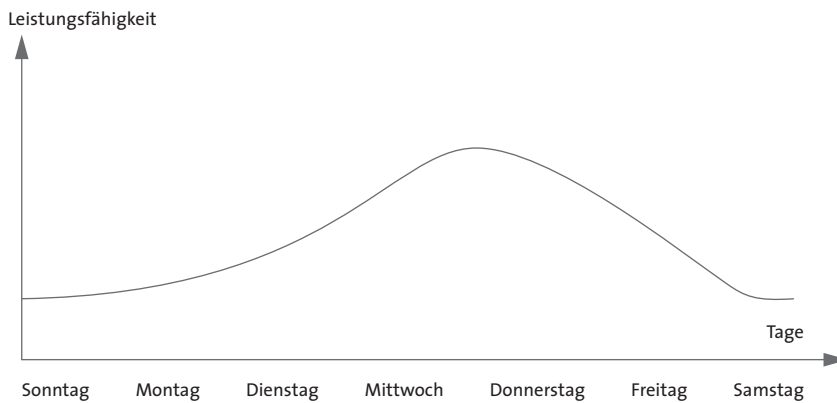
- > Erholung,
- > ein nicht zu starkes Abfallen der Leistungskurve,
- > die bessere Verarbeitung der aufgenommenen Informationen und
- > die Verringerung der Unfallgefahr.

### Verlauf der Erholung bei Pausen



### > Leistungsfähigkeit im Wochenverlauf

Die Leistungsfähigkeit unterliegt auch im Verlauf einer Woche typischen Schwankungen.



Der Kurvenverlauf zeigt, dass in der Regel die Leistungsfähigkeit zur Wochenmitte – am Mittwoch und Donnerstag – ihren Höhepunkt erreicht. Dies sollte bei der Aufstellung des Wochenunterweisungsplanes durch den Ausbilder berücksichtigt werden.

**Höhepunkt**

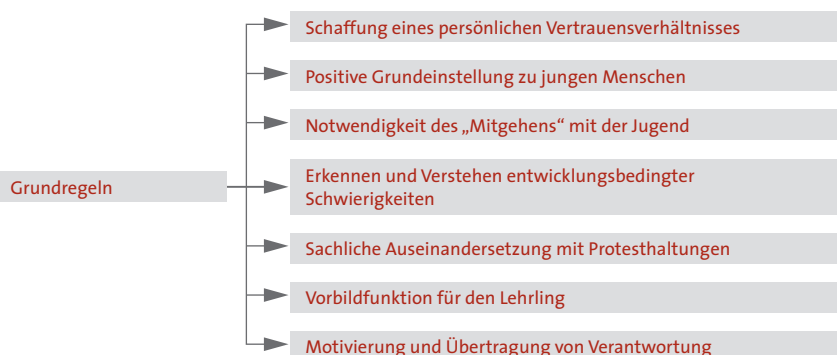
### > Leistungsprofil im Ablauf des Lebens

Hier gilt, dass körperliche und geistige Leistungsfähigkeit einen unterschiedlichen Verlauf haben. Während der Gipfel der körperlichen Leistungsfähigkeit in der Regel zwischen dem 20. und 30. Lebensjahr liegt, hält sich die geistige Leistungsfähigkeit länger auf einem hohen Niveau.

In der für die Berufsausbildung typischen Altersphase zeigt sowohl die Kurve der körperlichen wie auch der geistigen Leistungsfähigkeit aufsteigende Tendenz, wobei die Leistungssteigerung im körperlichen Bereich im Durchschnitt stärker ausgeprägt ist. Darauf sollte im Rahmen der Ausbildung besondere Rücksicht genommen werden.

### Wichtige pädagogische Hinweise und Grundregeln für den Ausbilder

Für eine entwicklungsgemäße Ausbildung, die der sozial-kulturellen Lebenssituation des Jugendlichen und jungen Erwachsenen Rechnung trägt, sollte jeder Ausbilder einige Hinweise und Grundregeln beachten.



#### Vertrauensverhältnis

Die Schaffung eines persönlichen Vertrauensverhältnisses auf der Basis von fachlicher und persönlicher Autorität ist eine unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Arbeit mit jungen Menschen und für die Berufsausbildung. Jugendliche wenden sich gerade an Personen, die sie einerseits als gleichberechtigte Partner behandeln, ihnen aber andererseits auch Schutz und Hilfe anbieten. Der Lehrling muss darauf vertrauen können, dass der Ausbilder bereit ist, ihm zu helfen, sich in allen Lebenslagen, vor allem bei Konflikten, zurechtzufinden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn für den Ausbilder die positive Einstellung zu Jugendlichen und jungen Erwachsenen eine Selbstverständlichkeit und er in der Lage ist, mit ihnen „mitzugehen“, das heißt, die Ansichten der Jugendlichen zu verstehen und zu unterstützen, jedoch ohne sich anzubiedern. Nur wer die Ideale der Heranwachsenden mitträgt, kann sie auch für andere Ideale begeistern.

#### Klischeevorstellungen

Dabei sollte der Ausbilder auf jeden Fall den Fehler vermeiden, die heutige Jugend an seinen eigenen Erfahrungen und Erinnerungen zu messen oder Klischeevorstellungen oder Pauschalurteilen zu unterliegen.

Vor derartigen verallgemeinernden Urteilen und Vorurteilen sollte sich jeder Ausbilder hüten. Sie erweisen sich fast immer als psychologische Barriere für eine entwicklungsgemäße und somit erfolgreiche Ausbildung.



Genauso wird von einem qualifizierten Ausbilder erwartet, dass er die entwicklungsbedingten Schwierigkeiten eines Lehrlings versteht und mit ihnen angemessen umgehen kann.

Bei Lehrlingen, die noch die Phase der mittleren Adoleszenz (also bis etwa zum Ende des 16. Lebensjahres) durchlaufen, kommt auf den Ausbilder eine hohe Verantwortung zu. Gerade in dieser Zeit zeigen sich bei den Jugendlichen einerseits noch eine besondere Erziehungsbedürftigkeit, andererseits aber auch weitreichende Erziehungs- und Bildungsmöglichkeiten. Grundvoraussetzung ist, dass der Ausbilder die möglichen Verhaltensweisen kennt und Verständnis dafür aufbringt.

Ferner sollte er

- > in der Aufgaben-, Auftrags- und Arbeitsverteilung auf die körperliche Entwicklung Rücksicht nehmen,
- > Unbeholfenheit und Ungeschicklichkeit als Auswirkungen dieser Entwicklungsphase erkennen,
- > Streit und unbeherrschtes Verhalten vermeiden,
- > immer das sachliche Gespräch suchen,
- > selbst Vorbild sein.

Regeln

Bei Lehrlingen in der späten Adoleszenz sollte der Ausbilder

- > die Anforderungen bei Vermeidung von Unter- und Überforderungen steigern,
- > das selbstständige Arbeiten fördern,
- > zunehmend Verantwortung übertragen,
- > zur Verantwortung gegenüber Kollegen aufrufen,
- > klar die Grenzen bei unangepasstem Verhalten aufzeigen.

Der Lehrling wird den Ausbilder und seine Anweisungen umso besser akzeptieren, als dieser selbst durch einwandfreies Verhalten im persönlichen wie im beruflichen Lebensbereich ein gutes Vorbild abgibt und damit beim Jugendlichen besondere Wertmaßstäbe setzt.

Vorbild

Bei der Ausbildungsarbeit selbst kommt es insbesondere darauf an, die entsprechende Motivation zu geben und den Sinn der Arbeit zu vermitteln. Sobald ferner aufgrund der Kenntnisse und der persönlichen Reife des Lehrlings Verantwortung übertragen werden kann, sollte dies geschehen. Verantwortung hebt die Freude an der Arbeit, fördert die Aufgeschlossenheit und erhöht die Selbstsicherheit. Den besten Ausbildungserfolg wird insgesamt der Ausbilder erzielen, der über

Motivation  
Verantwortung

Eigenschaften

- > Selbstdisziplin,
- > Autorität und
- > Kontaktfreudigkeit

verfügt.

### 3.7.2 Sozialisation des Auszubildenden im Betrieb

#### 3.7.2.1 Zusammenhang zwischen Betriebskultur, Betriebsorganisation und betrieblichem Führungssystem

##### Betriebskultur

Der Begriff Betriebs- oder Unternehmenskultur kennzeichnet grundlegende Annahmen und Überzeugungen darüber, wie ein Betrieb sich selbst und seine Umwelt sieht. Diese Annahmen und Überzeugungen werden von den Betriebsangehörigen erlernt, von ihnen geteilt und im Laufe der Zeit oft zur Selbstverständlichkeit.

Gerade Handwerksbetriebe bieten in der Regel aufgrund ihrer geringen Betriebsgröße gute Voraussetzungen für die Herausbildung einer Betriebskultur. Prägende Elemente der Betriebskultur (man spricht auch vom Leitbild) können u. a. sein:

##### Elemente

- > Kundenorientierung
- > Mitarbeiterorientierung
- > Innovationsorientierung
- > Qualitätsorientierung
- > Leistungsorientierung.

Für den Ausbilder muss es ein besonderes Anliegen sein, auch den Lehrling möglichst rasch in diese betriebliche Identitätsfindung einzubeziehen.

##### Betriebsorganisation

Der Begriff Betriebsorganisation kennzeichnet die Gestaltung des betrieblichen Geschehens und Ablaufs nach bestimmten Ordnungsprinzipien, also vorgegebenen Regelungen.

##### Organisatorische Regelungen

Durch entsprechende aufbau- und ablauforganisatorische Regelungen werden die grundlegenden Bedingungen für das Verhältnis

- > zwischen Auszubildendem/Ausbilder und Lehrling sowie
- > zwischen Lehrling und Kollegen gelegt; beispielsweise durch
  - Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben,
  - Regelung der innerbetrieblichen Kommunikation,
  - Schaffung von Anreizsystemen.

##### Betriebliches Führungssystem

Führung bedeutet die Steuerung des Handelns von Personen oder Gruppen zur Verwirklichung der gesetzten oder vorgegebenen Ziele.

Unter Führungssystem versteht man die optimale Kombination der Mittel, die der Unterstützung der Führung dienen. Dazu zählen z. B.

- > Planungs- und Kontrollsysteme,
- > Anreizsysteme,
- > Regeln zur Beeinflussung des Verhaltens.

Die bestmögliche Abstimmung zwischen Betriebskultur, Betriebsorganisation und Führungssystem sowie deren Einzelmaßnahmen ist für den betrieblichen Erfolg insgesamt wie auch für den Erfolg der Berufsausbildung eine wichtige Voraussetzung.

### 3.7.2.2 Bedeutung von Menschenbild und Autorität für das Führungsverhalten

#### Menschenbild

Als Menschenbild bezeichnet man die Vorstellungen über den Menschen, und zwar hinsichtlich seiner verschiedenen Wesensausprägungen, so z. B. als

Wesens-  
ausprägungen

- > kulturelles,
- > soziales,
- > wirtschaftliches Wesen.

Das Menschenbild bestimmt die Verhaltensweisen des Ausbilders gegenüber seinen Lehrlingen.

Für Führungspersonen ist es wichtig, diese vielfältigen Ausprägungen insgesamt zu sehen. Gerade für den Erfolg einer Berufsausbildung kommt es auf ein sogenanntes dynamisches Menschenbild an; d. h., der Ausbilder sollte den jungen Menschen als individuelle Persönlichkeit sehen mit unterschiedlichen Bedürfnissen in den jeweiligen Lebenslagen und Lebensphasen.

Dynamisches  
Menschenbild

Das Menschenbild prägt den Führungsstil. Ein Ausbilder, der davon überzeugt ist, dass die jungen Menschen heute der Arbeit lieber aus dem Wege gehen und Verantwortung scheuen, wird eher zu einem autoritären Führungsstil greifen. Hingegen wird der Ausbilder, der junge Menschen für verantwortungsbewusst hält und davon ausgeht, dass sie Selbstdisziplin und Selbstkontrolle besitzen, einen kooperativen Führungsstil wählen (>> hierzu auch Abschnitt 3.7.2.4).

#### Begriff und Arten der Autorität

Autorität bezeichnet die herausgehobene Stellung einer Person gegenüber anderen. Sie reicht bis zur Möglichkeit, andere beeinflussen und so seine Absichten durchsetzen zu können.

Autorität durch die Person leitet sich von Merkmalen ab wie:

Person

- > Alter
- > körperliche Verfassung

|          |                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funktion | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Intelligenz</li> <li>&gt; Erfahrung</li> <li>&gt; Leistung.</li> </ul>                  |
|          | Autorität durch die Funktion beruht auf besonderen und überragenden                                                                 |
| Position | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kenntnissen,</li> <li>&gt; Fähigkeiten,</li> <li>&gt; Fertigkeiten.</li> </ul>          |
|          | Autorität durch die Position richtet sich nicht nach der Person, sondern nach Merkmalen wie                                         |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berufliche Stellung</li> <li>&gt; Rang innerhalb der Unternehmenshierarchie.</li> </ul> |

### 3.7.2.3 Bestimmungsfaktoren der Ausbildungs- und Berufszufriedenheit

Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter werden maßgeblich durch ihre Zufriedenheit sowie durch das Betriebsklima, also den gesamten Bereich der zwischenmenschlichen Beziehungen im Betrieb, beeinflusst.

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Betriebsklima | <p>Dabei sind sowohl gute Beziehungen der Mitarbeiter untereinander wie auch zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten wichtig. Diese sind in der Regel besser, wenn die Führungsperson über Autorität verfügt, die durch persönliche Eigenschaften begründet ist. Insgesamt sollten Freundlichkeit und Sachlichkeit vorherrschen. Beobachtungen haben gezeigt, dass die Zufriedenheit eines Arbeitnehmers auch eng damit zusammenhängt, wie er in der Gruppe und von seinen Kollegen akzeptiert wird.</p> |
|               | <p>Zufriedenheit sowie ein gutes Betriebsklima wirken nicht nur leistungsfördernd, sondern sie beeinflussen auch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; die Höhe der Fehlzeiten,</li> <li>&gt; die Neigung zum Arbeitsplatzwechsel,</li> <li>&gt; die Häufigkeit von Betriebsunfällen.</li> </ul> <p>Deshalb ist es eine wichtige Aufgabe, das betriebliche Sozial- und Führungsverhalten dementsprechend auszugestalten.</p>                                                                  |

### 3.7.2.4 Ausbildungs- und Führungsstile

#### Unterscheidungsmerkmale

Der Ausbildungs- oder Führungsstil kennzeichnet die Art und Weise, wie der Ausbilder auf den Lehrling als Einzelperson oder mehrere Lehrlinge als Gruppe Einfluss nimmt.

Am weitesten verbreitet ist die Unterscheidung folgender drei Grundformen von Führungsstilen:

- > autoritärer Führungsstil
- > Laissez-faire-Führungsstil (Führung durch Nichteinmischen und Gewährenlassen)
- > demokratischer (partnerschaftlicher) Führungsstil.

Der autoritäre Führungsstil geht von einem fast absoluten Verhältnis des Über- und Untergeordnetseins zwischen Ausbilder und Lehrling aus. Die Ausbildungssituation ist dabei durch übermäßige Lenkung und Kontrolle gekennzeichnet.

Beim Laissez-faire-Stil ist der Lehrling weitgehend sich selbst überlassen. Er kann Aufträge zum großen Teil selbstständig durchführen und erhält vom Ausbilder Informationen vor allem nur auf sein eigenes Verlangen.

Beim demokratischen Führungsstil behandelt der Ausbilder den Lehrling als gleichwertigen Partner, um den er sich optimal bemüht und mit dem er gemeinsam den bestmöglichen Ausbildungserfolg erzielen will.

**Autoritärer  
Führungsstil**

**Laissez-faire-Stil**

**Demokratischer  
Führungsstil**

### **Auswirkungen auf Verhalten und Leistung der Lehrlinge und Mitarbeiter**

Die einzelnen Führungsstile wirken sich sehr unterschiedlich auf Verhalten und Leistung von Lehrlingen und Mitarbeitern aus.

**Autoritärer Führungsstil** führt zu:

- > mangelnder Eigeninitiative
- > Unselbstständigkeit
- > Interesselosigkeit
- > niedrigem Leistungsniveau
- > geringer Leistungsmotivation
- > aggressiven und feindseligen Verhaltensweisen.

Beim **Laissez-faire-Stil** sind oftmals bezüglich Verhalten und Leistung der Lehrlinge und Mitarbeiter die Folge:

- > Lustlosigkeit
- > Unzufriedenheit
- > Orientierungslosigkeit
- > Unsicherheiten
- > niedriges Leistungsniveau
- > schlechtes Gruppen- und Betriebsklima
- > Neigung zu Neurosen.

Der **demokratische Führungsstil** hat folgende Auswirkungen auf Verhalten und Leistung der Lehrlinge und Mitarbeiter:

- > höhere Motivation
- > mehr Spontaneität und Kreativität
- > höhere Eigeninitiative
- > Verantwortungsbewusstsein
- > gegenseitiges Verständnis
- > Kooperationsbereitschaft
- > hohes Leistungsniveau.

**Frage nach dem „richtigen“ Stil**

Die Frage nach dem richtigen Führungsstil lässt sich nicht allgemein beantworten. Für diese Entscheidung sind mehrere Gesichtspunkte zu beachten, insbesondere:

- Ausbildungssituation** > die jeweilige Ausbildungssituation (es ist ein Unterschied, ob schwierige Fertigkeiten an einer komplizierten Maschine oder Kenntnisse im Unterrichtsraum zu vermitteln sind)
- Ausbildungsort** > der jeweilige Ausbildungsort (auf einer Baustelle ist in der Regel anders zu verfahren als in Werkstatt und Büro)
- Ausbildungsziel** > das jeweilige Ausbildungsziel (Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten, soziale Verhaltensweisen)
- Gruppenstruktur** > die Zusammensetzung der Gruppe (hierbei sind vor allem Vorbildung, Reife und eventuelle Verhaltensauffälligkeiten zu berücksichtigen).

Insgesamt lässt sich jedoch feststellen, dass der demokratische (partnerschaftliche) Führungsstil den Anforderungen an eine zeitgemäße Mitarbeiterführung und an eine Erfolg versprechende Ausbildungsatmosphäre im Betrieb allgemein am besten entspricht.

**3.7.2.5 Notwendigkeit einer situativen Anpassung**

Es ist allerdings in der Regel nicht möglich, einen einmal gewählten Führungs- und Ausbildungsstil konsequent beizubehalten. Es können beispielsweise im Rahmen der Ausbildung Gefahrensituationen (an Maschinen, auf Baustellen o.Ä.) auftreten, die es erforderlich machen, dass eine Entscheidung nicht mehr partnerschaftlich gefällt werden kann, sondern autoritär vorgegangen werden muss. Diese Möglichkeit des situationsangepassten Wechsels des Führungs- und Ausbildungsstils muss sich jeder Ausbilder offen halten. Dabei können die einzelnen Stile zum Teil nebeneinander, aber auch in Kombination, angewendet werden.

Kombination

**3.7.2.6 Managementkonzepte für Berufsausbildung und Menschenführung**

Managementkonzepte bzw. betriebliche Führungsmodelle verfolgen das Ziel, das Verhalten der Mitarbeiter so zu steuern, dass für den Betrieb der bestmögliche Erfolg erzielt werden kann.

Auf die Berufsausbildung übertragen heißt dies, durch Steuerung des Verhaltens und entsprechende Führung zu guten Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung beizutragen.

Verhaltensanweisung

Auch für den Handwerksbetrieb eignen sich einige der zahlreichen betrieblichen Führungsmodelle, die für die Mitarbeiterführung als zielgerichtete und pragmatische Verhaltensanweisungen im Sinne von Handlungsempfehlungen und Problemlösungen entwickelt wurden.

**Führung durch Zielvereinbarung** (in der Fachsprache Management by Objectives [MbO] genannt): Wesentliche Bestandteile dieses Führungsmodells sind:

- › Bestimmung von Zielen und Teilzielen durch Vorgesetzte und Mitarbeiter
- › Festlegung und Durchführung der Maßnahmen zur Erreichung der Zielvorgaben durch die Mitarbeiter
- › Kontrolle der Zielerreichung.

Durch die partnerschaftliche Einbeziehung sowohl der Vorgesetzten wie auch der Mitarbeiter ist MbO ein Führungsmodell, das eng mit dem demokratischen Führungsstil in Verbindung steht. Es erbringt die besten Ergebnisse, wenn sich persönliche und Unternehmensziele in Einklang bringen lassen.

MbO setzt allerdings Verantwortungsbewusstsein und einen hohen Kenntnisstand voraus. Deshalb ist dieses Managementkonzept zwar auch in der Ausbildung gut anwendbar; aber es erfordert wegen der hohen Anforderungen eine längere Einweisungs- und Eingewöhnungsphase.

**Führung nach dem Ausnahmeprinzip** (Management by Exception [MbE]): In diesem System der Führung erhalten die Mitarbeiter sehr viel Freiraum. Der Vorgesetzte greift nur in besonderen Situationen oder bei mangelhafter Zielerfüllung ein.

Die Führung nach dem Ausnahmeprinzip ist allerdings nur dann Erfolg versprechend, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- › eindeutige Vorgabewerte für die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche
- › klare Trennung von Routine- und Führungsaufgaben
- › eindeutige Regeln für die Information bei Ausnahmesituationen
- › Errichtung eines strengen Kontrollsystems.

MbE birgt die Gefahr, dass bei den Mitarbeitern durch zu enge Beschränkung auf Routineaufgaben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein beeinträchtigt werden. Dies muss auch beim Einsatz von MbE im Rahmen der Ausbildung berücksichtigt werden.

**Führung durch Aufgabendelegation** (Management by Delegation [MbD]): Durch die Übertragung von Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung erhalten die Mitarbeiter ein Tätigkeitsgebiet in eigener Handlungsverantwortung. Die Führungsverantwortung bleibt beim Vorgesetzten. Man spricht in diesem Zusammenhang vielfach auch vom „Harzburger Modell“.

Für den Erfolg dieses Managementkonzepts sind insbesondere

- › eindeutige Stellenbeschreibungen und
- › klare Handlungsanweisungen (im „Harzburger Modell“ allgemeine Führungsanweisungen genannt)

eine wichtige Voraussetzung.

Daraus ergibt sich zugleich die Gefahr, dass dieses Führungsmodell bei allzu vielen und zu engen Vorgaben die notwendige Flexibilität beeinträchtigt. Im Rahmen der Berufsausbildung muss dies auf jeden Fall vermieden werden.

Die einzelnen Managementtechniken lassen sich in der Regel nicht scharf voneinander abgrenzen. Vielmehr beinhaltet die Betriebsführung meist Elemente mehrerer Managementtechniken und versucht, diese in Abhängigkeit von den betrieblichen Gegebenheiten optimal zu kombinieren. Dies gilt auch im Hinblick auf das Verhältnis von Ausbildern und Lehrlingen.

Management  
by Objectives

Management  
by Exception

Gefahren  
bei MbE

Übertragen von  
Verantwortung

Kombination

### 3.7.2.7 Einsatz und Gestaltung von Führungsmitteln

Für die Durchführung der Ausbildung stehen dem Ausbilder mehrere allgemeine Führungsmittel zur Verfügung.



#### Anweisungen und Beauftragungen (Kompetenzübertragung)

Anweisungen und Beauftragungen sind jeweils wichtige Mittel der Menschenführung auch im Rahmen der Ausbildung.

Der Auszubildende wird dabei vom Ausbilder mit der Ausführung einer bestimmten Tätigkeit beauftragt bzw. zu bestimmtem Verhalten angewiesen. Damit werden dem Lehrling auch bestimmte Kompetenzen, das heißt Zuständigkeiten und damit verbundene Verantwortung, übertragen.

#### Voraussetzungen

Für den optimalen Einsatz von Anweisungen und Beauftragungen sind als besondere Voraussetzungen und Anforderungen zu beachten:

- > verständliche Begründung
- > klare und psychologisch richtige Dosierung
- > Verwendung verständlicher und leicht im Gedächtnis zu behaltender Formulierungen
- > rechtzeitige Übermittlung
- > Vermeidung von Überforderungen und Überbelastungen
- > Einräumung von ausreichend Kompetenzspielraum (Spielraum für eigenes Denken und Handeln)
- > sichtbares Vertrauen in die Leistungsfähigkeit des Lehrlings
- > Vermeidung der Befehlsform.

#### Ausnahmen

Anweisungen und Beauftragungen, die diese Anforderungen erfüllen und damit einem partnerschaftlichem Ausbildungsstil entsprechen, lassen im Rahmen einer zeitgemäßen Ausbildung die besten Erfolge erwarten. Allerdings darf dies nicht ausschließen, dass in manchen Situationen beispielsweise doch Befehle gegeben werden müssen, etwa in Gefahrensituationen.



## Gebote und Verbote

Gebote und Verbote können und müssen manchmal zur Regelung bestimmter Einzelfälle ausgesprochen werden. Dies kann zum Beispiel in Form von Betriebsvorschriften und Unfallverhütungsvorschriften geschehen.

Der Vorteil allgemeiner Verbote und Gebote besteht darin, dass dadurch zahlreiche Einzelanweisungen und ihre ständige Wiederholung überflüssig werden. Auch beim Einsatz von Geboten und Verboten sind bestimmte Anforderungen zu beachten:

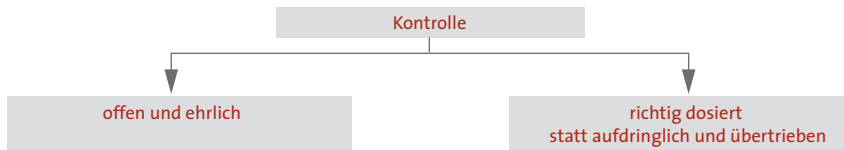
Anforderungen

- > Beschränkung auf wirklich schwerwiegende Fälle
- > sachliche Formulierungen
- > ausreichende und verständliche Begründungen
- > laufende Kontrolle der Einhaltung.

## Beaufsichtigung und Kontrolle

Die pädagogische Bedeutung von Beaufsichtigung und Kontrolle besteht im Beobachten und Überwachen sowohl des fachlichen Lernfortschritts wie auch der Persönlichkeitsentwicklung des Lehrlings und der Ableitung der daraus erforderlichen Konsequenzen.

Anforderungen an Beaufsichtigung und Kontrolle



Auf die richtige Dosierung kommt es insbesondere an, wenn weniger die sachliche Leistung, sondern mehr persönliche und charakterliche Eigenschaften wie Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit überprüft werden.

Richtige Dosierung

Als Hilfsmittel stehen für Beaufsichtigung und Kontrolle der Lehrlingsausbildung unter anderem

Hilfsmittel

- > schriftliche Ausbildungsnachweise sowie
- > Beurteilungsbogen

zur Verfügung ( >> dazu auch Abschnitt 3.9.3 und 3.9.6).

## Beratung

Der Lehrling wird in der Regel während seiner Ausbildung vor viele Probleme im persönlichen und betrieblichen Bereich gestellt. Deren Bewältigung kann ihm über eine geeignete Beratung durch den Ausbilder oftmals erleichtert werden.

### Vertrauensbasis

Für den Ausbilder bedeutet dies, dass er neben der rein fachlichen Ebene auch in der Lage sein muss, sich in die Bedürfnisse und Interessen der Lehrlinge hineinzuversetzen. Besonders wichtig für ein Beratungsgespräch ist eine gute Vertrauensbasis, damit der Lehrling seine Probleme offen darlegen kann.

## Anerkennung und Beanstandung (Kritik)

### > Anerkennung

Die Anerkennung ist eine wichtige Voraussetzung für die Motivation und den Erfolg einer Ausbildung.

### Positive Effekte

Die Anerkennung

- > ist Erfolgsbestätigung,
- > fördert die Lernbereitschaft,
- > ist Ansporn für bessere Leistungen,
- > weckt Initiativen,
- > schafft Sicherheit und Selbstvertrauen,
- > fördert das Vertrauensverhältnis zwischen Ausbilder und Lehrling.

Dem Ausbilder stehen dabei mehrere Formen der Anerkennung zur Verfügung:

- > Zustimmung
- > ausdrückliches Lob
- > Belohnung
- > öffentliche Anerkennung.

### Richtige Dosierung

Anerkennungen müssen auf jeden Fall ehrlich gemeint und richtig dosiert sein. Sie sollten nur ausgesprochen werden, wenn sie tatsächlich verdient sind. Dabei ist jeder Lehrling nach seinen individuellen Gegebenheiten zu behandeln.

### Beispiele:

- > Unsicheren Lehrlingen sollte schon eine Anerkennung ausgesprochen werden, wenn sichtbar ist, dass sie sich aufrichtig angestrengt und bemüht haben.
- > Bei zurückhaltenden Lehrlingen ist eher eine großzügige Anerkennung zu empfehlen, während bei mehr selbstgefälligen Auszubildenden eher Zurückhaltung angebracht ist.

## Regeln

Anerkennungen sollten erfolgen:

- > Unmittelbar, also sehr zeitnah am Anlass der Anerkennung.
- > Ausdrücklich, d. h., der Ausbilder sollte sich auch äußern und nicht davon ausgehen, dass es der Lehrling bereits als Anerkennung empfindet, solange der Ausbilder nicht kritisiert.
- > Angemessen, d. h., die Art der Anerkennung muss zur erbrachten Leistung passen.
- > Konsequenz, d. h., mit den Anerkennungen verbundene Zusagen müssen auch eingehalten werden.
- > Sach- und leistungsorientiert, d. h., Gegenstand der Anerkennung sind Leistungen und Verhalten in der Ausbildung, aber nicht die Person des Lehrlings.

## &gt; Beanstandung

Die Beanstandung ist das Gegenstück zur Anerkennung, aber für den Erfolg der Ausbildung nicht minder wichtig. Die Beanstandung

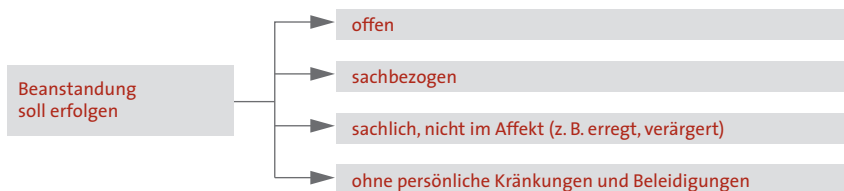
- > macht den Lehrling auf seine Fehler aufmerksam und
- > schafft so die Voraussetzungen für deren Abstellung bzw. Korrektur.

Formen der Beanstandung sind:

- > bloßer Fehlerhinweis
- > sachliche Kritik
- > persönlicher Tadel.

Die Beanstandung ist allerdings nur dann zweckdienlich und positiv für das Verhältnis von Ausbilder und Lehrling, wenn sie bestimmte Voraussetzungen erfüllt. Sie wird vom Lehrling auch umso eher akzeptiert, als der Ausbilder, der sie vorbringt, über persönliche und nicht bloß positionsbezogene Autorität verfügt.

Anforderungen an die Beanstandung:

**Information (Orientierung, Aufklärung)**

Der Lehrling braucht im Verlaufe seiner Ausbildung viele Informationen, sei es

- > zur Orientierung, um sich in neuen oder ungewohnten Situationen zurechtfinden zu können, oder
- > zur Aufklärung, um neuen Lernstoff besser verstehen und nachvollziehen zu können.

Orientierung

Aufklärung

Auch hierbei kommt es darauf an, dass der Ausbilder in der Lage ist, sich neben der rein fachlichen Ebene in den Auszubildenden hineinzusetzen und dementsprechend zu reagieren.

Die Motivation ist sehr eng mit der Führung von Mitarbeitern, also auch Lehrlingen, verbunden. Im Blick sind hier vor allem die Leistungen und Verhaltensweisen

des Lehrlings, die nur dann optimal gegeben sind, wenn er weiß, dass diese vom Vorgesetzten wahrgenommen und bewertet werden. Die vorher genannten Führungsmittel spielen dabei – wie beschrieben – eine wichtige Rolle.

### 3.7.3 Kommunikation in der Ausbildung

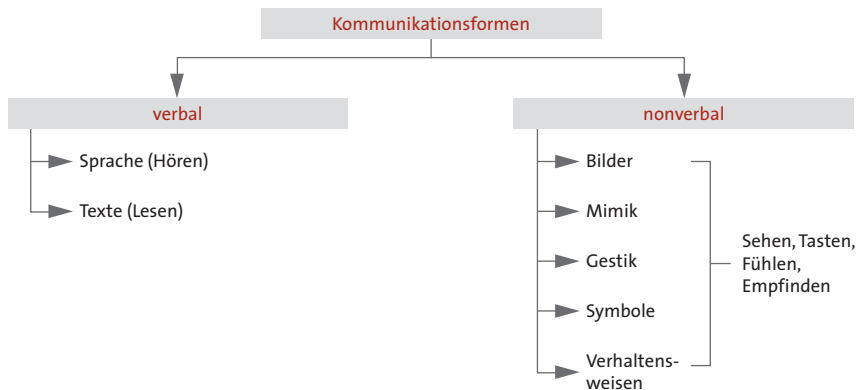
#### 3.7.3.1 Kommunikationsarten

Als Kommunikation bezeichnet man allgemein die Vermittlung, Aufnahme und den Austausch von Informationen zwischen zwei oder mehreren Personen.

Individual-  
kommunikation  
Massen-  
kommunikation

Beim Informationsaustausch zwischen zwei Personen spricht man von Individualkommunikation. Werden viele andere Personen angesprochen, so wird dies als Massenkommunikation bezeichnet. Die Kommunikation kann erfolgen

- > sprachlich (verbal)  
oder
- > nichtsprachlich (nonverbal).



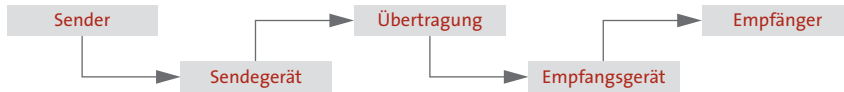
Kommunikation ist eng mit Interaktion verbunden.

Interaktion

Als Interaktion bezeichnet man jede Beziehung von zwei oder mehr Menschen, die deren Verhalten und Handeln in irgendeiner Form beeinflusst, also zum Beispiel zwischen Ausbilder und Lehrling. Menschen reagieren in unterschiedlicher Weise aufeinander und beeinflussen und steuern sich gegenseitig.

Eine abgestimmte Kommunikation und Interaktion sind gerade in einer hoch entwickelten und arbeitsteiligen Wirtschaft und Gesellschaft von besonderer Bedeutung. Sie sind unabdingbare Voraussetzung für eine optimale Koordination und zur Vermeidung von Reibungsverlusten.

### 3.7.3.2 Einfaches Modell einer Kommunikationssituation



In diesem Kommunikationsmodell ist der **Sender** diejenige Person, die einer oder mehreren anderen Personen eine Information übermitteln will.

Die Adressaten der Information werden als **Empfänger** bezeichnet.

Um die Information zwischen Sender und Empfänger vermitteln zu können, wird ein sogenannter **Kommunikationskanal** eingerichtet. Die gebräuchlichsten Formen sind dabei:

Formen

- > Sehen
- > Schreiben bzw. Lesen
- > Sprechen bzw. Hören.

Je nach dem gewählten Kommunikationskanal muss die Information entsprechend vom Sender in die jeweiligen Signale akustischer oder optischer Art durch das **Sendegerät** umgewandelt und vom Empfänger mittels des **Empfangsgerätes** wieder zurückverwandelt werden. In der Fachsprache nennt man diesen Prozess „Verschlüsselung“ und „Entschlüsselung“.

Sendegerät  
Empfangsgerät

Eine erfolgreiche Informationsvermittlung setzt voraus, dass es im Informationskanal zu keinen Störungen kommt (Beispiel: Zusammenbruch der Verbindung beim Telefon) und dass Empfänger und Sender die jeweiligen Signale gleich deuten, indem sie zum Beispiel dieselbe Sprache sprechen.

Signale

Zur Kontrolle empfiehlt sich eine Rückkopplung des Empfängers zum Sender (Feedback). Auf derartige Rückmeldungen ist man grundsätzlich auch angewiesen, um sein Kommunikationsverhalten gegebenenfalls korrigieren zu können.

Feedback

#### Beispiel:

Der Lehrling will dem Ausbilder mitteilen, dass er erkrankt ist und nicht in den Betrieb kommen kann.

Nach dem beschriebenen Kommunikationsmodell ergeben sich dann folgende Beziehungen und Abläufe:

- > Sender ist der Lehrling.
- > Empfänger ist der Ausbilder.
- > Kommunikationskanal ist die Sprache über das Telefon.
- > Sendegerät ist das Sprechen des Lehrlings über das Mikrofon des Telefons.
- > Empfangsgerät ist das Hören des Ausbilders über den Hörer/Lautsprecher des Telefons.
- > Rückkopplung ist die Mitteilung des Ausbilders, dass er die Information (Krankmeldung) verstanden hat.

### 3.7.3.3 Kommunikationsaspekte

Jede Kommunikation besitzt sowohl einen Sach- oder Inhalts- wie auch einen Beziehungsaspekt.

Inhaltsaspekt  
Beziehungs-  
aspekt

Der Inhaltsaspekt kennzeichnet die sachliche Ebene, nämlich die Übermittlung von Informationen. Der Beziehungsaspekt beschreibt die soziale Seite jeder Kommunikation, das heißt die zwischenmenschlichen Beziehungen zwischen Sender und Empfänger im Rahmen der Kommunikation.

Gesprächsklima

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass der Beziehungsaspekt im Vordergrund steht. Auch die alltägliche Erfahrung bestätigt nämlich, dass eine Einigung über Sachverhalte oftmals nur dann, zumindest aber leichter möglich ist, wenn zwischen den Gesprächspartnern eine günstige Atmosphäre herrscht.

Deshalb werden viele sachlich wichtige Gespräche oftmals eher mit einer Unterhaltung über vermeintliche Belanglosigkeiten wie Hobbys oder Urlaubserfahrungen und Ähnliches begonnen, um ein angenehmes Gesprächsklima zu schaffen. Es kommt also nicht nur darauf an, **was** besprochen wird, sondern vor allem auch darauf, **wie** es besprochen wird. Dieser Beziehungsaspekt der Kommunikation kann sich zeigen

- > in der Art, wie gesprochen wird,
- > in der Art zu formulieren und die Worte zu wählen,
- > in Mimik und Gestik.

Ausprägungen

Bei jeder Kommunikation sollte deshalb bedacht werden, dass der Partner nicht nur die Botschaft, sondern auch diese genannten sozialen Ausprägungen aufnimmt und das Gesagte danach bewertet.

### 3.7.3.4 Auswirkungen von Kommunikationsstörungen auf die Leistungen

Störfaktoren

Störungen in der Kommunikation können nie völlig ausgeschlossen werden. Alle Beteiligten sollten daran interessiert sein, sie möglichst gering zu halten, da derartige Störungen nicht nur die Leistungsfähigkeit mindern, sondern im Extremfall sogar leistungsunfähig machen können. Kommunikationsstörungen können sich insbesondere ergeben durch:

- > belastete Beziehungen einzelner Beteiligter
- > beeinträchtigte Kommunikationsfähigkeit (z. B. durch Erkrankungen oder Sprachstörungen)
- > entwicklungs- oder krankheitsbedingte Kommunikationshemmungen
- > Sprachprobleme
  - Fachausdrücke werden nicht von allen verstanden
  - Lehrlinge kommen aus unterschiedlichen Kulturkreisen und haben von daher Sprach- und Verständigungsschwierigkeiten
- > Störungen der Kommunikation durch äußere Einflüsse wie einen hohen Geräuschpegel.

### 3.7.3.5 Gestaltung von Gesprächssituationen

#### Gesprächsanlässe und Gesprächsarten

Gespräche sind eine der wichtigsten Formen der Kommunikation der Menschen und wichtiger Bestandteil der Arbeit in Gruppen und Teams.

Gespräche sind das bedeutendste Mittel für die

- > Meinungsmitteilung,
- > gegenseitige Meinungsbildung,
- > Weitergabe von Informationen,
- > Diskussion umstrittener Sachverhalte.

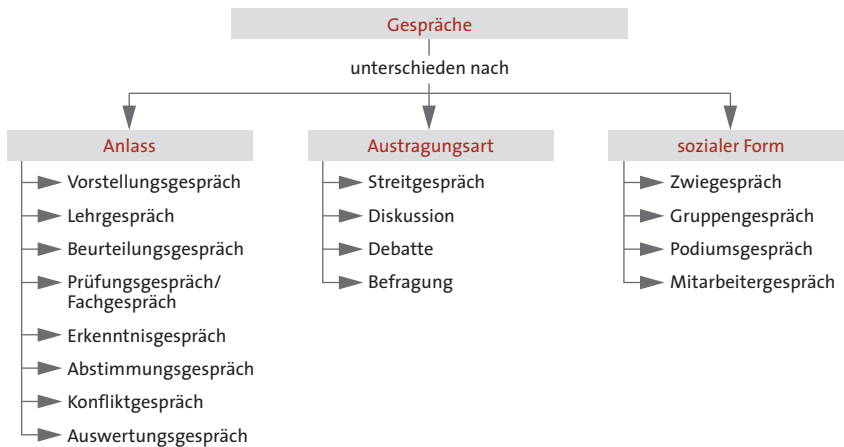
Sie stellen damit insgesamt eine wichtige Voraussetzung für das funktionierende Zusammenleben in einer Gemeinschaft dar.

Zu den verschiedenen Gesprächsanlässen gibt es auch dementsprechende Gesprächsarten. Wichtige Unterscheidungskriterien für die Gesprächsart sind ergänzend zum Gesprächsanlass auch

- > die Austragungsart und
- > die soziale Form eines Gesprächs.

Gesprächs-  
anlässe

Gesprächsarten



Verschiedene Gesprächsarten wurden unter anderen Punkten bereits angesprochen. Deshalb folgen hier nur kurze Erklärungen.

**Vorstellungsgespräch:** Gespräch zum gegenseitigen Kennenlernen und zur Information vor Abschluss eines Ausbildungs- oder Arbeitsvertrages.

**Lehrgespräch:** Gespräch zur Unterstützung der Erkenntnistätigkeit des Lernenden mit den Unterformen Problemgespräch, Lernberatungsgespräch, Orientierungsgespräch und Reflexionsgespräch (Reflexion = Nachdenken).

**Beurteilungsgespräch:** Gespräch zur Erörterung der Ergebnisse der Bewertung und Beurteilung des Lehrlings durch den Ausbilder.

**Prüfungsgespräch:** Form der mündlichen Prüfung, in der der Stoff über ein problemorientiertes Gespräch und nicht nach Stichworten abgefragt wird.

## Gesprächsarten

**Erkenntnisgespräch:** Gespräche zum Erkennen von neuen Sachverhalten.

**Abstimmungsgespräch:** Gespräch zur Abstimmung geplanter Maßnahmen in den verschiedensten Bereichen.

**Konfliktgespräch:** Gespräch zur Erörterung der Ursachen und der Maßnahmen zur Beseitigung von Konflikten.

**Auswertungsgespräch:** Gespräche zur Aufarbeitung von abgelaufenen Lernprozessen, die der Vertiefung sowie der Aufdeckung von Lerndefiziten dienen.

**Streitgespräch:** Gespräch, in dem die Teilnehmer offensiv gegensätzliche Positionen und Argumente vertreten.

**Diskussion:** Ebenfalls eine Form des Streitgesprächs, in dem gegensätzliche Meinungen ausgetauscht werden, das aber letztlich auf eine Einigung bzw. Lösung abzielt.

**Debatte:** Ebenfalls eine Form von Streitgespräch/Diskussion, die in der Absicht geführt wird, den eigenen Standpunkt bei einer anschließenden Abstimmung durchzusetzen. Sie wird von einem Leiter klar strukturiert und möglichst sachlich geleitet.

**Befragung:** Gespräch, bei dem ein Experte einem Interessentenkreis für ausführliche Fragen zur Verfügung steht.

**Zwiegespräch:** Gespräch mit nur zwei Teilnehmern.

**Gruppengespräch:** Gespräch zwischen einem größeren gleichwertigen Teilnehmerkreis.

**Podiumsgespräch:** Gespräch einzelner herausgehobener Teilnehmer vor einem größeren Zuhörerkreis, dessen Gesprächsbeteiligung untergeordnet ist.

**Mitarbeitergespräch:** Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern über vorwiegend betriebliche Belange, in dem die aktive Beteiligung der Mitarbeiter besonders erwünscht ist.

## Gesprächsaufbau

Jedes Gespräch folgt in der Regel einem bestimmten Aufbau, wobei dieser nicht immer alle der nachgenannten Stufen enthalten muss:

**Auslösung des Gesprächs:** Hier kann es sich einerseits um ein völlig freies, zufällig etwa im Rahmen einer Begegnung zustande kommendes Gespräch oder um ein geplantes, verabredetes Gespräch handeln.

**Eingrenzung des Gesprächsgegenstandes:** Für ein geplantes Gespräch ist in der Regel zugleich auch bereits der Gesprächsgegenstand festgelegt. Beim freien Gespräch ergibt er sich oftmals erst während des bereits laufenden Gesprächs.

**Austausch der Argumente:** Dabei handelt es sich um den Kern jedes Gesprächs, wenn die Teilnehmer ihre Sichtweise zum jeweiligen Gesprächsgegenstand vortragen und die gegenseitigen Positionen kritisch hinterfragen.

**Ordnung des Gesprächs:** Umfangreichere Gespräche mit mehreren Teilnehmern sollten bereits vorstrukturiert werden. In anderen Fällen empfiehlt es sich, nach dem Austausch der Argumente diese nach bestimmten Gesichtspunkten zu ordnen.

**Zusammenfassung des Gesprächs:** Die Ordnung des Gesprächs bietet eine gute Voraussetzung, um ein Gespräch dann auch zielgerichtet zusammenfassen zu können.

**Entscheidung:** Soweit eine Einigung möglich ist, sollten Gespräche auch mit einer Entscheidung oder Einigung abgeschlossen werden.



### Gesprächsverhalten und Gesprächsführung

Für die Führung eines Gesprächs und das Verhalten dabei lassen sich folgende Empfehlungen geben:

- > Offenheit und Unvoreingenommenheit gegenüber jedem Gesprächspartner
- > Achtung und Wertschätzung gegenüber jedem Gesprächspartner; ihn als Person akzeptieren
- > aktives und aufmerksames Zuhören (auch durch die Mimik, also den Gesichtsausdruck) bei Beiträgen anderer Gesprächsteilnehmer
- > den Gesprächspartner nicht unterbrechen, sondern ausreden lassen, also sich Zeit nehmen
- > sich auf die Sache konzentrieren und nicht am Thema vorbeireden
- > gezeigte Gefühle ernst nehmen und auch selbst keine Scheu zeigen, Gefühle zu äußern
- > keine Überlegenheit demonstrieren, etwa durch Fragen, die bereits die Antwort vorgeben, oder durch Gebrauch vieler Fremdwörter
- > jeden Gesprächsteilnehmer so nehmen, wie er ist.

Gesprächsregeln

### 3.7.4 Verhaltensauffälligkeiten und Konfliktsituationen in der Ausbildung

#### 3.7.4.1 Begriff und Eingrenzung von Verhaltensauffälligkeiten sowie deren Ursachen

##### Begriff

Verhaltensauffälligkeiten haben bei den Jugendlichen in den vergangenen Jahren erheblich zugenommen.

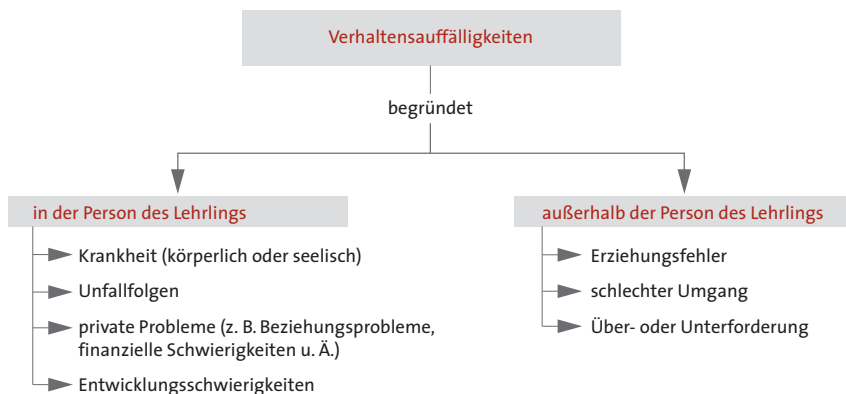
Typische Formen solcher Fehlformen des Leistungs- und Sozialverhaltens sind:

Formen

- > Disziplinlosigkeit
- > Arroganz
- > Trotz und Aufsässigkeit
- > Lügen
- > geringe Motivation
- > Desinteresse, Unlust
- > Faulheit
- > Oberflächlichkeit
- > mangelnde Konzentrationsfähigkeit
- > Kontaktarmut und Kontaktunfähigkeit
- > Hemmungen und Angst
- > Aggression, Streitsucht
- > Zerstörung von Gegenständen, Vandalismus
- > Verwahrlosung
- > Suchtverhalten
- > Neurosen (seelisch bedingte Verhaltensstörungen).

Diese Fehlhaltungen können vielerlei Ursachen haben.

## Ursachen für typische Verhaltensauffälligkeiten



## Möglichkeit der sozialpädagogischen Unterstützung und Betreuung

Sofern es sich nicht um Verhaltensauffälligkeiten und Erziehungsschwierigkeiten handelt, die die Hinzuziehung externer Stellen (wie z.B. Jugendämter, Psychologen, Ärzte, Sozialarbeiter, Psychotherapeuten in Beratungsstellen kommunaler oder freier Träger) erforderlich machen, stehen auch dem Ausbilder einige Mittel zu ihrer Beseitigung oder zumindest ihrer Minderung zur Verfügung. Dazu zählen:

### Maßnahmen des Ausbilders

- > der Aufbau eines wechselseitigen Vertrauensverhältnisses
- > die Stärkung des Selbstvertrauens des Lehrlings
- > die verstärkte Gesprächs- und Kontaktbereitschaft
- > die Vornahme eventuell erforderlicher Korrekturen im Ausbildungsplan
- > die kritische Überprüfung des Ausbildungsstils
- > organisatorische Maßnahmen am Arbeits- oder Ausbildungsplatz.

Bei der Festlegung der geeigneten Maßnahmen zur Beseitigung von Verhaltensauffälligkeiten sollte der Ausbilder zumindest in schwierigen Fällen planmäßig vorgehen.

Dabei empfehlen sich die Schritte, die auch bei der Lösung von Konflikten hilfreich sind, also:

### Planmäßiges Vorgehen

- > Ermittlung des Sachverhalts
- > Erforschung der Ursachen und Zusammenhänge
- > Festlegung geeigneter Maßnahmen
- > Durchführung der Maßnahmen
- > Kontrolle der Maßnahmen.

( >> dazu Abschnitt 3.7.5.3)

### 3.7.4.2 Konfliktbegriff

Konflikte entstehen dann, wenn man sich zwischen einander widersprechenden Motiven, Einstellungen und Interessen entscheiden muss.

Ein Konflikt kann entweder eine Person allein betreffen oder aber zwischen mehreren Personen, Gruppen oder Institutionen ausgetragen werden. Im ersten Fall spricht man von einem intrapersonalen, im zweiten von einem interpersonalem Konflikt.

Intrapersonal  
Interpersonal

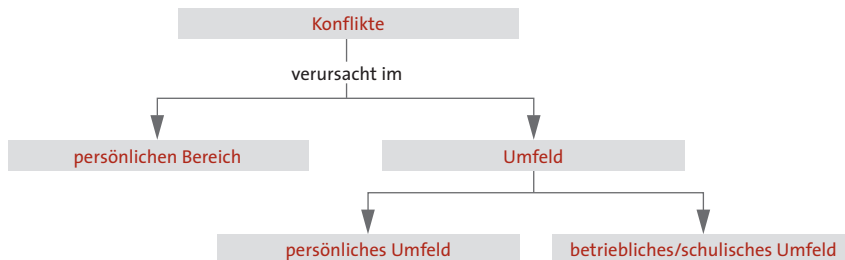
#### Beispiel:

Ein intrapersonaler Konflikt liegt vor, wenn ein Jugendlicher bei der Berufswahl wegen der Höhe der Ausbildungsvergütung (finanzielle Überlegungen) einen anderen Beruf ergreift, als es eigentlich seinen Neigungen entspricht.

Ein interpersonaler Konflikt besteht, wenn die Mitglieder einer Gruppe verschiedener Auffassung sind. Dabei kann der jeweilige Konflikt sach- oder personenbezogen sein. Vielfach aber ist beides nur schwer zu trennen.

Sach- oder  
personen-  
bezogen

### 3.7.4.3 Ursachen und Anlässe von Konflikten



Zu den Konfliktursachen aus dem **persönlichen Bereich** zählen u. a.:

- > Unterschiede gegenüber anderen in
  - Wertvorstellungen
  - Einstellungen
  - politischen Auffassungen
  - Interessen
  - Bedürfnissen
  - Vorlieben.
- > Unterschiede in
  - Begabung
  - Bildungsniveau.
- > Probleme im
  - körperlichen Bereich (z. B. Belastbarkeit, Konstitution)
  - emotionalen Bereich (z. B. Stimmungen).

Im **persönlichen Umfeld** sind häufige Konfliktursachen und -anlässe:

- > Spannungen mit Freund/Freundin
- > Spannungen innerhalb von Gruppen
- > Spannungen innerhalb der eigenen Familie
- > Spannungen mit den Eltern.

Im **betrieblichen und schulischen Umfeld** ergeben sich Konflikte aus:

- > den jeweiligen Anforderungen
- > dem Umgang mit Kollegen, im Arbeitsteam, der Schulklasse
- > dem Verhältnis zum Ausbilder oder Lehrer.

#### 3.7.4.4 Konfliktarten

Aus diesen Ursachen heraus ergeben sich verschiedene typische Konfliktarten, wobei die folgenden drei im Vordergrund stehen:

Zielkonflikte

**Entscheidungs- und Zielkonflikte:** Sie liegen vor, wenn sich mehrere Alternativen, die als Entscheidungsmöglichkeiten oder als Ziele vorliegen, widersprechen.

Rollenkonflikte

**Rollenkonflikte:** Sie ergeben sich, wenn beispielsweise ein Lehrling zu Beruf und Freizeit widersprüchliche Einstellungen hat bzw. von ihm jeweils andere Verhaltensweisen erwartet werden. Er ist dann gezwungen, sich immer wieder neu anzupassen und seine Leistungskraft sowie seine Interessen entsprechend darauf abzustimmen.

Generationskonflikte

**Generationskonflikte:** Die Auffassungen von Eltern oder Ausbilder und Lehrling weichen aufgrund von altersbedingten Erfahrungen und Einstellungen voneinander ab. Solche Generationskonflikte werden von der Jugend stets neu erlebt, und es hat sie zu allen Zeiten gegeben. Sie werden heute durch die intensiven Einwirkungen der Umwelt und sonstige Reizeinflüsse noch verstärkt.

Latente Konflikte

Nicht alle Konflikte treten auch tatsächlich offen zutage und werden entsprechend ausgetragen. Viele Konflikte sind nur latent, also unterschwellig vorhanden. Sie beeinflussen zwar das Verhalten, werden aber nicht ausgetragen und auch nicht gelöst.

### 3.7.5 Konfliktvermeidung und Strategien zum konstruktiven Umgang mit Konflikten

#### 3.7.5.1 Konfliktbewertung

Konflikte sind nicht von vornherein negativ zu beurteilen. Vielmehr ist festzustellen, dass Konflikte alltäglich sind, ja zum Leben gehören. Überall, wo Menschen zusammenleben und ihre unterschiedlichen Interessen aufeinanderprallen, entstehen Gegensätze, mithin auch Konflikte.

Negative Auswirkungen

Zu den negativen Auswirkungen von Konflikten können unter anderem gehören

- > Reibungsverluste und
- > Beeinträchtigung des zwischenmenschlichen Verhältnisses.

Auf der anderen Seite dagegen sind Konflikte ein wichtiger Steuerungsfaktor für Lernprozesse jedes Einzelnen für sich, aber auch in der Gruppe und in der gesamten Gesellschaft.

Positive  
Auswirkungen

Konflikte sind hier ein bedeutender Motor für die Fortentwicklung. Viele für das Überleben einer Gesellschaft elementare Verhaltensweisen werden erst durch Konflikte und deren (gewaltfreie) Bewältigung erlernt.

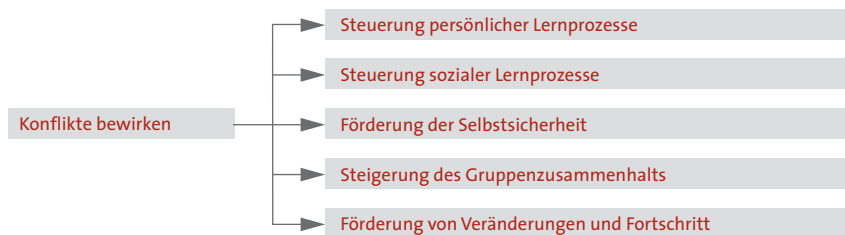
Die Auseinandersetzung mit dem Konfliktstoff fördert ferner die Selbstsicherheit und ist letztlich unerlässlich für die Herausbildung der eigenen Persönlichkeit.

In der Gruppe steigert sie den Zusammenhalt und ermöglicht außerdem leichter die Abgrenzung zu anderen Gruppen. Man nennt diesen Prozess auch Herausbildung einer Gruppenidentität.

Gruppen-  
identität

Jeder sachbezogene Konflikt fördert die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Problem wie auch die Lösungskompetenz und regt neue Entwicklungen und neue Verfahren an.

Lösungs-  
kompetenz



### 3.7.5.2 Möglichkeiten der Konfliktlösung

Um überhaupt die positiven Auswirkungen von Konflikten zu ermöglichen, ist die erfolgreiche Konfliktlösung und Konfliktbewältigung Voraussetzung. Nicht bewältigte Konflikte führen in der Regel zu Frustration und den damit verbundenen negativen Auswirkungen.

Unter Frustration versteht man das Erleben einer Enttäuschung oder Spannung, die dadurch auftritt, dass jemand ganz oder teilweise daran gehindert wird, ein gesetztes Ziel zu erreichen.

Frustration

Zu Ursachen dafür, die tatsächlich oder aber auch nur vermutet sein können, gehören unter anderem

- > das Erlebnis wirklicher oder vermeintlicher Benachteiligung bzw. Zurücksetzung,
- > enttäuschte Erwartungen,
- > erlittene Ungerechtigkeit.

Anlässe

Jede Frustration kann sich durch verschiedene Verhaltensformen äußern:

**Aggressionen:** Darunter versteht man ein feindliches Verhalten gegen andere Menschen oder gegen sich selbst. Die Aggression kann sich in Worten (Beschimpfung) oder Intrigen und Verleumdung bis hin zu tätlichen Angriffen und Zerstörung äußern. Gerade im Jugendalter besteht eine erhöhte Gewaltbereitschaft.

Konfliktlösungs-  
möglichkeiten

**Verdrängung:** Dabei werden Erlebnisse und Einstellungen aus dem Bewusstsein ins Unbewusste verdrängt. Sie können aber dennoch weiterhin das Verhalten in Form von Fehlhandlungen, Fehlanpassungen oder der Entwicklung von Neurosen beeinflussen. Neurosen bezeichnen einen durch unverarbeitete seelische Konflikte mit der Umwelt entstandenen krankhaften Zustand ohne erkennbare organische Ursachen.

**Resignation:** Der Betroffene ergibt sich sozusagen in sein Schicksal, gibt entmutigt auf und handelt nur noch zwanghaft, starr und sinnlos.

**Regression:** Damit bezeichnet man ein Verhalten, bei dem der Betreffende auf ein früheres Stadium der Entwicklung zurückfällt. Dies macht sich dann auch in kindlichem Verhalten und den entsprechenden Einstellungen und Ausdrucksweisen bemerkbar.

**Ausweich- und Fluchtreaktionen:** Folge der Frustration sind hier verzweifelte Versuche, Ersatzlösungen zu finden, um aus einer bedrängenden Situation herauszukommen; zum Beispiel über Alkohol- oder Drogenmissbrauch sowie Anschluss an Sekten. Die Folge sind oftmals weitere und noch schwerere Konflikte.

Für die Lösung von Konflikten und damit die Vermeidung dieser negativen Auswirkungen gibt es zahlreiche Möglichkeiten, die allerdings nicht immer befriedigend sind.

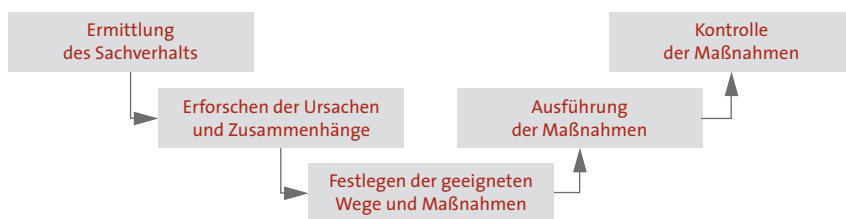
Konfliktlösung ist insbesondere möglich durch:

- > Versuch der konsequenten Konfliktvermeidung
- > Ausschaltung widersprüchlicher Meinungen
- > Unterdrückung widersprüchlicher Meinungen
- > Übernahme der Meinung der Mehrzahl oder der Mächtigeren bzw. Stärkeren
- > Einschaltung einer neutralen Person (Schlichter)
- > Schließung eines Kompromisses
- > Einigung auf eine Meinung durch Überzeugungsarbeit (Konsens).

### 3.7.5.3 Strategien zur Bewältigung von Konfliktsituationen

Am erfolgversprechendsten bei der Bewältigung von Konflikten sind sicherlich Strategien, bei denen es zu einer Zusammenführung der widersprüchlichen Auffassungen kommt; das heißt, alle Beteiligten suchen gemeinsam eine Lösung, die jeder mittragen kann.

Dafür empfiehlt sich ein mehrstufiges Vorgehen.



## Sachverhalt

**Ermittlung des Sachverhalts:** Es sollte genau festgestellt werden, was wirklich die Ursache eines Konflikts ist. Dabei darf man sich nicht mit Vermutungen begnügen, sondern muss versuchen, die bedeutsamen Tatsachen zu erfassen. Dazu

sollte man mit allen Beteiligten ausreichend sprechen. Im Rahmen der Berufsausbildung sind dies vor allem Ausbilder, Lehrling, Eltern, Kollegen und Berufsschullehrer. Auch die Berater der Handwerkskammern können hinzugezogen werden. Es muss in Abhängigkeit vom jeweiligen Konfliktgegenstand und von den beteiligten Personen entschieden werden, ob diese Gespräche als Einzelgespräche oder als Gruppengespräche geführt werden.

**Erforschung der Ursachen und Zusammenhänge:** Bei diesem Schritt muss man sich zunächst auf die Frage konzentrieren, wie es überhaupt zu dem Konflikt gekommen ist. Der Ausbilder darf dabei nicht außer Acht lassen, dass auch er selbst dazu beigetragen haben kann. Außerbetriebliche Verhältnisse und Vorgänge müssen ebenfalls mit einbezogen werden. In den Fällen, in denen einzelne Beteiligte nur ungern oder nicht offen über die Konfliktursachen sprechen, haben sich auch Rollenspiele bewährt, die bei entsprechender Auswertung in der Regel zuverlässige Rückschlüsse zulassen.

**Festlegung der Wege und Maßnahmen zur Behebung des Konflikts:** Ausgangspunkt ist das Ziel, das man erreichen will, wobei alle bekannten Fakten sowie mögliche Ursachen und Folgen in die Überlegungen einzubeziehen sind. Anschließend muss geprüft werden, welche Wege zur Erreichung des Zieles geeignet sind und welche Handlungsalternativen es gibt. Dabei spielt auch die Frage eine Rolle, wie die beabsichtigten Maßnahmen auf die Beteiligten, aber auch auf Außenstehende wirken werden.

**Ausführung der Maßnahmen:** Dafür ist wichtig, dass geklärt ist, **wer** von den Beteiligten **wie** zu handeln hat. Entscheidend ist ferner, dass zur rechten Zeit gehandelt wird.

**Kontrolle der Maßnahmen:** Jede Maßnahme zur Konfliktlösung muss auf ihren Erfolg hin kontrolliert werden. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass vielfach ein Erfolg erst nach einer gewissen Zeitspanne möglich ist. Von besonderer Bedeutung ist die Entscheidung darüber,

- > durch wen
- > wann
- > wie
- > wie oft

kontrolliert werden soll.

Dabei sollte ferner beobachtet werden, ob günstige oder ungünstige Auswirkungen auch bei anderen auftreten. Die Ergebnisse der Kontrolle liefern wiederum wichtige Erkenntnisse, die bei neuen Konflikten im Rahmen der Festlegung und Ausführung von Maßnahmen berücksichtigt werden sollten.

Die Konfliktbewältigung kann selbstverständlich nicht erst während der Berufsausbildung erlernt werden. Sie muss ein wichtiger Bestandteil des gesamten Erziehungsprozesses sein. Die Konfliktbewältigung steht ferner in engem Zusammenhang mit dem betrieblichen Führungsstil. Sie wird bei partnerschaftlichem Führungsstil wesentlich erfolgreicher gelingen als bei autoritärer Führung.

Da den jungen Menschen in der Regel die Lebenserfahrung fehlt, sollte gerade die mittlere und ältere Generation zur Lösung von Konflikten beitragen. Dies gilt insbesondere beim sogenannten Generationskonflikt.

Ursachen

Maßnahmen

Ausführung

Kontrolle

Konflikt-  
bewältigung

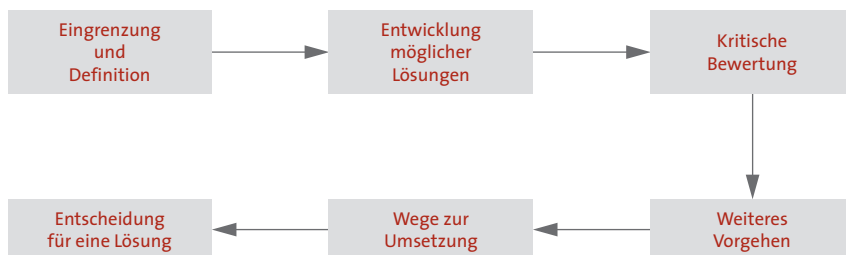
### 3.7.5.4 Ablauf von Konflikt- und Schlichtungsgesprächen

Konfliktgespräche zwischen den im Streit befindlichen Parteien sollten grundsätzlich vor folgendem Hintergrund stattfinden:

#### Rahmenbedingungen

- > gemeinsames Interesse am Fortbestehen eines guten zwischenmenschlichen Klimas
- > sachlich-inhaltliches Austragen der gegenseitigen Standpunkte
- > Suche nach Lösungen, die beiden Seiten gerecht werden, also Konfliktregelung ohne Niederlagen

Ähnlich dem bereits dargestellten mehrstufigen Vorgehen zur Lösung von Konflikten sollten Konflikt- und Schlichtungsgespräche folgende Stufen enthalten:



Das Konfliktgespräch setzt voraus, dass die Teilnehmer auch offen ihre Wünsche und Bedürfnisse äußern.

### 3.7.5.5 Mitwirkung von Beratern der Handwerkskammer oder des Lehrlingswerts

Bei Konflikten rund um die Ausbildung können sich sowohl Ausbildender und Ausbilder wie auch Lehrling an die Beratung der zuständigen Handwerkskammer und/oder an den Lehrlingswart der Innung wenden.

## 3.7.6 Vermeiden interkultureller Konflikte

Interkulturelle Konflikte entstehen unter anderem aus unterschiedlichen Auffassungen über:

#### Konfliktursachen

- > die Rolle von Mann und Frau
- > religiöse Sachverhalte
- > Traditionen in einer Gesellschaft
- > Ideologien und politische Sachverhalte
- > Regeln und Normen des Zusammenlebens in einer Gesellschaft.

Sie können sich unter anderem äußern in:

#### Erscheinungsformen

- > Bedrohungen, Machtgehebe
- > Ausgrenzungen, Demütigungen
- > körperlicher Gewalt
- > bewusster Missachtung geltender Regeln und Gesetze
- > organisierter Bandenbildung und Kriminalität.



Als Maßnahmen dagegen kommen in Frage

- > Herstellung von Kommunikation
- > klares Aufzeigen von Grenzen, verbunden mit Sanktionen
- > Vermittlung, Mediation
- > Einschaltung zuständiger Institutionen
- > Anti-Gewalt-Trainings
- > gezielte Fortbildung der mit der Ausbildung betrauten Personen.

Gerade kleine Betriebe sind in solchen Situationen oftmals überfordert und brauchen die Hilfen externer Stellen und Ansprechpartner. Die Ausbildungsberatung der Handwerkskammern kann hier in der Regel die richtigen Kontakte herstellen.

### 3.7.7 Ausbildungsabbrüche: Ursachen und Lösungsansätze zur Vermeidung

Die Zahl der Jugendlichen, die ihre zuerst begonnene Berufsausbildung wechseln oder nicht beenden, hat sich in den letzten Jahren deutlich erhöht. Allerdings muss darauf hingewiesen werden, dass nicht jede Lösung eines Ausbildungsvertrages einem tatsächlichen und endgültigen Abbruch der Berufsausbildung entspricht. Vielmehr handelt es sich in der Mehrzahl um Ausbildungswechsler, die den Beruf, den Betrieb oder beides wechseln.

Gerade weil das Handwerk auch langfristig auf qualifizierte Fachkräfte angewiesen ist, muss es ein besonderes Anliegen sein, den Lehrling nicht nur während der Ausbildung, sondern auch danach an den Betrieb zu binden.

#### 3.7.7.1 Gründe für einen Ausbildungsabbruch

Die Gründe für eine vorzeitige Lösung des Ausbildungsvertrages können sehr vielfältig sein. Meistens spielen dabei mehrere Ursachen aus der Sicht des Lehrlings oder des Ausbilders eine Rolle.

- Betrieblicher Bereich
  - Schwierigkeiten mit Ausbildern und Kollegen
  - fachliche und pädagogische Mängel der Ausbildung
  - Beschäftigung mit ausbildungsfremden Tätigkeiten
- Schulischer Bereich
  - fachliche Überforderung
  - Wissenslücken
- Persönlicher Bereich
  - Ausbildungsberuf als Notlösung
  - falsche Vorstellungen vom Inhalt der Ausbildung
  - mangelnde Zukunftsperspektiven in Beruf und Betrieb
  - Wohnortwechsel, Änderungen im Familienstand
  - gesundheitliche Gründe
  - Wechsel auf Schule oder Hochschule

Ausbildungs-  
abbruch durch  
Lehrling

Häufige Ursachen für einen Ausbildungsabbruch aus der Sicht des Ausbildenden sind:

- > zu geringe Ausbildungsfähigkeit des Lehrlings
- > mangelnde Leistungen des Lehrlings
- > fehlende Motivation des Lehrlings

- > häufige Abwesenheit des Lehrlings
- > Verfehlungen des Lehrlings
- > Betriebsaufgabe oder Wegfall der Ausbildungseignung.

### 3.7.7.2 Konsequenzen von Ausbildungsabbrüchen

#### Nachteile

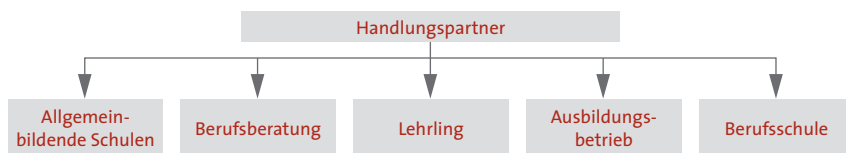
##### Ausbildungsabbrüche bedeuten

- > nachteilige Veränderungen im beruflichen Lebensweg der Jugendlichen,
- > finanzielle Verluste durch Fehlinvestitionen auf betrieblicher Ebene,
- > volkswirtschaftliche Kosten durch Mangel an entsprechend qualifizierten Fachkräften und durch nicht besetzte Ausbildungsplätze.

### 3.7.7.3 Lösungsansätze zur Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung hat eine Empfehlung mit Vorschlägen vorgelegt, wie Ausbildungsabbrüche verhindert oder zumindest verringert werden können.

Handlungspartner für zweckmäßige Maßnahmen zur Verringerung von Ausbildungsabbrüchen:



Wichtige Maßnahmen im **Bereich der allgemeinbildenden Schulen** sind:

#### Betriebspraktika

- > bessere Informationen über die Berufs- und Arbeitswelt
- > Betriebspraktika für alle Schüler
- > stärkere Berücksichtigung von Fragen der Berufs- und Arbeitswelt in der Aus- und Fortbildung der Lehrer.

Im **Bereich der Berufsberatung** werden folgende Maßnahmen empfohlen:

#### Eignung

- > qualifizierte, gezielte und praxisnahe Informationen und Beratung
- > frühzeitige und umfassende Klärung der Eignung, auch hinsichtlich der Gesundheit
- > jugendgerechte und aktuelle Informationen über Berufsaussichten und Weiterbildungsmöglichkeiten
- > verstärkte Zusammenarbeit der Berufsberater mit den Beratern der Handwerkskammern und den Trägern der Jugend- und Sozialhilfe
- > schnelle und unbürokratische Beratung und Vermittlung der Ausbildungsabbrecher.

Von Seiten der **Lehrlinge** selbst sind folgende Beiträge möglich:

#### Beratungsangebote

- > frühzeitige Inanspruchnahme von Beratungsangeboten vor und während der Ausbildung durch Berufsberater, Berater der Handwerkskammern, Lehrlingswerke und Ausbilder

- > intensivere Nutzung der Probezeit zur Überprüfung der Eignung und der Neigung.

Probezeit

Auf **betrieblicher Seite** sind als Maßnahmen möglich:

- > verstärkte Berücksichtigung des Themas „Ausbildungsabbruch“ in der Ausbilderqualifizierung
- > Hilfen für den Übergang von der Schule in den Beruf und zur Integration der Lehrlinge in den Ausbildungs- und Betriebsablauf
- > stärkere Gesprächsbereitschaft bei der Entstehung und Bewältigung von Konflikten
- > Steigerung der Ausbildungsmotivation durch den Einsatz moderner Lehr- und Lernmethoden
- > Steigerung der Ausbildungseffektivität durch weitere Verbesserung des betrieblichen Lernangebotes sowie der personellen und sachlichen Rahmenbedingungen für die Durchführung der Berufsausbildung
- > verstärkte Nutzung ausbildungsbegleitender Hilfen bei lernschwachen Jugendlichen und Jugendlichen mit Migrationshintergrund
- > rechtzeitiger Einsatz von Beratern der Handwerkskammern und Lehrlingswarten (Informations- und Beratungsangebote für die Jugendlichen)
- > zeitlich flexible Einstellung von Lehrlingen nach erfolgtem Ausbildungsabbruch
- > Verbesserung der Abstimmung mit den Berufsschulen vor Ort.

Übergangshilfen

Motivation

Ausbildungsbegleitende Hilfen

Im **Bereich der Berufsschulen** sind folgende Maßnahmen wichtig:

- > intensivere Kontakte zwischen Berufsschullehrern, Ausbildern, Ausbildungsberatern und Eltern
- > bessere Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben vor Ort
- > Stütz- und Fördermaßnahmen für Lehrlinge
- > Sicherung des Berufsschulbesuchs nach erfolgtem Ausbildungsabbruch, insbesondere unverzügliche Aufnahme bei neuem Ausbildungsvertrag.

Kontakte

Fördermaßnahmen

### 3.7.8 Schlichtungsverfahren für Lehrlingsstreitigkeiten

Bei Streitigkeiten zwischen dem Ausbildenden und dem Auszubildenden ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der Ausschuss zur Beilegung von Lehrlingsstreitigkeiten der örtlich zuständigen Innung anzurufen.

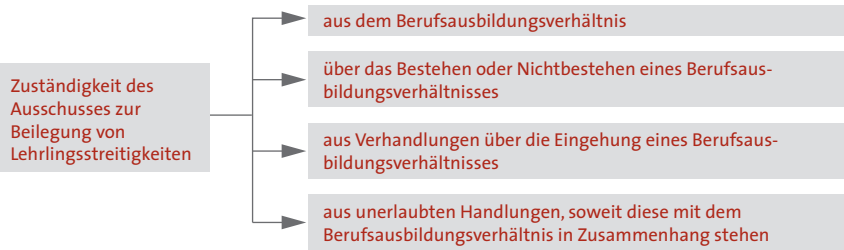
Voraussetzung ist, dass

- > bei der Innung ein Ausschuss besteht und
- > es sich um einen Ausbildungsberuf im Sinne der Handwerksordnung handelt. Bei Streitigkeiten von nichthandwerklichen Auszubildenden sind die bei den Innungen errichteten Lehrlingsstreitausschüsse nicht zuständig.

Ausschuss der Innung

Die Zuständigkeit des Ausschusses entfällt, wenn das Berufsausbildungsverhältnis zur Zeit der Schlichtung der Streitigkeit nicht mehr besteht.

Der Ausschuss ist bei folgenden Streitigkeiten zwischen Ausbildenden und Lehrlingen zuständig:



#### Klage beim Arbeitsgericht

Wird der ergangene Schiedsspruch nicht innerhalb einer Woche nach Zustellung oder, wenn die Zustellung unterbleibt, nach Verkündigung von beiden Beteiligten anerkannt, so kann binnen zwei Wochen nach Zustellung oder Verkündigung Klage beim zuständigen Arbeitsgericht erhoben werden.

#### Berater und Vermittler

Grundsätzlich sollten sich alle an der Berufsausbildung Beteiligten und Mitwirkenden bemühen, Differenzen und Streitigkeiten durch entsprechendes Verhalten und rechtzeitige Vermittlung zu vermeiden.

Als Berater und Vermittler bieten sich insbesondere an:

- > die Berater der Handwerkskammern
- > die Lehrlingswarte der Innungen
- > die Berufsberater der Agentur für Arbeit
- > die Eltern
- > die Lehrer der Berufsschule
- > der Betriebsrat.

>> auch Abschnitt 3.7.7.3.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Als Ausbilder haben Sie es vielfach mit jungen Menschen zu tun, bei denen die Reifung als wichtige Phase der Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist.

**Aufgabe:** Welche Aussage ist richtig?  
Reifung beschreibt die Entwicklung des Menschen, soweit sie

- ☐ **a** durch Umwelteinflüsse bedingt ist.
- ☐ **b** durch Umwelteinflüsse und Erbanlagen bedingt ist.
- ☐ **c** durch Erbanlagen bedingt ist.
- ☐ **d** überhaupt nicht beeinflusst werden kann.
- ☐ **e** instinktiv ausgeprägt ist.

**>> Seite 276 |**

2. Sie sind Ausbilder. Unter Ihren Lehrlingen befinden sich zwei Jugendliche. Sie wissen, dass für die erfolgreiche Arbeit als Ausbilder das Verstehen und das Eingehen auf die entwicklungsbedingten Probleme und Eigenheiten dieser Altersgruppe eine elementare Voraussetzung ist.

**Aufgabe:**

- a) Erläutern Sie, welche Störungen bei dieser Altersgruppe auftreten können und wie Sie als Ausbilder darauf reagieren!
- b) Erklären Sie, wie Sie die sogenannten Leistungsprofile bei der Planung und Gestaltung der Ausbildung berücksichtigen!

**>> Seiten 280–283 |**

3. Als Ausbilder haben Sie im Umgang mit Ihren Lehrlingen eine besondere Verantwortung. Der von Ihnen gewählte und angewandte Ausbildungs- und Führungsstil bestimmt maßgeblich den Erfolg der Ausbildung.

**Aufgabe:** Beschreiben Sie den Führungsstil und seine Auswirkungen auf das Verhalten und die Leistung Ihrer Lehrlinge, den Sie am geeignetsten für die Ausbildung halten!

**>> Seiten 288–290 |**

4. Sie sind Inhaber eines Betriebes und bilden zwei Lehrlinge aus. Als allgemeines Führungsmittel wenden Sie sehr häufig Anweisungen an.

**Aufgabe: Was ist bei der Anweisung an die beiden Lehrlinge besonders zu beachten?**

- ☐ a Dass man sie in Befehlsform bringt, weil diese am besten verstanden wird.
- ☐ b Dass sie rechtzeitig erfolgt und keine Überforderung mit sich bringt.
- ☐ c Dass sie möglichst wenig Spielraum für eigenes Denken lässt.
- ☐ d Dass sie wenig Spielraum für eigenes Handeln lässt.
- ☐ e Dass sie gar keinen Spielraum für eigenes Handeln lässt.

**>> Seite 292 |**

5. Probleme gibt es in allen Bereichen menschlichen Zusammenlebens, so auch in Betrieben. Daraus können sich Konflikte entwickeln.

**Aufgabe: Was versteht man ganz allgemein unter einem Konflikt?**

- ☐ a Einen Zustand, in dem man sich zwischen einander widersprechenden Interessen entscheiden muss.
- ☐ b Den Ablauf eines Streitgesprächs zwischen zwei Personen.
- ☐ c Den Ablauf eines Streitgesprächs zwischen mehreren Personen.
- ☐ d Persönliche materielle Schwierigkeiten eines Menschen.
- ☐ e Unterschiedliche Auffassungen zwischen politischen Parteien.

**>> Seite 303 |**

6. Sie sind Inhaber eines Betriebes, der laufend Lehrlinge ausbildet, und zwar sowohl Jugendliche wie auch bereits Volljährige. Im Betrieb kommt es immer wieder zu Konflikten zwischen den Lehrlingen, aber auch gegenüber erwachsenen Mitarbeitern und mit Ihnen als Ausbilder. Deshalb wollen Sie ein Konzept entwickeln, das die Ursachen für Konflikte besser erforschen lässt und systematische Möglichkeiten der Konfliktlösung aufzeigt.

**Aufgabe:**

- a) Stellen Sie dar, wo in Ihrem Betrieb Ursachen und Anlässe für Konflikte liegen können!
- b) Erläutern Sie sieben Möglichkeiten zur Konfliktlösung!
- c) Erklären Sie, wie Sie ein Gespräch zum Abbau und zur Lösung von Konflikten aufbauen!

**>> Seiten 303–308 |**

7. Zahlreiche Auszubildende brechen ihre Ausbildung nicht nur während der Probezeit, sondern auch noch später ab. Ihnen als Betriebsinhaber können dadurch erhebliche finanzielle Verluste entstehen. Es besteht ferner die Gefahr, dass Ihnen später dann im Betrieb zu wenige Fachkräfte zur Verfügung stehen.

Aufgabe:

- a) Mit welchen betrieblichen Maßnahmen können Sie dazu beitragen, dass derartige Ausbildungsabbrüche möglichst selten vorkommen?
- b) Welchen Beitrag erwarten Sie dazu von der Berufsschule?

>> Seiten 310–311 |

8. Sie bilden seit einem Jahr in Ihrem Handwerksbetrieb einen Lehrling aus. Vermehrt kommt es zwischen dem Auszubildenden und Ihnen zu Differenzen und Streitigkeiten. Sie wollen den Ausschuss zur Beilegung von Lehrlingsstreitigkeiten bei der Innung, soweit möglich, nicht anrufen, sondern versuchen, die Probleme durch entsprechendes eigenes Verhalten und durch andere externe Beratung und Vermittlung zu lösen.

Aufgabe: Stellen Sie fest, welche Möglichkeiten in dieser Situation bestehen, einen Rechtsstreit zu verhindern, und welcher Personenkreis sich als Berater und Vermittler in diesem Fall anbietet!

>> Seite 312 |

## 3.8 Lernsituation: Lernen und Arbeiten im Team entwickeln

### Kompetenzen:

- > Teams anhand ausgewählter Kriterien bilden.
- > Zusammenarbeit im Team fördern.

### 3.8.1 Kriterien für die Bildung von Teams

#### 3.8.1.1 Teamarbeit

Bei Teamarbeit werden Verantwortung und Entscheidungsbefugnis nicht an Einzelpersonen, sondern an ein gesamtes Team übertragen. Statt von Teamarbeit wird vielfach auch von Gruppenarbeit gesprochen, da eine Abgrenzung zwischen Team und Gruppe nur schwer möglich ist. Beim Begriff „Team“ wird aber oftmals unterstellt, dass hier ein noch engerer Zusammenhalt besteht. Im Allgemeinen unterscheidet man Teamarbeit,

- > die eher kurzfristiger Art und nicht in den regulären Arbeitsprozess eingebunden ist, und Teamarbeit,
- > die längerfristig angelegt und Bestandteil des regulären Arbeitsprozesses ist.

Zum ersten Bereich zählen insbesondere Qualitätszirkel und Projektteams.

#### Qualitätszirkel

Gegenstand der Arbeit von Qualitätszirkeln sind insbesondere

- > technische,
- > personelle und
- > organisatorische Fragestellungen.

Für die Arbeit von Qualitätszirkeln wird allgemein empfohlen:

- > kleine Gruppengröße
- > regelmäßige, aber nicht allzu lange dauernde Treffen
- > möglichst homogener Teilnehmerkreis, das heißt, Teilnehmer vergleichbarer Qualifikation und vergleichbarer beruflicher Position
- > Betreuung durch einen Vorgesetzten oder Berater von außen.

#### Projektgruppe

Eine Projektgruppe widmet sich einer umfangreicheren, aber fest umrissenen, in vielen Fällen auch relativ komplizierten und zeitlich befristeten Aufgabe bzw. Tätigkeit.

#### Merkmale

Projektarbeit ist durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

- > fächerübergreifende Arbeit
- > Methodenvielfalt
- > weitgehend selbstständige Arbeit der Projektgruppe
- > ergebnisorientiertes Arbeiten
- > Verknüpfung von theoretischer Analyse und praktischer Umsetzung.

#### Arbeitsgruppe

Längerfristig angelegt sind beispielsweise Arbeitsgruppen und Fertigungsteams, die gemeinsame Aufgaben arbeitsteilig durchführen.



### 3.8.1.2 Teameigenschaften

Typische Eigenschaften eines Teams bzw. einer Gruppe sind:

- gemeinsames Gruppenziel
- Gruppenbewusstsein (Zusammengehörigkeit)
- Gruppennormen (Verhaltensmuster)
- Gruppenstruktur (Aufgaben- und Rollenzuweisungen)
- Gruppenbeziehungen (gegenseitige Abhängigkeit).

Die inneren Gruppenbeziehungen hängen von der jeweiligen Gruppenform ab und weisen dementsprechend unterschiedliche – feste oder lockere – Bindungen auf. Jedes Mitglied der Gruppe nimmt in ihr einen bestimmten Platz ein. Dieser ist insbesondere abhängig von

- dem Beitrag des einzelnen Gruppenmitglieds zum Gruppenziel und
- seinem Beliebtheitsgrad bei den anderen Gruppenmitgliedern.

Jedes Gruppenmitglied nimmt eine oder mehrere bestimmte Rollen ein. Die Rollenträger können dabei jederzeit wechseln. Man unterscheidet drei besondere Rollen:

- **Aufgabenrollen:** Sie sind für die Auswahl und Durchführung der Arbeiten innerhalb einer Gruppe verantwortlich. Unterschiedliche Ausprägungen sind beispielsweise:
  - Aktivität
  - Initiative
  - Information
  - Koordination.
- **Erhaltungsrollen:** Sie sind dafür zuständig, dass Interesse und Engagement der Gruppenmitglieder trotz auftretender Probleme aufrechterhalten bleiben. Unterschiedliche Ausprägungen dafür sind unter anderem:
  - Diagnose
  - Vermittlung
  - Spannungsabbau.
- **In ihrer Funktion gestörte Rollen:** In jeder Gruppe gibt es auch Rollen, die störend oder im Extremfall zerstörend wirken. Sie äußern sich beispielsweise in:
  - Blockade
  - Selbstdarstellung auf Kosten anderer
  - Rivalitäten.

Aufgabenrollen

Erhaltungsrollen

Störende Rollen

Bei Gruppen von Auszubildenden sollte der Ausbilder stets darauf achten, dass Aufgabenrollen und Erhaltungsrollen überwiegen.

### 3.8.1.3 Teambildung

Damit Teams erfolgreich sein können, sind bei der Bildung folgende Grundsätze zu beachten:

- Die optimale Größe – in Abhängigkeit von der Schwierigkeit und Komplexität der Aufgabe etwa drei bis zwölf Mitglieder – darf nicht überschritten werden.

Grundsätze

- > Die Teammitglieder müssen zusammenpassen; zwischen ihnen dürfen keine größeren Konflikte bestehen.
- > Für die gestellte Aufgabe muss hinreichend Verständnis vorhanden sein.
- > Fähigkeiten und Kenntnisse müssen bei jedem ausreichen, um zur Problemlösung beitragen zu können.

### 3.8.2 Zusammenarbeit im Team

#### 3.8.2.1 Ablauf der Teamarbeit

Gruppenarbeit gewinnt in der Praxis der Berufsausbildung immer mehr an Bedeutung.

Darunter ist zu verstehen, dass mehrere Lehrlinge zusammenkommen, um einen vorgegebenen Auftrag oder eine vorgegebene Aufgabe gemeinsam zu erledigen bzw. zu lösen.

Ablauf der Gruppenarbeit



**Themengleich**

Dabei kann der Ausbilder der gesamten Gruppe

- > ein Thema (themengleiche Gruppenarbeit) oder

**Arbeitsteilig**

- > mehrere Themen zugleich (arbeitsteilige Gruppenarbeit) zur Bearbeitung geben.

#### 3.8.2.2 Anforderungen an Teamarbeit

**Grundsätze**

Für eine erfolgreiche Gruppenarbeit sind für die Planung und Durchführung wichtige Grundsätze zu beachten:

- > sorgfältige Vorbereitung
  - bei der Zusammensetzung einer Gruppe
  - bei der Auswahl der Lehr- und Lernmittel
- > klare Aufgabenstellung
- > Abstimmung der Aufgabe auf den Leistungsstand der Teilnehmer
- > Benennung eines oder mehrerer Gruppensprecher mit der Verantwortung für eine sachliche und themenbezogene Diskussion und Arbeit.

**Entscheidungskriterien**

Wichtige Faktoren, die bei der Entscheidung für Einzel- oder Gruppenarbeit eine Rolle spielen, sind unter anderem:

- > Lernprobleme
- > Basiskenntnisse der Lehrlinge
- > Zusammensetzung der Lehrlingsgruppe.

### 3.8.2.3 Förderung der Teamarbeit

Für eine erfolgreiche Teamarbeit sollte der Ausbilder folgende Voraussetzungen schaffen:

- > Vorgabe von eindeutig definierten Zielen und klaren Spielregeln
- > Benennung einer Person (kann auch der Ausbilder selbst sein), die das Team führt
- > gemeinsame Planung von zu erledigenden Aufgaben und dafür vorgesehenem Zeitrahmen
- > Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Teammitglieder mit ausreichend Entscheidungskompetenz, wie diese dann ihre Aufgaben erledigen
- > Sicherstellung von gegenseitiger Information und Abstimmung
- > Sicherstellung eines vertrauensfördernden Arbeitsklimas, das auch wechselseitige Unterstützung einschließt.

Voraussetzungen

Unter diesen Voraussetzungen bringt Teamarbeit in der Ausbildung unter anderem folgende Vorteile:

- > geringerer Planungs- und Kontrollaufwand des Ausbilders
- > Steigerung der Fähigkeit der Auszubildenden, Probleme und Aufgaben zu bewältigen
- > höhere Motivation und Arbeitszufriedenheit
- > Förderung der Bereitschaft zur Zusammenarbeit und sozialer Verhaltensweisen.

Vorteile

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Teamarbeit gewinnt auch in der Ausbildung immer mehr an Bedeutung. Für Ihren Betrieb, in dem vier Lehrlinge im zweiten Ausbildungsjahr ausgebildet werden, prüfen Sie die Möglichkeit, Teamarbeit umzusetzen.

Aufgabe:

- a) Erläutern Sie, welche Grundsätze bei der Teambildung beachtet werden sollten!
- b) Schildern Sie, welche Voraussetzungen Sie für eine erfolgreiche Teamarbeit schaffen sollten!

>> Seiten 317–319 |

### 3.9 Lernsituation: Leistungen des Auszubildenden feststellen und bewerten, Leistungsbeurteilung Dritter und Prüfungsergebnisse auswerten, Beurteilungsgespräche führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf ziehen

#### Kompetenzen:

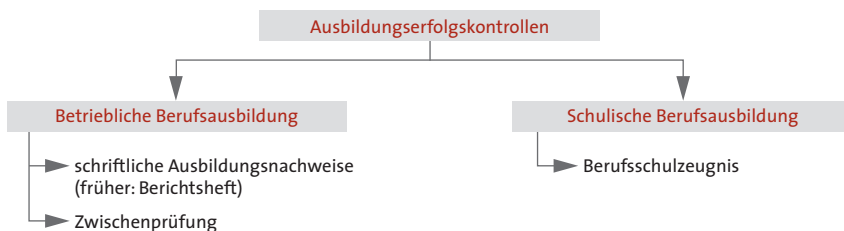
- > Geeignete Formen der Erfolgskontrolle zur Feststellung und Bewertung von Leistungen in der Ausbildung auswählen und dabei grundlegende Anforderungen an Ausbildungserfolgskontrollen beachten.
- > Erfolgskontrollen durchführen und daraus Rückschlüsse für die weitere Ausbildung ziehen.
- > Verhalten der Auszubildenden regelmäßig anhand geeigneter Kriterien beurteilen und dazu Beurteilungsgespräche führen.
- > Ergebnisse der außerbetrieblichen Erfolgskontrollen auswerten.
- > Ausbildungsnachweise zur Kontrolle und Förderung sowie zum Abgleich mit dem Ausbildungsplan nutzen.

#### 3.9.1 Formen und Funktionen von Erfolgskontrollen in der Ausbildung

Ausbildungserfolgskontrollen (Ausbildungsstandskontrollen, Lernerfolgskontrollen) dienen generell dazu, erworbene Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen ausbildungsbegleitend ständig nachzuweisen und zu erproben.

Ausbildungserfolgskontrollen sind für die betriebliche wie für die schulische Berufsausbildung gesetzlich vorgeschrieben.

Vorgeschriebene Ausbildungserfolgskontrollen während der Berufsausbildung:



Andererseits finden im Ausbildungsbetrieb selbst ständig zusätzliche Kontrollen des Ausbildungserfolges statt, zum Beispiel als Übungsarbeiten und Tests.

Übungsarbeiten

**Funktionen**

Wesentliche Funktionen von Ausbildungserfolgskontrollen sind vor allem:

- > Überwachung der Berufsausbildung hinsichtlich Planung, Durchführung und Ausbildungsmethoden
- > Feststellung des jeweiligen Lernstandes
- > Steuerung des Lehr- und Lernprozesses
- > Weckung von Lernanreiz und Lernmotivation
- > Feststellung der Eignung für den gewählten Beruf (Probezeit)
- > Kontrolle der Durchführung der Ausbildung (Medieneinsatz, Ausbildungsstil u. a.)
- > Bestimmung eines möglichen Arbeitseinsatzes nach der Ausbildung
- > Nachweis bestimmter Berechtigungen.

**3.9.1.1 Leistungsfeststellung und -beurteilung****Bewerten  
Beurteilen**

Leistungsfeststellung (auch Bewertung genannt) und -beurteilung sind während der gesamten Ausbildung notwendig. Auf der Grundlage der jeweiligen Ergebnisse können rechtzeitig erforderliche Korrekturen im gesamten Ausbildungsprozess vorgenommen werden. Damit sind Bewertung und Beurteilung entscheidend für den Erfolg der Berufsausbildung.

**Faktoren**

Grundlage jeder Bewertung und Beurteilung ist die Feststellung von folgenden Faktoren:

- > Lernergebnisse bei Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
- > Leistungen
- > Leistungs- und Lernverhalten
- > Leistungs- und Lernschwächen
- > Interessen
- > Verhaltensformen.

**Zeitpunkte**

Eine Bewertung und Beurteilung dieser Faktoren ist zu verschiedenen Zeitpunkten möglich und erforderlich:

- > am Ende der Probezeit
- > nach Beendigung eines Ausbildungsabschnittes
- > am Ende der Ausbildung.

**3.9.1.2 Beobachtungs- und Beurteilungskategorien**

Es gibt zahlreiche Beurteilungskategorien und -merkmale.



Im Einzelnen zählen zu diesen Kategorien unter anderem folgende Merkmale:

Beurteilungs-  
merkmale

➤ **Theoretische Fähigkeiten**

- Auffassungsgabe
- Ausdauer und Konzentration
- Beobachtungsgabe
- Denkfähigkeit
- Lernfähigkeit
- Merkfähigkeit
- Umsetzungsfähigkeit (Transfervermögen).

➤ **Praktische Fähigkeiten**

- Fachkenntnisse
- manuelle Geschicklichkeit.

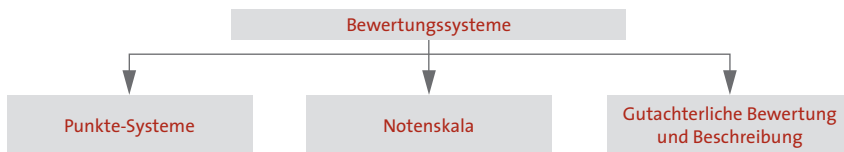
➤ **Einstellung zur Arbeit**

- Arbeitstempo
- Fleiß
- Kreativität
- Sorgfalt
- Zuverlässigkeit.

➤ **Einstellung zur Umwelt**

- Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Hilfsbereitschaft
- Kontaktfähigkeit
- soziales Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

### 3.9.1.3 Bewertungssysteme



Am objektivsten ist die Bewertung, wenn eine exakte Fehler- und Punktezahlermittlung möglich ist. Dies ist zum Beispiel bei der programmierten Prüfung der Fall. Dann bietet sich das sogenannte 100-Punkte-System an, innerhalb dessen die Prüfungsleistung eingeordnet wird. Die persönlichen Erfahrungen des Ausbilders und Lehrenden gehen in die Bewertung ein, wenn beispielsweise Textaufgaben im Rahmen der üblichen Notenskala (1 – 6) beurteilt werden sollen. Bei der gutachterlichen Beschreibung kommt es darauf an, durch eine entsprechende Wortwahl die Beurteilung und Bewertung so abzufassen, dass sie in ihrem Sinngehalt auch von Dritten nachvollzogen werden kann.

100-Punkte-  
System

Notenskala

### 3.9.1.4 Beurteilungs- bzw. Bewertungsmaßstäbe

Jede Bewertung erfordert auch Maßstäbe, damit sie von jedermann möglichst objektiv nachvollzogen werden kann.

Vergleichsweise unproblematisch ist dies beim 100-Punkte-System möglich. Hier hat sich allgemein eine Skala mit den folgenden Zuordnungen durchgesetzt:

|                |                  |               |                 |
|----------------|------------------|---------------|-----------------|
| 100–92 Punkte: | sehr gut (1)     | 66–50 Punkte: | ausreichend (4) |
| 91–81 Punkte:  | gut (2)          | 49–30 Punkte: | mangelhaft (5)  |
| 80–67 Punkte:  | befriedigend (3) | 29– 0 Punkte: | ungenügend (6)  |

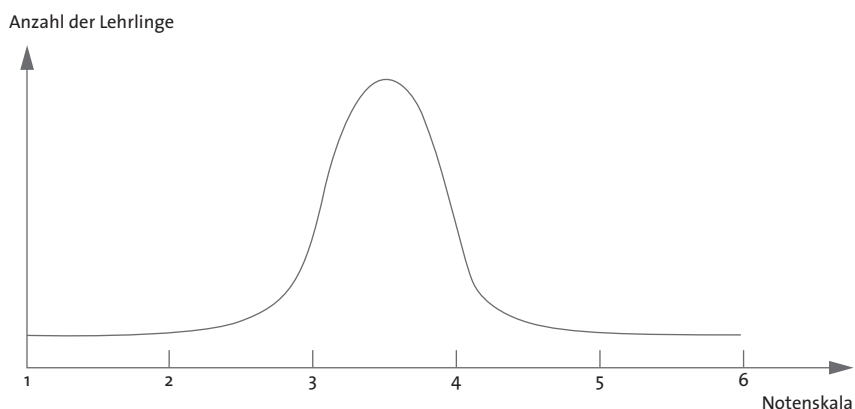
### Sechs-Noten-System

Schwieriger gestaltet sich das Finden eines entsprechenden Maßstabes bei der freien Benotung im Rahmen des Sechs-Noten-Systems. Hier muss sich der Ausbilder entweder vor der Bewertung einen Maßstab zurechtlegen, den er konsequent einhält, beispielsweise die Zahl richtiger Lösungen mit der jeweiligen Notenzuordnung; oder aber der Maßstab wird erst nach Durchsicht der Prüfung festgelegt. Dann kann beispielsweise so verfahren werden, dass als befriedigende Leistung (= Note 3) die durchschnittliche Fehlerzahl pro Prüfungsteilnehmer zugrunde gelegt wird. An diesem Maßstab werden dann die einzelnen Prüfungsleistungen gemessen.

### Normalverteilung

Bei diesen Verfahren gilt es, besonders einseitige Bewertungen zu vermeiden. In der Praxis ist man bestrebt, bezüglich der einzelnen Noten eine sogenannte Gauß'sche Normalverteilung (benannt nach dem Mathematiker Gauß) zu erreichen. Grafisch lässt sich dies folgendermaßen darstellen:

Kurve der Normalverteilung für eine Bewertung nach Noten



Diese Verteilung darf aber nicht als strikte Vorgabe angesehen werden. Vielmehr sind immer die Eigenheiten des Lernstoffs und der Prüflinge zu berücksichtigen.

## 3.9.2 Grundlegende Anforderungen an Erfolgskontrollen

### Voraussetzungen

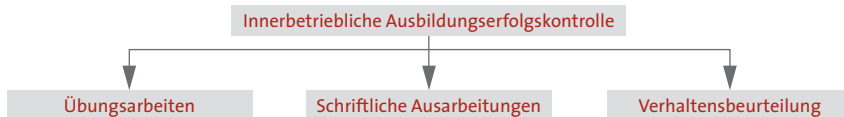
Ausbildungserfolgskontrollen sollen in der Regel folgende Voraussetzungen erfüllen:

- > Eignung als Instrument der Lernhilfe
- > Gewährleistung der Transparenz (Nachvollziehbarkeit)



- > Objektivität der Beurteilung, das heißt, das Ergebnis einer Kontrolle darf nicht von der Person des Prüfers abhängen
- > Beachtung des Grundsatzes der Validität (Gültigkeit), das heißt, die angewandten Verfahren zur Kontrolle des Ausbildungserfolges müssen zuverlässig sein
- > Übereinstimmung der Kontrolle mit dem Ausbildungszweck
- > Verbindung der Beurteilung mit einem Beurteilungsgespräch.

### 3.9.3 Durchführung innerbetrieblicher Erfolgskontrollen



#### 3.9.3.1 Übungsarbeiten (Arbeitsproben)

Bei Übungsarbeiten oder Arbeitsproben bzw. Arbeitsaufgaben wird der Lehrling im betrieblichen Alltag beobachtet. Es geht dabei weniger um bestimmte Einzelleistungen, sondern darum, wie der Lehrling an die gestellte Arbeit herangeht und wie er sie zu lösen versucht.

Während der Übungsarbeiten soll also das Gesamtverhalten nach Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beobachtet werden. Übungsarbeiten und Arbeitsproben bzw. Arbeitsaufgaben zählen damit zu den prozessualen Lernstandskontrollen, da der gesamte Prozess (Verlauf) des Arbeitens beim Auszubildenden während der gestellten Aufgabe beobachtet wird.

Arbeitsproben

#### 3.9.3.2 Schriftliche Ausarbeitungen

Schriftliche Ausarbeitungen sind resultative Lernstandskontrollen, das heißt, es werden die Ergebnisse beurteilt, die der Lehrling erzielt.

Dazu dienen vor allem Fragen, mit deren Hilfe das bis zum Prüfungszeitpunkt erworbene Wissen kontrolliert wird. Dafür sind insbesondere drei Formen geeignet:

- > Textfragen
- > standardisierte oder programmierte Fragen oder Aufgaben
- > fallbezogene Aufgaben.

Bei Textfragen bzw. fallbezogenen Aufgaben wird ausführlich der infrage stehende Sachverhalt handlungsorientiert abgehandelt. Dies kann im Rahmen von Stichworten, Leitfragen oder ausführlicheren Aufsätzen erfolgen. Wichtig ist, dass der Lehrling die Lösungen selbst formulieren muss.

Textfragen

Bei standardisierten oder programmierten Fragen oder Aufgaben müssen aus mehreren vorgegebenen Lösungen eine oder mehrere als richtig erkannt werden.

Standardisierte Fragen

### 3.9.4 Beurteilungsbogen und Beurteilungsgespräch

#### 3.9.4.1 Verhaltensbeurteilung

Im Rahmen der Verhaltensbeurteilung beobachtet der Ausbilder unter anderem, wie der Lehrling an die gestellten Aufgaben herangeht und wie er sich gegenüber Vorgesetzten und Kollegen verhält. Die Verhaltensbeurteilung enthält sowohl Elemente einer resultativen, das heißt vom Leistungsergebnis abhängigen, wie auch Elemente einer situativen, das heißt von Lage und Umfeld abhängigen, Lernstandskontrolle.

#### Beurteilungsbogen

Die Ergebnisse der Verhaltensbeurteilung finden ihren Niederschlag im Beurteilungsbogen.

Die Führung solcher Beurteilungsbogen ist jedem Auszubildenden bzw. Ausbilder dringend zu empfehlen. Denn sie sind eine wichtige Basis für eine erfolgreiche Ausbildung. Außerdem dienen sie als Entscheidungsgrundlage für die Gestaltung der Ausbildung, sodass für jeden Lehrling der bestmögliche Erfolg erreicht werden kann. Ferner können gut geführte Beurteilungsbogen auch herangezogen werden, wenn der Ausbilder dazu Stellung nehmen soll, ob eine Lehrzeitverkürzung infrage kommt.

Werden die Beurteilungsbogen ebenso wie das Abgangsschulzeugnis und die Ergebnisse in der Berufsschule zur Personalakte genommen, so kann sich der Auszubildende bzw. Auszubildende stets ein umfassendes Bild über den Ausbildungsstand des Lehrlings verschaffen.

Die Erstellung eines Beurteilungsbogens ist weniger kompliziert, als viele Ausbildungsbetriebe befürchten. Es kommt dabei vor allem darauf an, dass der Beurteilungsbogen mit seinem wesentlichen Inhalt auf den einzelnen Beruf und dessen Anforderungen abgestimmt wird. Dazu orientiert man sich am besten am betrieblichen Ausbildungsplan. Dabei sollte auch auf die sogenannten Schlüsselqualifikationen eingegangen werden. Da der Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz ferner ein persönlichkeitsbezogenes Ziel vorgegeben ist, ist es empfehlenswert, auch allgemeine Eigenschaften und dementsprechende Verhaltensweisen in den Beurteilungsbogen aufzunehmen.

#### Inhalt

Ein Beurteilungsbogen enthält in der Regel in der Senkrechten die Beurteilungsbereiche bzw. Beurteilungsmerkmale und in der Waagerechten die Ergebnisse der Beurteilung. Hierzu wird eine klare und nachvollziehbare Abstufung empfohlen. Sie sollte mindestens dreistufig sein, also etwa: erreicht, teilweise erreicht, nicht erreicht. Noch besser allerdings ist eine mindestens fünfstufige Bewertung. Der Ausbilder kreuzt dann entsprechend seiner Bewertung bei der entsprechenden Stufe an.

Jeder Beurteilungsbogen kann selbstverständlich in Bezug auf die einzelnen Beurteilungsmerkmale noch tiefer und hinsichtlich der Ergebnisse nach Ausbildungsabschnitten gegliedert werden.

Wichtig ist auf jeden Fall, dass für den Beurteiler der Beurteilungsbogen einsichtig und praktikabel ist, sodass er damit umgehen kann.

Bei der Beurteilung sollten folgende Regeln eingehalten werden:

Regeln

- > Beobachtungen sollten sofort schriftlich im Beurteilungsbogen festgehalten werden.
- > Bei mehreren Auszubildenden sollte nach Möglichkeit das gleiche Verhalten in der gleichen Situation beobachtet werden.
- > Die Aufzeichnungen sollten rein sachlich sein. Erklärungen und Bewertungen sind Gegenstand des Beurteilungsgesprächs.
- > Beobachtungen des Lehrlings sollten regelmäßig erfolgen und nicht auf Einzelfälle beschränkt sein.

Der folgende Beurteilungsbogen, der sich am Beispiel für einen einzelbetrieblichen Ausbildungsplan (>> Abschnitt 2.1.4) orientiert, gibt beispielhaft Aufschluss über die Möglichkeiten der Beurteilung von Lehrlingen. Für die Beurteilung gilt dabei eine sechsstufige Skala, die auch mit Punktwerten versehen werden kann, also:

- > sehr gute Leistung (= 6 Punkte)
- > gute Leistung (= 5 Punkte)
- > durchschnittliche Leistung (= 4 Punkte)
- > ausreichende Leistung (= 3 Punkte)
- > schlechte Leistung (= 2 Punkte)
- > sehr schlechte Leistung (= 1 Punkt).

Punkteskala

**Beurteilungsbogen:**

| <b>Ausbildungsabschnitt: 1. Ausbildungsjahr</b><br><b>Bewertung der einzelnen Merkmale nach Punkten, wobei das beste Urteil die Punktzahl 6 und das schlechteste die Punktzahl 1 ergibt</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten lt. Ausbildungsplan</b><br>- Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen<br>- elektrische sowie elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren<br>- elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungsanschlüsse auf mechanische Schäden sichtbar prüfen<br>- Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen<br>- Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und anwenden<br>- Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren, messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen<br>- Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen<br>- physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen, messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren<br><b>Summe (falls gewünscht)</b> |   |   |   |   |   |   |
| <b>2. Persönliche Eigenschaften des/der Auszubildenden</b><br>- Theoretische Fähigkeiten<br>- Auffassungsgabe<br>- Ausdauer und Konzentration<br>- Beobachtungsgabe<br>- selbstständiges Denken<br>- Lernfähigkeit<br>- Merkfähigkeit<br>- Umsetzungsfähigkeit (Transfervermögen)<br><b>Summe (falls gewünscht)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |
| - Praktische Fähigkeiten<br>- Fachkenntnisse<br>- manuelle Geschicklichkeit<br><b>Summe (falls gewünscht)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |
| - Einstellung zur Arbeit<br>- Arbeitstempo<br>- Fleiß<br>- Kreativität<br>- Sorgfalt<br>- Zuverlässigkeit<br><b>Summe (falls gewünscht)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |

**Ausbildungsabschnitt: 1. Ausbildungsjahr**

Bewertung der einzelnen Merkmale nach Punkten, wobei das beste Urteil die Punktzahl 6 und das schlechteste die Punktzahl 1 ergibt

|                                    | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| - Soziales Verhalten               |   |   |   |   |   |   |
| - Bereitschaft zur Zusammenarbeit  |   |   |   |   |   |   |
| - Hilfsbereitschaft                |   |   |   |   |   |   |
| - Verantwortungsbewusstsein        |   |   |   |   |   |   |
| - Kontaktfähigkeit                 |   |   |   |   |   |   |
| - Teamfähigkeit                    |   |   |   |   |   |   |
| - Verhalten gegenüber Vorgesetzten |   |   |   |   |   |   |
| - Verhalten gegenüber Kollegen     |   |   |   |   |   |   |
| - Verhalten gegenüber Kunden       |   |   |   |   |   |   |
| Summe (falls gewünscht)            |   |   |   |   |   |   |
| Gesamtsumme (falls gewünscht)      |   |   |   |   |   |   |

**3.9.4.2 Beurteilungsgespräch**

Der Beurteilungsbogen ist Basis für ein ausführliches Gespräch mit dem Lehrling, das sogenannte Beurteilungsgespräch.

Das Beurteilungsgespräch hat wichtige Aufgaben zur

**Aufgaben**

- > Motivation,
- > Beratung und
- > Förderung

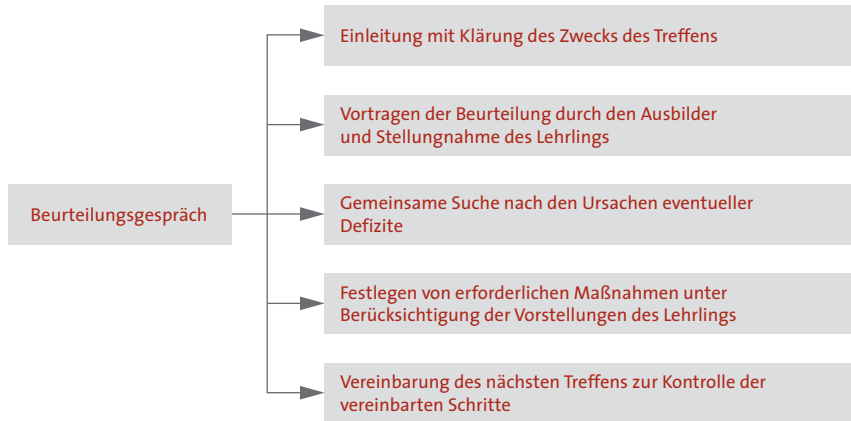
des Auszubildenden.

Für ein erfolgreiches Beurteilungsgespräch sind mehrere Regeln zu beachten:

**Regeln**

- > rechtzeitige Terminabsprache, damit alle Beteiligten sich auf das Gespräch vorbereiten können
- > ausreichende Vorbereitung des Gesprächs
- > kein Beurteilungsgespräch unter Zeitdruck oder etwa in schlechter Stimmung
- > Schaffung einer lockeren und angenehmen Gesprächsatmosphäre.

Das Gespräch selbst sollte folgenden Aufbau haben:



### 3.9.4.3 Beurteilungsfehler

#### Objektive Beurteilung

Bei jeder Beurteilung ist es wichtig, sich von gefühlsmäßigen Eindrücken weitestgehend frei zu machen und das Urteil auf

- > tatsächliche und
- > nachweisbare Einzelbeobachtungen zu gründen.

#### Persönliche Besonderheiten

Jede Beurteilung muss zu jedem Zeitpunkt und im konkreten Einzelfall den persönlichen Ausbildungsstand des Betroffenen berücksichtigen. Sind beispielsweise durch Abwesenheit des Lehrlings Lücken entstanden, die er nicht zu vertreten hat, so darf der Ausbilder dies nicht außer Acht lassen.

Ansonsten läuft er Gefahr, bei der Beurteilung weitreichende Fehler zu machen. Aus der **persönlichen Situation des Ausbilders** heraus können sich vor allem folgende Faktoren fehlerhaft auf die Beurteilung auswirken:

- > Interessen und Bedürfnisse (z. B. gemeinsame Hobbys)
- > Gefühle und Stimmungen (Sympathie, Antipathie)
- > Voreingenommenheit und Vorurteile (z. B. wegen Kleidung, Frisur u. Ä.).

Beurteilungsfehler im Rahmen der **betrieblichen Ausbildungssituation** ergeben sich aus dem Spannungsverhältnis zwischen Ausbilder, Lehrling sowie der Lern- und Prüfungssituation.



**Fehler der Zentraltendenz** oder der Tendenz zur Mitte: Der Ausbilder neigt dazu, alle Auszubildenden etwa gleich zu beurteilen.

**Mildefehler:** Vor allem wenn sich der Ausbilder den Lehrlingen gegenüber zu kollegial verhält und sich zu sehr mit ihnen identifiziert, besteht die Gefahr einer zu milden und wohlwollenden Einstellung sowie Beurteilung. Der Ausbilder sieht dabei auch zu sehr in seinen Ausbildungsbemühungen den eigenen Leistungserfolg.

**Strengfehler:** Aufgrund eines zu hohen und für die Lehrlinge kaum erreichbaren Beurteilungsmaßstabes werden diese zu streng beurteilt.

**Kontrastfehler:** Der Ausbilder misst die Lehrlinge an den Anforderungen, die er an sich selbst stellt. Meistens ist damit die Gefahr einer zu strengen Bewertung verbunden.

**Überstrahlungsfehler (auch Halo-Effekt genannt):** Der einmal gewonnene, von einer auffälligen Verhaltensweise bzw. Eigenschaft bestimmte Eindruck vom Lehrling ist beim Ausbilder häufig so ausgeprägt, dass er andere Eigenschaften nicht mehr erkennt. Daraus kann der Eindruck entstehen, dass die anderen Beurteilungsmerkmale genauso ausgeprägt sind.

**Logikfehler:** Der Ausbilder begeht den Fehler, von einigen Merkmalen auf andere zu schlussfolgern, anstatt auch diese Merkmale gründlich zu beobachten.

**Korrekturfehler:** Der Ausbilder zieht immer wieder frühere Beurteilungen heran, anstatt aktuelle Verbesserungen oder Verschlechterungen des Lehrlings angemessen zu berücksichtigen.

Um solche Fehler vermeiden zu helfen und aus jeder Bewertung und Beurteilung die entsprechenden Schlussfolgerungen für die weitere betriebliche Ausbildung ziehen zu können, ist jedem Ausbilder dringend zu empfehlen, die Beurteilungs- und Bewertungsergebnisse mit allen Beteiligten, also insbesondere mit dem Lehrling, dessen Eltern und den Berufsschullehrern, zu besprechen. Notfalls können auch Berater der Handwerkskammer und der Lehrlingswart hinzugezogen werden.

Beurteilungs-  
gespräch

### 3.9.5 Bewertung außerbetrieblicher Erfolgskontrollen

Die wichtigsten außerbetrieblichen Erfolgskontrollen während der Berufsausbildung sind

- > Zwischenprüfungen oder Teil 1 der Gesellenprüfung, sofern die Gesellenprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird, und
- > Lernerfolgskontrollen der Berufsschule.

Beide Arten der Erfolgskontrolle sind nicht nur für den Lehrling, sondern als eine Art Rückkopplung über die Qualität der gesamten Ausbildung auch für den Betrieb von großer Bedeutung.

#### 3.9.5.1 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für den jeweiligen Ausbildungsstand des Lehrlings im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.

( >> hierzu im Einzelnen Abschnitt 4.1.1.1)

#### 3.9.5.2 Lernerfolgskontrollen in der Berufsschule

Schriftliche und mündliche Kontrollen

In den Berufsschulen werden zahlreiche schriftliche oder mündliche Kontrollen durchgeführt, die in das Berufsschulzeugnis eingehen und damit die Leistungen des Lehrlings in den fachtheoretischen und allgemeinbildenden Teilen widerspiegeln.

Man könnte auch sagen, dass es sich dabei um eine Art schulischen Beurteilungsbogen handelt.

Der Ausbilder sollte auch diese Beurteilungsergebnisse in sein Gesamtbild über den Lehrling und in die Gestaltung der betrieblichen Ausbildung einbeziehen.

### 3.9.6 Ausbildungsnachweis/Berichtsheft

Schriftliche Ausbildungsnachweise (früher: Berichtsheft), die im Wesentlichen in tabellarischer Form die an einem Ausbildungstag ausgeübten Tätigkeiten enthalten, sind für den Ausbilder anhand der Darstellung und Beschreibung durch den Lehrling ein wichtiges Kontrollmittel, ob der Lehrling die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auch tatsächlich erfasst und verarbeitet hat. Auch der Lehrling selbst kann bei einer gewissenhaften Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise kontrollieren, ob er alles verstanden hat, und gegebenenfalls den Ausbilder nochmals um Erklärung bitten.



## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie haben in Ihrem Betrieb zwei Lehrlinge, über deren Ausbildungserfolg Sie während der gesamten Ausbildung mehrfach Kontrollen durchführen.

Aufgabe:

- a) Stellen Sie dar, welche Ausbildungserfolgskontrollen im vorliegenden Fall vorgeschrieben sind!
- b) Beschreiben Sie die wesentlichen Funktionen von Ausbildungserfolgskontrollen!

>> Seiten 321–322 |

2. Sie möchten als Ausbilder die Bewertung der Leistungen Ihres Lehrlings so darstellen, dass sie auch von einem Dritten möglichst objektiv nachvollzogen werden kann.

Aufgabe: Schildern Sie ein Bewertungsverfahren, anhand dessen Ihnen dieses möglich ist!

>> Seite 323 |

3. Sie bilden in Ihrem Betrieb einen Lehrling aus. Im Rahmen Ihrer innerbetrieblichen Ausbildungserfolgskontrollen haben Sie eine Beurteilung Ihres Lehrlings vorgenommen. Danach führen Sie mit diesem ein Beurteilungsgespräch zur Erörterung der Ergebnisse Ihrer Bewertung und Beurteilung.

Aufgabe:

- a) Stellen Sie dar, welche Regeln Sie beachten, um ein erfolgreiches Beurteilungsgespräch zu führen!
- b) Beschreiben Sie den Aufbau Ihres Beurteilungsgesprächs!

>> Seiten 329–330 |

### 3.10 Lernsituation: Interkulturelle Kompetenzen im Betrieb fördern

#### Kompetenzen:

- > Anderen Kulturkreisen offen begegnen und kulturell bedingte Unterschiede positiv aufgreifen (interkulturelles Lernen).
- > Auszubildende mit Migrationshintergrund spezifisch fördern.

#### 3.10.1 Grundlegende kulturelle Unterschiede und interkulturelle Kompetenzen

Migrationshintergrund hat die Bevölkerungsgruppe, die aus eingewanderten Personen besteht. Neben Ausländern können dies auch Personen aus diesem Kreis sein, die mittlerweile die deutsche Staatsbürgerschaft angenommen haben. Auch Aussiedler und deren Nachkommen zählen zu den Personen mit Migrationshintergrund.

Der Anteil ausländischer Jugendlicher an den Auszubildenden im Handwerk beträgt gegenwärtig etwa fünf Prozent. Türkische Lehrlinge bilden dabei mit Abstand die größte Gruppe der ausländischen Lehrlinge. Es folgen Jugendliche aus Italien und aus dem ehemaligen Jugoslawien.

Bei der Ausbildung Jugendlicher mit Migrationshintergrund sind mehrere Besonderheiten zu beachten:

- > Herkunft aus einem völlig anderen Kulturkreis
- > religiöse Einstellungen
- > landesspezifische Gegebenheiten
- > andere Wertvorstellungen und Rollenzuweisungen.

Diese Faktoren dürften dann nicht mehr so stark zum Tragen kommen, wenn es sich um ausländische Jugendliche handelt, die selbst oder bei denen sogar schon die Eltern in Deutschland geboren wurden.

#### 3.10.2 Spezifische Förderung von Auszubildenden mit Migrationshintergrund

#### Integration

Mit der Ausbildung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund leistet das Handwerk einen wichtigen Beitrag zu deren sozialer, wirtschaftlicher und politischer Integration. Es muss aber ein besonderes Anliegen sein, das Potenzial ausländischer Jugendlicher und von Aussiedlern für eine Ausbildung im Handwerk noch deutlicher auszuschöpfen.

Spezifische Förderansätze für Jugendliche mit Migrationshintergrund sind:

- > ausbildungsbegleitende Hilfen
- > Hinweis auf Stützkurse, insbesondere in Deutsch und Rechnen bei den Berufsschulen und Bildungszentren des Handwerks.

Vor der Bildung von Gruppen nur mit ausländischen Auszubildenden muss allerdings gewarnt werden, da dies für das Betriebsklima und auch für die Integration nicht zweckdienlich wäre.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie möchten für das anstehende Ausbildungsjahr in Ihrem Betrieb einen Lehrling einstellen. Unter den Bewerbern sind auch Jugendliche mit Migrationshintergrund. Ehe Sie die Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen, setzen Sie sich intensiver damit auseinander, welche Anforderungen auf Sie zukommen könnten, wenn Sie sich für einen Jugendlichen mit Migrationshintergrund entscheiden.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie, welche Besonderheiten bei der Ausbildungen von Jugendlichen mit Migrationshintergrund zu beachten sind!
- b) Welche spezifischen Förderansätze für Jugendliche mit Migrationshintergrund stehen Ihnen zur Verfügung?

>> Seite 334 |



## 4 Handlungsfeld: Ausbildung abschließen

### 4.1 Lernsituation: Auszubildende auf Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen

#### Kompetenzen:

- > Aus der Ausbildungsordnung die wesentlichen Anforderungen der Zwischen- und Abschluss-/Gesellenprüfung herausstellen sowie die Besonderheiten einer Prüfungssituation vermitteln.
- > Bedeutung und Ablauf der gestreckten Abschluss-/Gesellenprüfung beschreiben.
- > Geeignete Hilfen zur Prüfungsvorbereitung und zur Vermeidung von Prüfungsversagen aufzeigen sowie Bereitstellung erforderlicher Prüfungsmitel begründen.

#### 4.1.1 Prüfungsanforderungen und Prüfungsablauf

##### 4.1.1.1 Rechtsgrundlagen für die Zwischenprüfung



#### Ziel der Zwischenprüfung

Während der Berufsausbildung ist zur Ermittlung des Ausbildungsstandes eine Zwischenprüfung entsprechend der Ausbildungsordnung durchzuführen. Die Ablegung der vorgeschriebenen Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung. Sofern die Ausbildungsordnung vorsieht, dass die Gesellenprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird, entfällt die Zwischenprüfung. An ihre Stelle tritt der erste Teil der Gesellenprüfung.

Eine Zwischenprüfung

**Zusammen-  
setzung****Zwischenprüfungsausschuss**

Der Zwischenprüfungsausschuss wird bei der Handwerkskammer oder bei der Innung errichtet.

Mindestzusammensetzung des Zwischenprüfungsausschusses für zulassungspflichtige Handwerke:

- > 1 Arbeitgeber oder Betriebsleiter
- > 1 Arbeitnehmer
- > 1 Lehrer einer berufsbildenden Schule.

Die Arbeitgeber müssen in dem zulassungspflichtigen Handwerk, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, die Meisterprüfung abgelegt haben oder zum Ausbilden berechtigt sein. Die Arbeitnehmer müssen die Gesellenprüfung in dem zulassungspflichtigen Handwerk, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden haben und in diesem Handwerk tätig sein.

Mindestzusammensetzung des Zwischenprüfungsausschusses für zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe:

- > 1 Beauftragter der Arbeitgeber
- > 1 Beauftragter der Arbeitnehmer
- > 1 Lehrer an einer berufsbildenden Schule.

Die Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer müssen in dem zulassungsfreien Handwerk oder in dem handwerksähnlichen Gewerbe, für das der Prüfungsausschuss errichtet ist, die Gesellenprüfung oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden haben und in diesem Handwerk oder in diesem Gewerbe tätig sein.

**Vorsitzender**

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter.

**Prüfungsgegenstand**

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die näheren Einzelregelungen ergeben sich aus der jeweiligen Ausbildungsordnung.

**Prüfungsgebühr**

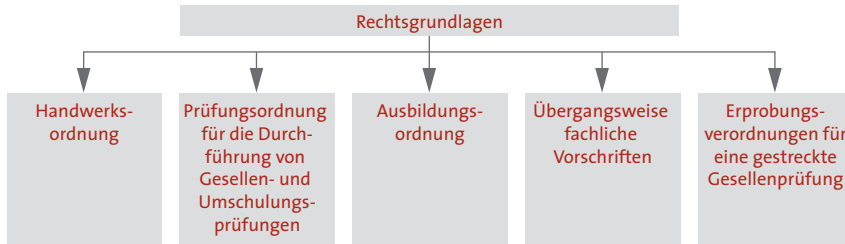
Für die Abnahme der Zwischenprüfungen können Gebühren erhoben werden. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Gebührenordnung der Handwerkskammer oder nach der Beschlussfassung durch die Innungsversammlung, die jedoch durch die Handwerkskammer zu genehmigen ist.

Gebührensschuldner ist der Auszubildende. Der Lehrling darf nicht mit den Kosten der Zwischenprüfung belastet werden.

Gebühren-  
schuldner

Dem Auszubildenden werden auf dessen Verlangen die Ergebnisse der Zwischenprüfung der Lehrlinge übermittelt.

#### 4.1.1.2 Rechtsgrundlagen für die Gesellenprüfung



Jede ordnungsgemäße Berufsausbildung sollte ihren Abschluss durch die Gesellenprüfung bzw. Abschlussprüfung finden. Gesellenprüfungen werden in anerkannten Ausbildungsberufen der Gewerbe der Anlagen A und B der Handwerksordnung durchgeführt. Für anerkannte nichthandwerkliche Berufe gibt es die Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz.

Ein Zwang zur Ablegung der Gesellenprüfung besteht nicht. Die Ablegung der Gesellenprüfung ist unbedingt zu empfehlen, weil deren Nachweis bei Stellenbewerbungen von ausschlaggebender Bedeutung ist. Die Gesellenprüfung oder Abschlussprüfung ist außerdem eine wichtige Voraussetzung für die Zulassung zur Meisterprüfung und für die Ausbildungsberechtigung in zulassungsfreien Handwerken und handwerksähnlichen Gewerben.

#### Prüfungsgegenstand

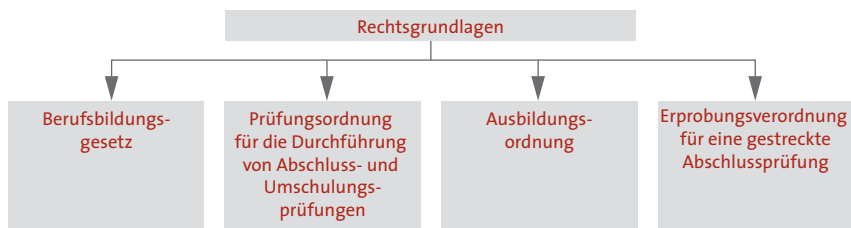
Durch die Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit im Sinne des Berufsbildungsgesetzes erworben hat. In der Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er

- > die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
- > die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt,
- > mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufes ist zugrunde zu legen.

Berufliche Hand-  
lungsfähigkeit

### 4.1.1.3 Rechtsgrundlagen für die Abschlussprüfung



#### Prüfungsgegenstand

>> Hier gilt das unter 4.1.1.2 Dargestellte entsprechend.

### 4.1.1.4 Prüfungsordnungen

Für die Gesellenprüfung gilt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen, für die Abschlussprüfung die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen.

#### Regelungs- bereiche

Die Prüfungsordnungen werden von der Handwerkskammer erlassen und können bei dieser beschafft werden. Sie regeln im Wesentlichen folgende Bereiche:

- > Prüfungsausschüsse
- > Vorbereitung der Prüfung
- > Durchführung der Prüfung
- > Prüfungszulassung
- > Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses
- > Wiederholungsprüfung
- > Rechtsbehelfsbelehrung, Prüfungsunterlagen, Prüfungen von Zusatzqualifikationen.

Jeder Ausbildungsbetrieb muss sich die Prüfungsordnungen und die Ausbildungsordnungen für den jeweiligen Ausbildungsberuf, in dem ausgebildet wird, beschaffen.



#### 4.1.1.5 Prüfungsanforderungen, Prüfungsaufbau, Prüfungsinhalte, Prüfungsfächer

##### Prüfungsanforderungen

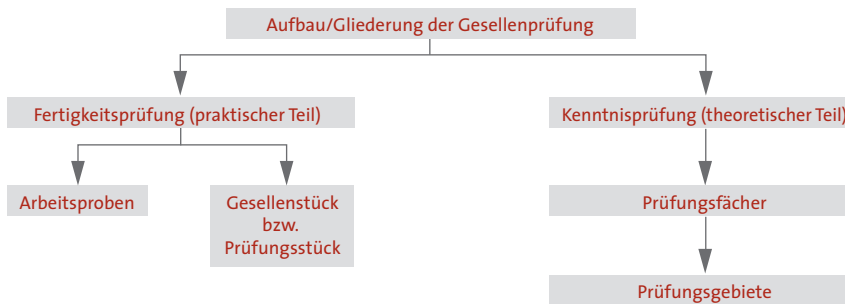
Die näheren Einzelheiten der Prüfungsanforderungen und des Prüfungsverfahrens richten sich nach der Handwerksordnung, der Prüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen und der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der zuständigen Handwerkskammer sowie nach der Ausbildungsordnung des jeweiligen Ausbildungsberufs.

##### Prüfungsaufbau, Prüfungsfächer, Qualifikationsnachweise nach Handlungsfeldern

Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach der Ausbildungsordnung. Die für die Ausbildungsberufe des Handwerks geltenden Ausbildungsordnungen haben derzeit keinen einheitlichen Prüfungsaufbau.

In manchen Handwerksberufen sehen die Prüfungsvorschriften für die Gesellenprüfung noch folgenden Prüfungsaufbau vor:

Aufbau der  
Gesellenprüfung



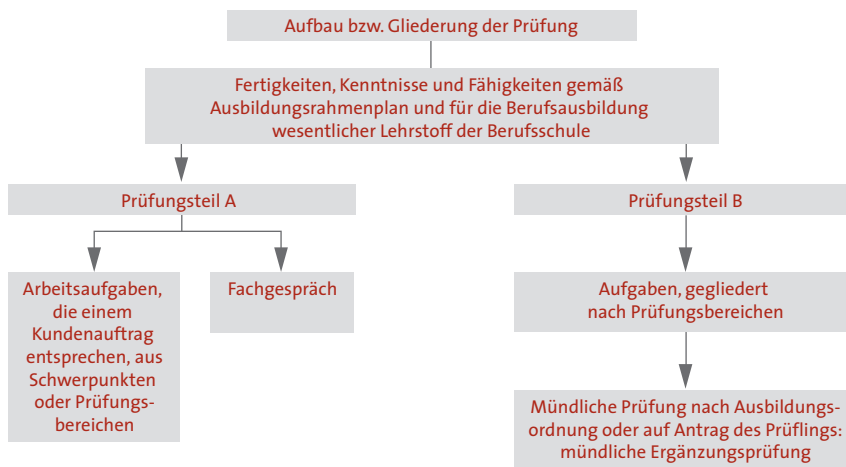
Sowohl der praktische Teil (Fertigkeitsprüfung) als auch der theoretische Teil (Kenntnisprüfung) können gemäß der jeweiligen Ausbildungsordnung aus einzelnen, in sich abgeschlossenen Prüfungsleistungen bestehen. Der theoretische Teil ist schriftlich durchzuführen. Der theoretische Teil ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, sofern die Ausbildungsordnung dies vorschreibt.

Die Ausbildungsordnung kann abweichend von der obigen Darstellung auch eine Prüfungsgliederung nach Qualifikationsnachweisen in Handlungsfeldern regeln, um die berufliche Handlungskompetenz der Prüfungsteilnehmer im Sinne von selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren zu erfassen.

Handlungsfelder

Handlungskompetenz

Die neueren Ausbildungsordnungen gehen zum überwiegenden Teil von nachstehender Grundstruktur für den Aufbau und die Gliederung der Gesellenprüfung/ Abschlussprüfung aus:



Einzelne Ausbildungsordnungen gliedern nicht nach den zwei oben dargestellten Prüfungsteilen A und B, sondern nur nach Prüfungsbereichen.

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung hat zur Vereinheitlichung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen am 13.12.2006 eine Empfehlung beschlossen. Sie bezieht sich auf die Zwischenprüfung, Gesellen- und Abschlussprüfung und die gestreckte Abschluss- bzw. Gesellenprüfung. Die Empfehlung richtet sich auf alle Ausbildungsberufe, die **künftig neu geordnet oder modernisiert** werden.

In der Empfehlung wird die Gliederung der Gesellen- bzw. Abschlussprüfungen in Fertigkeiten- und Kenntnisprüfungen aufgegeben. Prüfungen sollen sich künftig an den jeweiligen beruflichen Handlungskompetenzen ausrichten. Ferner wird ein einheitlicher Katalog von Prüfungsinstrumenten folgenden Inhalts empfohlen:

- > Schriftliche Aufgaben
- > Fallbezogenes Fachgespräch
- > Auftragsbezogenes Fachgespräch
- > Situatives Fachgespräch
- > Prüfungsprodukt/Prüfungsstück
- > Arbeitsprobe
- > Betrieblicher Auftrag
- > Arbeitsaufgabe.

Prüfung von  
Zusatz-  
qualifikationen

Werden während der Berufsausbildung zusätzliche, über das Ausbildungsberufsbild des Ausbildungsberufs hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Zusatzqualifikationen) vermittelt, müssen diese als Zusatzqualifikationen gesondert geprüft und bescheinigt werden.

Die Prüfung dieser Zusatzqualifikationen kann organisatorisch gesehen im Zusammenhang mit der Gesellenprüfung von diesem Prüfungsausschuss durchgeführt werden (>> auch 4.2.1.3 und 4.3.1.1). Es gilt auch hierfür die Prüfungsordnung für Gesellen- und Abschlussprüfungen.

Der Aufbau der Abschlussprüfung gliedert sich grundsätzlich in analoger Weise wie die Gesellenprüfung, soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes bestimmt.

Aufbau der Abschlussprüfung

## Prüfungsergebnis

Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Der Prüfungsausschuss stellt durch Beschluss die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie der Prüfung insgesamt und das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung fest. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

Beschluss

Zur Vorbereitung der Beschlussfassung kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses mindestens zwei Prüfungsausschussmitglieder mit der Bewertung (Vorbewertung) einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen (Berichterstatterprinzip). Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

Vorbewertung

Die Beauftragten müssen die wesentlichen Abläufe der Prüfung dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festhalten. Der Prüfungsausschuss bleibt aber für die endgültige Bewertungsentscheidung verantwortlich.

Der Prüfungsausschuss kann ferner zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen. Dadurch wird die Möglichkeit eröffnet, berufsschulische Leistungen des Lehrlings in die Bewertung der Gesellenprüfung einfließen zu lassen.

Gutachterliche Stellungnahmen

Die Gutachter müssen wesentliche Abläufe der Prüfung und für die Bewertung erhebliche Tatsachen dokumentieren. Für die Bewertung bleibt aber allein der Prüfungsausschuss, ohne Bindung an die Ergebnisse der Gutachter, verantwortlich. Dem Prüfling soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat (Bescheinigung). Dem Auszubildenden werden auf Verlangen die Ergebnisse der Prüfung des Lehrlings übermittelt.

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Lehrling und seine gesetzlichen Vertreter einen schriftlichen Bescheid. In diesem ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen.

### 4.1.2 Gestreckte Abschluss-/Gesellenprüfung

#### Gestreckte Gesellenprüfung

In der Ausbildungsordnung kann geregelt werden, dass die Gesellenprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird (gestreckte Gesellenprüfung). Der erste Teil ersetzt in diesem Fall die Zwischenprüfung. Das Ergebnis des ersten Teils der Prüfung fließt in das Gesamtergebnis der Gesellenprüfung ein. Der Zeitpunkt des ersten Teils der Prüfung wird in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der zweite Teil wird stets am Ende der Ausbildungszeit durchgeführt. Durch die zeitliche Streckung werden die beiden Prüfungsteile aber nicht verselbstständigt. Beide Prüfungsteile können nicht einzeln angefochten werden.

Ein Widerspruch gegen die gestreckte Gesellen- oder Abschlussprüfung ist erst nach Erhalt des Bescheides über das Bestehen oder Nichtbestehen der **gesamten** Prüfung möglich.

Übergangsweise können auch ohne ausdrückliche Regelung in der jeweiligen Ausbildungsordnung, zur Erprobung neuer Ausbildungs- und Prüfungsformen, die Leistungen der Zwischenprüfung als Teil 1 der Gesellen- oder Abschlussprüfung bewertet und in das Gesamtergebnis der Gesellenprüfung einbezogen werden. In diesem Falle gilt der Inhalt der Gesellenprüfung als Teil 2 der Gesamtprüfung. Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Technologie über die Erprobung einer neuen Ausbildungs- und Prüfungsform für einen bestimmten Ausbildungsberuf.

### 4.1.3 Spezifische Hilfen und Techniken zur Prüfungsvorbereitung

#### Prüfungs- ähnliche Bedingungen

Grundsätzlich sollte sich die Prüfungsvorbereitung mit Übungsaufgaben darauf konzentrieren, dass sich Lehrlinge möglichst mit prüfungsorientierten Inhalten befassen und Aufgaben unter prüfungsähnlichen Bedingungen bearbeiten.

Alle Übungsprüfungsaufgaben haben sich am Profil der Prüfungsanforderungen und am Inhalt der Prüfung nach der Ausbildungsordnung des jeweiligen Berufes zu orientieren.

#### Vorbereitungskurse

Sofern Lehrlinge im 3. Ausbildungsjahr an überbetrieblichen Kursen teilnehmen, kann damit auch eine übende Prüfungsvorbereitung erreicht werden, sofern der Ausbildungsplan des Lehrgangs zumindest teilweise darauf ausgerichtet ist.

In manchen Ausbildungsberufen (z. B. Bürokaufmann) werden auch besondere Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Gesellen- bzw. Abschlussprüfung angeboten.

### 4.1.4 Vermeidung/Abbau von Prüfungsangst

#### Während der Ausbildung

Eine gewisse Aufregung vor einer Prüfung ist nicht ungewöhnlich und kann zu einer Erhöhung des Leistungsniveaus führen. Allerdings können Auszubildende auch regelrecht Angst vor einer Prüfung entwickeln, was eine erfolgreiche Teilnahme an der Prüfung verhindert.

Die Grundlagen zur Bewältigung von Prüfungsängsten müssen bereits während der Ausbildung gelegt werden, nämlich durch die Vermittlung der notwendigen fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen. Der Ausbilder ist gefordert, die Beziehung zu seinem Auszubildenden pädagogisch professionell zu gestalten. Hierzu gehört beispielsweise die Schaffung einer positiven Lernatmosphäre, bei der gezielt auf die Vermittlung von Lernerfolgen geachtet wird. Dies gelingt dem

Ausbilder, indem er Hilfestellungen gibt und Fehler als Impulse ansieht, es zukünftig besser zu machen.

Vor der Prüfung kann der Ausbilder anhand früherer Aufgaben die Prüfungssituation simulieren und mit dieser Strategie der Gegen-Konditionierung dem Auszubildenden dabei helfen, mit seiner Prüfungsangst umzugehen. Dies kann zum Abbau von Prüfungsängsten beitragen.

Allerdings sollte sich der Ausbilder auf seine berufspädagogischen Kompetenzen konzentrieren und nicht etwa versuchen, therapeutisch zu wirken. Wenn es dem Ausbilder nicht gelingt, dem Auszubildenden hinreichend zu helfen, sollte externe Unterstützung herangezogen werden.

Vor der Prüfung

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie beschäftigen als Ausbildender mehrere Lehrlinge. Zwei Lehrlinge erhalten eine Einladung zur Zwischenprüfung. Diese bitten Sie als Ausbildenden um Erläuterung der Rechtsgrundlagen und des Zieles der Zwischenprüfung sowie um die Information, wer die Gebühr für die Zwischenprüfung zu zahlen hat!

**Aufgabe: Geben Sie den beiden Lehrlingen die gewünschten Informationen!**

**1.1 Erläutern Sie den beiden Lehrlingen die Rechtsgrundlagen!**

**1.2 Stellen Sie den beiden Lehrlingen das Ziel der Zwischenprüfung dar! Welche Aussage ist richtig? Ziel der Zwischenprüfung ist,**

- ☐ **a** zu ermitteln, ob der vorgesehene Ausbildungsstand erreicht wurde, sofern die Ausbildungsordnung einzelner Berufe nichts anderes vorsieht.
- ☐ **b** dass man in erster Linie den Lernfortschritt in der Berufsschule feststellen kann.
- ☐ **c** dass man ausschließlich die Ausbildungsarbeit des Meisters immer wieder überprüfen kann.
- ☐ **d** dass der Lehrling in der Gesellenprüfung nur noch über den Lehrstoff der Berufsschule geprüft wird.
- ☐ **e** dass man in erster Linie das Lernergebnis der überbetrieblichen Ausbildung feststellen kann.

**1.3 Geben Sie an, wer die Gebühr zu zahlen hat! Welche Auswahlantwort ist richtig?**

- ☐ **a** Der Auszubildende
- ☐ **b** Der gesetzliche Vertreter des Auszubildenden
- ☐ **c** Der Ausbildende
- ☐ **d** Ausbildender und Auszubildender je zur Hälfte
- ☐ **e** Die Agentur für Arbeit.

**>> Seiten 337–339 |**

2. Sie bilden in Ihrem Betrieb zwei Lehrlinge aus, die sich im dritten Ausbildungsjahr befinden. Da die Gesellenprüfung in ca. sechs Monaten abzulegen ist, halten Sie es für notwendig, den Lehrlingen grundsätzliche Informationen über die Gesellenprüfung zu geben.

**Aufgabe: Erläutern Sie Ihren beiden Auszubildenden die Rechtsgrundlagen, den Prüfungsgegenstand, den Aufbau, die Gliederung und den Regelablauf der Prüfung sowie die Prüfungsanforderungen!**

**>> Seiten 339–343 |**

3. Zwei Ihrer Auszubildenden befinden sich im letzten Halbjahr ihrer Ausbildungszeit. Aus den bisherigen Erfahrungen mit der Ausbildung von Lehrlingen wissen Sie, dass gründliche Prüfungsvorbereitungsmaßnahmen sowohl seitens der Auszubildenden selbst als auch durch Sie als Ausbilder die Prüfungschancen erhöhen und zu besseren Prüfungsergebnissen führen.

Aufgabe: Erläutern Sie den beiden Auszubildenden, welche Vorbereitung sie selbst durchführen sollten und welche Vorbereitungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb noch vorgesehen sind!

>> Seite 344 |

## 4.2 Lernsituation: Für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle Sorge tragen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinweisen

### Kompetenzen:

- > Rechtliche Vorgaben für die Anmeldung der Auszubildenden zu den Prüfungen und für die Freistellung beachten; Anmeldung durchführen.
- > Rechtliche Bedingungen für eine vorzeitige Zulassung zur Prüfung beachten.
- > Prüfungsrelevante Besonderheiten der Auszubildenden der zuständigen Stelle mitteilen.
- > Bei Nichtbestehen der Prüfung rechtliche Vorgaben zu Wiederholungsprüfung bzw. Ergänzungsprüfung und Verlängerung der Ausbildungszeit berücksichtigen.

### 4.2.1 Anmeldung, Freistellung und Zulassung zur Prüfung

#### 4.2.1.1 Zuständigkeit der Innung oder der Handwerkskammer

##### Gesellenprüfung

Die Gesellenprüfung wird durch Gesellenprüfungsausschüsse abgenommen. Sie werden von der Handwerkskammer für die einzelnen Handwerke errichtet. Die Handwerkskammer kann Innungen ermächtigen, Gesellenprüfungsausschüsse zu errichten, wenn die Leistungsfähigkeit der Handwerksinnung die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung sicherstellt. In den meisten Handwerkskammerbezirken wird der überwiegende Teil der Prüfungen von den ermächtigten Gesellenprüfungsausschüssen der Innungen abgenommen.

##### Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz werden für den Bereich der Handwerksbetriebe und der handwerksähnlichen Betriebe ausschließlich von der Handwerkskammer, also nicht von einer Innung, abgenommen.

#### 4.2.1.2 Unterlagen zum Antrag auf Zulassung

Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist durch den Lehrling schriftlich an die zuständige Stelle zu richten, wobei die Anmelde- und Prüfungstermine der Handwerkskammer zu beachten sind. Die Lehrlinge haben die Auszubildenden über die Antragstellung zu unterrichten.

Der Anmeldung zur Prüfung sind im Regelfalle folgende Unterlagen beizufügen:

- > Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung oder am ersten Teil der Gesellenprüfung
- > vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise
- > Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule



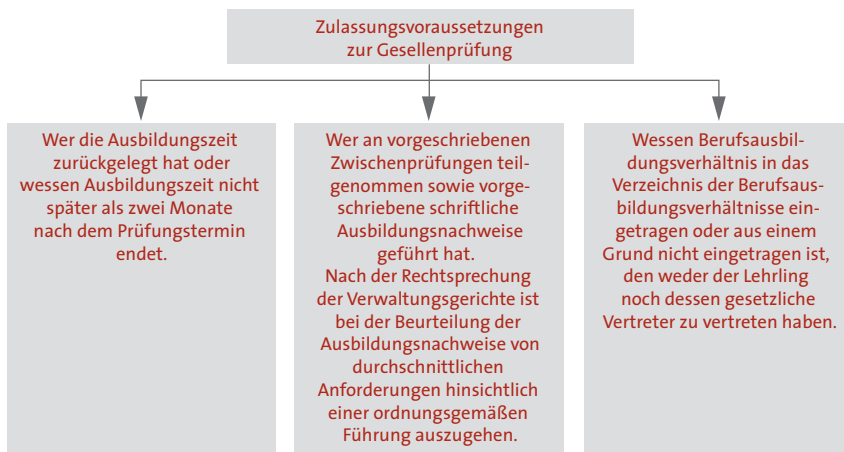
- › weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise (auch ausländische Abschlüsse und Berufstätigkeiten)
- › Bescheinigung über Teilnahme an überbetrieblichen Unterweisungsmaßnahmen

Bei der Zulassung in besonderen Fällen ( >> nachfolgend) sind zusätzlich Zeugnisse oder glaubhafte Nachweise über den Erwerb von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten sowie beruflicher Handlungsfähigkeit oder über die Teilnahme an schulischen oder sonstigen Bildungsgängen vorzulegen.

### 4.2.1.3 Zulassungsvoraussetzungen

Zur Gesellenprüfung ist zuzulassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt.

Regelfall



Ferner ist zur Gesellenprüfung zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf der Handwerksordnung entspricht.

Schulischer Bildungsgang

Ein Bildungsgang entspricht der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, wenn er

- › nach Inhalt, Anforderung und zeitlichem Umfang der jeweiligen Ausbildungsordnung gleichwertig ist,
- › systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliederung, durchgeführt wird und
- › durch Lernortkooperation einen angemessenen Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet.

Die Landesregierungen können im Benehmen mit dem Landesausschuss für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, welche Bildungsgänge die obigen Voraussetzungen erfüllen. Diese Regelung ist bis zum 1.8.2011 befristet. Wenn für einen Ausbildungsgang keine Rechtsverordnung der Landesregierung erlassen wurde, hat die Handwerkskammer über entsprechende Anträge nach eigenem Ermessen zu entscheiden.

### Gesellenprüfung in gestreckter Form

Wenn die Gesellenprüfung in gestreckter Form, also in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen, durchgeführt wird, ist über die Zulassung jeweils gesondert zu entscheiden (zwei separate Zulassungsverfahren).

**Zum ersten Teil der Gesellenprüfung** ist zuzulassen,

- > wer die in der Ausbildungsordnung bis zu diesem Zeitpunkt vorgeschriebene erforderliche Ausbildungszeit zurückgelegt hat und
- > wer den vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis geführt hat und
- > wessen Berufsausbildungsverhältnis in die Lehrlingsrolle eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Lehrling noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

**Zum zweiten Teil der Gesellenprüfung** muss zugelassen werden,

- > wer die Ausbildungszeit zurückgelegt oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- > wer am ersten Teil der Gesellenprüfung teilgenommen hat,
- > wer schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat und
- > wessen Berufsausbildungsverhältnis in die Lehrlingsrolle eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Lehrling noch seine gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.

Der erste Teil der Gesellenprüfung muss nicht bestanden sein. Vielmehr ist nur die Teilnahme am ersten Teil der Prüfung erforderlich.

Eine Zulassung zum zweiten Teil ist ferner möglich, wenn der Lehrling ohne Verschulden nicht am ersten Teil der Gesellenprüfung teilgenommen hat. In diesem Fall ist der erste Teil der Gesellenprüfung zusammen mit dem zweiten Teil abzulegen, sofern dem Prüfungsteilnehmer vorher kein gesonderter Nachholprüfungstermin angeboten wurde.

### Weitere Zulassungs- möglichkeiten

Weitere Zulassungsmöglichkeiten zur Gesellenprüfung bestehen in folgenden Fällen:

### Vorzeitige Zulassung zur Prüfung

- > Der Auszubildende kann nach Anhörung des Ausbildenden (Betrieb) und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Gesellenprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.  
Der Antrag ist schriftlich bei der zuständigen Stelle bzw. bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses einzureichen.  
Eine vorzeitige Zulassung ist gerechtfertigt, wenn der Auszubildende sowohl in der Praxis (Betrieb) als auch in der Berufsschule (Durchschnittsnote aller prüfungsrelevanten Fächer oder Lernfelder) überdurchschnittliche Leistungen nachweist.

Überdurchschnittliche Leistungen liegen in der Regel vor, wenn das letzte Zeugnis der Berufsschule in den prüfungsrelevanten Fächern oder Lernfeldern einen Notendurchschnitt besser als 2,49 enthält und die praktischen Ausbildungsleistungen als überdurchschnittlich bzw. besser als 2,49 bewertet werden. Neben dem Zeugnis der Berufsschule sind für den Nachweis des Leistungszeugnis oder eine entsprechende Bescheinigung des ausbildenden Betriebs und die Vorlage der Zwischenprüfungsbescheinigung erforderlich. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist vorzulegen oder das ordnungsgemäße Führen des Ausbildungsnachweises vom Betrieb und vom Auszubildenden schriftlich zu bestätigen. Die vorgezogene Prüfung soll nicht mehr als 6 Monate vor dem ursprünglichen Prüfungstermin stattfinden. Darüber hinausgehende Anträge sollen von der Handwerkskammer als Antrag auf Abkürzung der Ausbildungszeit behandelt werden.

- Zur Gesellenprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem er die Prüfung ablegen will. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen artverwandten einschlägigen Ausbildungsberuf.

Ausnahmsweise  
Zulassung zur  
Prüfung

Vom Nachweis der Mindestzeit kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Der Prüfungsbewerber muss in diesem Falle also nachweisen, dass er auf andere Weise einen der „Normalausbildung“ entsprechenden vergleichbaren Ausbildungsstand erreicht hat. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

- Soldaten auf Zeit und ehemalige Soldaten sind zur Gesellenprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zulassung von  
Soldaten

Über die Zulassung zur Gesellenprüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Hält er die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

Entscheidung  
über Zulassung

Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes schriftlich mitzuteilen. Die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sind zu benennen.

Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekanntzugeben.

Auszubildenden, die Elternzeit in Anspruch genommen haben, darf bei der Entscheidung über die Zulassung hieraus kein Nachteil erwachsen.

Die Anmeldung und Zulassung zur Prüfung von Zusatzqualifikationen ist an sich ein eigenständiger Arbeitsvorgang. Bei entsprechender sinnvoller Prüfungsorganisation sollte in der Praxis die Anmeldung zur Prüfung von Zusatzqualifikationen zusammen mit der Anmeldung zur Gesellen- oder Abschlussprüfung erfolgen können.

#### 4.2.1.4 Prüfungsgebühr

Die Gesellenprüfungsgebühr hat der Ausbildende für die Lehrlinge zu zahlen. Die Prüfung von Zusatzqualifikationen ist für Lehrlinge ebenfalls gebührenfrei. Bei Sonderzulassungen gelten abweichende Regelungen. Die Gebühr ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Gesellenprüfung zu entrichten.

#### 4.2.2 Prüfungsrelevante Besonderheiten von Auszubildenden

Auszubildende mit körperlichen oder sonstigen Einschränkungen können unter Umständen an Teilen der regulären Gesellenprüfung nicht teilnehmen. In diesen Fällen haben die Betroffenen einen Rechtsanspruch darauf, dass ihre Benachteiligung den anderen Prüfungsteilnehmern gegenüber ausgeglichen wird. Typische Beispiele hierfür sind:

- Verlängerung der Prüfungszeit (z.B. für Legastheniker zum Lesen der Prüfungsaufgaben)
- Einschaltung einer dritten Person zur Unterstützung (z.B. Gebärdendolmetscher bei schwerhörigen Prüflingen)
- Einsatz von Hilfsmitteln (z.B. zum Heben schwerer Lasten bei körperlichen Einschränkungen)

Prüflinge, die einen Nachteilsausgleich in der Zwischen-, Gesellen- bzw. Abschlussprüfung in Anspruch nehmen wollen, müssen darauf spätestens bei der Anmeldung zur Prüfung hinweisen.

Die Entscheidung über die Art des Nachteilsausgleichs liegt bei der zuständigen Stelle bzw. dem Prüfungsausschuss. Dabei werden in der Regel medizinische Atteste oder Stellungnahmen berücksichtigt.

Die Berücksichtigung prüfungsrelevanter Besonderheiten des Auszubildenden soll genau den Nachteil ausgleichen, den der Auszubildende hat. Er darf den anderen Prüfungsteilnehmern nicht schlechter gestellt sein, er darf aber auch nicht besser gestellt werden. Aus diesem Grund dürfen die Prüfungsanforderungen qualitativ nicht geändert werden.

## 4.2.3 Wiederholungsprüfung, Ergänzungsprüfung und Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses

### 4.2.3.1 Wiederholungsprüfung

Eine Gesellenprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden. Eine Wiederholung zur Notenverbesserung ist nicht vorgesehen.

Wiederholung  
der Prüfung

Wenn der Prüfling bei einer nicht bestandenen Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat, so ist diese auf Antrag nicht zu wiederholen. Voraussetzung dafür ist, dass sich der Prüfling innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

Sofern die Gesellenprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird, ist der erste Teil der Gesellenprüfung nicht eigenständig wiederholbar.

### 4.2.3.2 Ergänzungsprüfung

Für den Fall, dass ein Prüfling in einem schriftlichen Prüfungsbereich nicht mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat, sehen die meisten Ausbildungsordnungen vor, dass er eine Ergänzungsprüfung beantragen kann. Voraussetzung hierfür ist aber, dass er hierdurch die Prüfung insgesamt bestehen kann.

### 4.2.3.3 Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses

Bei Nichtbestehen der Gesellen- oder Abschlussprüfung verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf Verlangen des Lehrlings bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr.

Bei Versagen des Auszubildenden in der Wiederholungsprüfung kann dieser nach der Rechtsprechung eine nochmalige Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses bis zur zweiten Wiederholungsprüfung verlangen, aber insgesamt nicht über ein Jahr hinaus.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Sie bilden als Inhaber eines Handwerksbetriebes zwei Lehrlinge aus, die sich im dritten Ausbildungsjahr befinden. Die von der Handwerkskammer zur Abnahme der Gesellenprüfung ermächtigte, für Sie zuständige Innung hat die Anmeldungs- und Prüfungstermine im Rahmen der Vorgaben der Handwerkskammer für die nächste Prüfung bekanntgegeben.

**Aufgabe:** Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Formalitäten für die Anmeldung und den Antrag auf Zulassung zur Prüfung, informieren Sie über die Termine und erläutern Sie die Unterlagen, die den Anträgen auf Zulassung beizufügen sind.

>> Seiten 348–349 |

2. Sie beschäftigen in Ihrem Betrieb einen Auszubildenden, dessen Berufsausbildungsverhältnis in den nächsten zwei Monaten endet. Nach der Ausbildungsordnung des Ausbildungsberufes wird die Gesellenprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt. Am ersten Teil der Prüfung hat der Lehrling ordnungsgemäß teilgenommen. Nun steht in einem weiteren gesonderten Zulassungsverfahren die Zulassung zum zweiten Teil der Gesellenprüfung an.

**Aufgabe:** Der Lehrling wird zu diesem Teil der Prüfung zugelassen,

- ☐ a wenn er die allgemeinen in der Handwerksordnung vorgesehenen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt und am ersten Teil der Gesellenprüfung teilgenommen hat.
- ☐ b wenn er die allgemeinen in der Handwerksordnung vorgesehenen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt und den ersten Teil der Gesellenprüfung bestanden hat.
- ☐ c wenn er vom Ausbildungsbetrieb als prüfungsreif beurteilt wurde.
- ☐ d wenn er von der Berufsschule als prüfungsreif beurteilt wurde.
- ☐ e wenn er während der gesamten Ausbildungszeit nicht mehr als 30 Tage im Ausbildungsbetrieb gefehlt hat.

>> Seite 350 |

## 4.3 Lernsituation: Schriftliche Zeugnisse auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen erstellen

### Kompetenzen:

- > Gesetzliche und betriebliche Vorgaben beachten sowie die arbeitsrechtliche Bedeutung von Zeugnissen für den Auszubildenden herausstellen.
- > Verschiedene Arten von Zeugnissen unterscheiden.
- > Zeugnisse insbesondere unter Berücksichtigung bisheriger Leistungsbeurteilungen erstellen und rechtliche Konsequenzen beachten.

### 4.3.1 Bedeutung, Arten und Inhalte von Zeugnissen

#### 4.3.1.1 Gesellenprüfungszeugnis

Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis. Dem Auszubildenden werden auf dessen Verlangen die Ergebnisse der Gesellenprüfung des Lehrlings mitgeteilt. Der Inhalt des Prüfungszeugnisses richtet sich nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen. Der von der Handwerkskammer vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.

Sofern die Gesellenprüfung in gestreckter Form, also in zwei auseinanderfallenden Teilen, durchgeführt wird, erhält der Prüfling das Ergebnis der Prüfungsleistung im ersten Teil der Gesellenprüfung schriftlich mitgeteilt (Bescheinigung). Die Ausstellung eines formellen Prüfungszeugnisses hierfür ist ausgeschlossen.

Dem Auszubildenden werden auf dessen Verlangen auch die Ergebnisse von Teil 1 einer gestreckten Prüfung übermittelt.

Auf Antrag des Lehrlings muss der Prüfungsträger (Innung oder Handwerkskammer) eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung des Gesellenprüfungszeugnisses kostenfrei ausfertigen. Ferner kann auf Antrag des Lehrlings das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Gesellenprüfungszeugnis ausgewiesen werden.

Wurde die Gesellenprüfung vor einem Prüfungsausschuss der Handwerkskammer abgelegt, stellt diese das Zeugnis aus. Bei Ablegung der Prüfung vor dem Prüfungsausschuss der Innung erhält der Prüfling das Zeugnis von der Innung.

Werden in einem Ausbildungsgang entsprechend der Ausbildungsordnung über den Mindestinhalt der Berufsausbildung (Ausbildungsberufsbild) hinaus zusätzliche berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die die berufliche Handlungsfähigkeit ergänzen oder erweitern (z. B. Wahlbausteine der Ausbildungsordnung, Zusatzqualifikationen), sind diese gesondert zu prüfen und zu bescheinigen. Sie dürfen das Ergebnis der Gesellenprüfung **nicht** berühren, d. h. keinen Einfluss auf das Bestehen oder Nichtbestehen der eigentlichen Gesellenprüfung haben.

Übersetzung

Noten der  
Berufsschule

Prüfung von  
Zusatzqualifikationen

### 4.3.1.2 Abschlussprüfungszeugnis

Über die bestandene Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Handwerkskammer ein Zeugnis. Der Inhalt des Prüfungszeugnisses richtet sich nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen. Die unter >> 4.3.1.1 erfolgten Ausführungen gelten für die Abschlussprüfung entsprechend.

### 4.3.1.3 Berufsschulzeugnis

Die Berufsschule stellt bei Beendigung des Schulbesuchs ein Zeugnis aus, das die Leistungen in der Berufsschule ausweist.

### 4.3.1.4 Betriebliches Ausbildungszeugnis

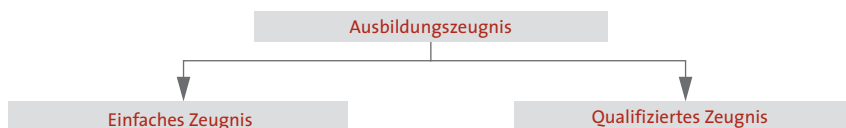
Der Auszubildende hat dem Lehrling bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis schriftlich auszustellen.

Die elektronische Form ist nicht zulässig.

## 4.3.2 Formulierung von Zeugnissen

Zwei Arten

Man unterscheidet zwei Arten von Ausbildungszeugnissen.



Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden enthalten (einfaches Zeugnis). Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen (qualifiziertes Zeugnis). Hiernach können neben Verhaltensangaben etwa auch besonderes Geschick bei der Arbeit oder den Ausbildungsstandard übertreffendes Fachwissen bescheinigt werden.

Mindestinhalte

Die beiden nachstehend aufgeführten Muster enthalten die gesetzlichen Mindestinhalte der beiden Zeugnisarten.



Muster eines einfachen Ausbildungszeugnisses

## Zeugnis

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
(Name des Lehrlings)

geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wurde vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im \_\_\_\_\_  
(Ausbildungsberuf)

in meinem/unserem Betrieb ausgebildet.

Der/Die Auszubildende hat an den vorgeschriebenen überbetrieblichen Maßnahmen teilgenommen und die Berufsschule regelmäßig besucht.

Ihm/Ihr wurden alle beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Ausbildungsordnung für

\_\_\_\_\_  
(Ausbildungsberuf)

vermittelt, sodass er/sie das Ausbildungsziel erreicht hat.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Ausbildenden  
(Betrieb)

## Muster eines qualifizierten Zeugnisses

# Zeugnis

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
(Name des Lehrlings)

geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wurde vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im \_\_\_\_\_  
(Ausbildungsberuf)

in meinem/unserem Betrieb ausgebildet. Der/Die Auszubildende hat regelmäßig die Berufsschule besucht und an den vorgeschriebenen überbetrieblichen Maßnahmen teilgenommen.

Ihm/Ihr wurden alle beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Ausbildungsordnung für

\_\_\_\_\_   
(Ausbildungsberuf)

vermittelt, sodass er/sie das Ausbildungsziel erreicht hat. Sein/Ihr persönliches Verhalten war während der gesamten Ausbildungszeit stets tadellos.

Den Vorgesetzten und Kollegen gegenüber verhielt er/sie sich loyal, korrekt und kollegial.

Er/Sie hat die ihm/ihr im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Besondere fachliche Fähigkeiten zeigte er/sie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Ausbildenden  
(Betrieb)

Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.

Unterschriften

### 4.3.3 Rechtsfolgen von Zeugnissen

Das ausgestellte Zeugnis soll wohlwollend formuliert sein, um das weitere Fortkommen des Auszubildenden nicht unnötig zu erschweren. Gleichzeitig müssen die getroffenen Aussagen aber der Wahrheit entsprechen.

Falsche Zeugnisse können zu Schadenersatzansprüchen führen, wenn der bisherige Auszubildende bzw. der zukünftige Arbeitgeber aufgrund des falschen Zeugnisses nachweislich einen Schaden erleiden.

## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. Zwei in einem Handwerksbetrieb ausgebildete Lehrlinge haben die Gesellenprüfung abgelegt und ihr Zeugnis erhalten. Der Auszubildende verlangt vom Prüfungsträger, dass ihm die Ergebnisse der Gesellenprüfung der Lehrlinge mitgeteilt werden.

**Aufgabe: Kann er dies verlangen?**

- ☐ **a** Nein, weil die Ergebnisse grundsätzlich dem Prüfungsgeheimnis unterliegen, das auch im Verhältnis zum Auszubildenden gilt.
- ☐ **b** Nein, weil die beiden Lehrlinge verpflichtet sind, diese dem Auszubildenden mitzuteilen.
- ☐ **c** Nein, weil der Prüfungsträger nur im Falle des Nichtbestehens der Prüfungen dazu verpflichtet ist.
- ☐ **d** Ja, weil dies in der Gewerbeordnung und im Berufsschulgesetz so geregelt ist.
- ☐ **e** Ja, weil dies im Berufsbildungsgesetz und in der Handwerksordnung so geregelt ist

**>> Seite 355 |**

2. Ein in einem Handwerksbetrieb ausgebildeter Lehrling hat die Gesellenprüfung bestanden. Da er später einmal, zumindest auf Zeit, im Ausland arbeiten will, beantragt er beim Prüfungsträger (Innung oder Handwerkskammer), für sein Gesellenprüfungszeugnis eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung auszufertigen.

**Aufgabe: Kann der Lehrling dies vom Prüfungsträger verlangen?**

- ☐ **a** Nein, weil solche Übersetzungen nur den einschlägigen staatlichen Übersetzungsbüros vorbehalten sind.
- ☐ **b** Nein, weil dafür die Agentur für Arbeit zuständig ist.
- ☐ **c** Ja, weil dies im Berufsbildungsgesetz und in der Handwerksordnung so geregelt ist.
- ☐ **d** Ja, weil dies in der Gewerbeordnung so geregelt ist.
- ☐ **e** Ja, weil dies im Sozialgesetzbuch III (Arbeitsförderung) so geregelt ist.

**>> Seite 355 |**

3. Ein in einem Handwerksbetrieb ausgebildeter Lehrling hat die Gesellenprüfung bestanden. In der Berufsschulabschlussprüfung hat er ordentliche Leistungen erbracht, die er deshalb auch im Gesellenprüfungszeugnis ausgewiesen haben will.

**Aufgabe:** Kann der Lehrling dies vom Prüfungsträger (Innung oder Handwerkskammer) verlangen?

- ☐ **a** Ja, wenn die berufsschulischen Leistungsfeststellungen der Note „sehr gut“ entsprechen.
- ☐ **b** Ja, wenn die Leistungsfeststellungen der Berufsschule der Note „gut“ entsprechen.
- ☐ **c** Ja, wenn die Leistungsfeststellungen der Berufsschule der Note „befriedigend“ entsprechen.
- ☐ **d** Ja, weil er darauf nach dem Berufsbildungsgesetz und der Handwerksordnung einen Anspruch hat.
- ☐ **e** Nein, weil die Leistungsfeststellungen der Gesellenprüfung und die der Berufsschule nur in jeweils getrennten Zeugnissen ausgewiesen werden dürfen.

**>> Seite 355 |**

4. Ein in Ihrem Betrieb ausgebildeter Lehrling hat seine Ausbildungszeit beendet. Er bittet Sie um ein Ausbildungszeugnis, das auch Angaben über Verhalten, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten enthält.

**Aufgabe:** Erstellen Sie für den in Ihrem Betrieb ausgebildeten Lehrling ein Zeugnis, das sowohl seinen geäußerten Wünschen als auch den gesetzlichen Anforderungen entspricht!

**>> Seite 358 |**

## 4.4 Lernsituation: Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und beraten

### Kompetenzen:

- Stellenwert der beruflichen Fort- und Weiterbildung begründen.
- Berufliche und betriebliche Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten insbesondere zur Meisterprüfung beschreiben.
- Fördermöglichkeiten für berufliche Fort- und Weiterbildung sowie Möglichkeiten der Begabtenförderung aufzeigen.

### 4.4.1 Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Meisterprüfung

#### 4.4.1.1 Bedeutung der Fortbildung für die persönliche, berufliche und wirtschaftliche Weiterentwicklung

#### Gründe für Fortbildung

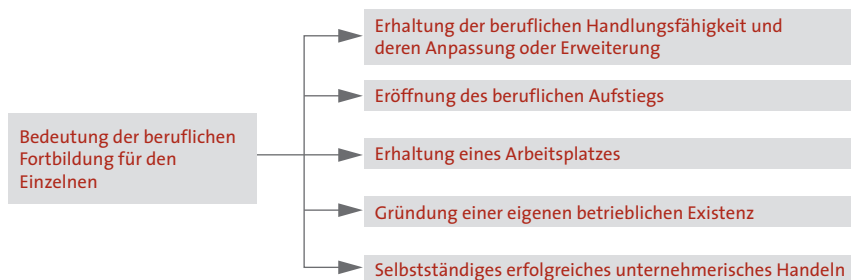
#### Zusatzqualifikationen

#### Auswirkungen der Fortbildung

Das Wissen von heute genügt nicht mehr für den Erfolg von morgen. Die rasch fortschreitende technische Entwicklung allgemein und insbesondere bei den Informations- und Kommunikationstechnologien und das Innovationstempo sowie die neuen sich ständig wandelnden Qualifikationsanforderungen an das Handwerk und sich verändernde Märkte zwingen zu ständiger, lebenslanger Fort- und Weiterbildung. In vielen Bereichen werden Zusatzqualifikationen erforderlich, die zunehmend durch modulare Weiterbildungskonzepte (in sich abgeschlossene Qualifikationsbausteine) vermittelt werden. Sie erfolgen im Handwerk unterhalb und oberhalb der Meisterebene.

Hinzu kommt, dass die Bewältigung des technischen Wandels auch von Erwerbstätigen mittleren und höheren Alters geleistet werden muss, deren Ausbildung darauf noch nicht ausgerichtet war.

Berufliche Fortbildung kommt nicht nur den Betrieben, sondern auch jedem Einzelnen zugute. Deshalb sollte ein Teil der wachsenden Freizeit auch als Bildungszeit genutzt und außerdem überlegt werden, wie auch im Handwerk Weiterbildungszeiten im Rahmen der Flexibilisierung von Arbeitsorganisation und Arbeitszeiten erreicht werden können.



### 4.4.1.2 Ziele der Fortbildung, Fortbildungsmöglichkeiten

Die berufliche Fortbildung soll es jedem ermöglichen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erhalten und anzupassen oder zu erweitern und beruflich aufzusteigen. Strukturell gesehen unterscheidet man also zwischen Anpassungsfortbildung und Aufstiegsfortbildung.

Die Anpassungsfortbildung soll die berufliche Handlungsfähigkeit erhalten und an gewandelte Erfordernisse der Berufs- und Arbeitswelt anpassen.

Die Aufstiegsfortbildung soll im Sinne des lebenslangen Lernens die berufliche Handlungsfähigkeit auf qualitativ höherwertige Berufstätigkeiten erweitern und beruflichen Aufstieg ermöglichen.

Als besondere Fortbildungswege der Aufstiegsfortbildung im Handwerk, die zu den folgenden Abschlüssen führen, sind u. a. zu nennen:

- › Meisterprüfung
- › Betriebswirt/in (HwK) bzw. „Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin“
- › Technische/r Fachwirt/in (HwK)
- › Kaufmännische/r Fachwirt/in (HwK)
- › Betriebsinformatiker/in (HwK)
- › Wirtschaftsinformatiker/in (HwK)
- › Energieberater/in (HwK)
- › Gebäudeenergieberater (HwK)
- › Fachwirt/in für Gebäudemanagement (HwK).

Die Fortbildungsmaßnahmen erfolgen teilweise in Schulen, schwerpunktmäßig aber in folgenden Einrichtungen des Handwerks:

- › Berufsbildungs- und Technologiezentren, Kompetenzzentren
- › Akademien

Schulische Einrichtungen stehen dem fortbildungswilligen Handwerker unter jeweils gegebenen persönlichen Zulassungsvoraussetzungen für die Fort- und Weiterbildung offen.

Die Fortbildung wird also von einer Vielfalt von Bildungseinrichtungen durchgeführt. Für jeden Handwerker ist die Fortbildung auf hohem Qualitätsniveau gewährleistet.

Was die Vermittlungswege angeht, werden zunehmend Kurse und Lehrgänge per Internet angeboten, die bei Vorliegen entsprechender technischer Voraussetzungen genutzt werden können.

Die Bildungsmaßnahmen werden auch in Kombination aus Präsenzausbildung und Onlinelearning zu Hause (Selbstlernphasen) oder in einer Mischung mehrerer Unterrichtsmethoden durchgeführt. Telelearning, „E-Learning“ oder „Blended Learning“ und Onlinekurse bieten die Möglichkeit für den Teilnehmer, nach eigenem Lernrhythmus, eigener Lernzeit und Lerndauer zu Hause, auch an entlegenen Orten, zu lernen ( >> auch Abschnitt 3.4.5).

Anpassungs-  
fortbildung  
Aufstiegs-  
fortbildung

Fortbildungs-  
träger

Internet

Onlinekurse

## Die wichtigsten Fortbildungsmöglichkeiten im Überblick:



„Lehrlinge gehen online“

Information

Weiterbildungs-  
berater

Berufslaufbahn-  
konzepte

Als besondere Maßnahme wird auf die kostenfreie EDV-Basisqualifizierung für Lehrlinge im Handwerk hingewiesen. Die Handwerkskammern bieten jedem Lehrling diese Qualifizierungsmaßnahme per Internet an („Lehrlinge gehen online“). Über alle Fortbildungsmöglichkeiten informieren die Handwerkskammern und die anderen Handwerksorganisationen. Es bestehen zahlreiche Programmhefte und elektronische Weiterbildungsinformationssysteme.

Auskünfte erteilen auch die Weiterbildungsberater der Handwerkskammern und anderer Handwerksorganisationen. Buchungen für Kurse und Lehrgänge können online erfolgen.

Der Mensch ist der wichtigste Produktions- und Leistungsfaktor im Handwerksbetrieb. Von der Bereitschaft zur Fortbildung wird daher die Zukunft einer Reihe von Handwerkszweigen abhängen. Deshalb müssen die Betriebsinhaber den eigenen Weiterbildungsbedarf und den der Mitarbeiter rechtzeitig erkennen (Bildungsbe-



darfsanalyse) und entsprechende Maßnahmebeteiligungen sicherstellen. Berufslaufbahnkonzepte sind zu entwickeln. Die durch Weiterbildung zu erreichenden Kompetenzen sind auf die strategischen Ziele des Betriebs auszurichten.

Somit ist es zweckmäßig,  
 > eine systematische betriebliche Planung und  
 > eine persönliche Planung des Einzelnen für die jeweiligen Fortbildungsaktivitäten vorzunehmen.

Fortbildungsplanung

### 4.4.1.3 Fortbildungsprüfungen

Für eine Vielzahl von Fortbildungsmaßnahmen besteht die Möglichkeit, anschließend eine Fortbildungsprüfung abzulegen.



**\*Erläuterung:** Diese beiden Prüfungsordnungen also zum einen für die Durchführung von Prüfungen auf der Grundlage der Handwerksordnung und zum anderen für die Durchführung von Prüfungen auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes basieren auf Beschlussfassungen der Handwerkskammer nach Vorgabe einer Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 27.06.2008 (Bundesanzeiger 129a vom 27.08.2008).

Als Grundlage für eine einheitliche berufliche Fortbildung kann das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie nach Anhören des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung Fortbildungsabschlüsse anerkennen und hierfür Prüfungsregelungen erlassen. Diese Fortbildungsordnungen legen fest:

- > die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses
- > das Ziel, den Inhalt und die Anforderungen der Prüfung
- > die Zulassungsvoraussetzungen
- > das Prüfungsverfahren

Fortbildungsordnungen

Soweit solche Rechtsverordnungen nicht seitens des Bundesministeriums erlassen sind, kann die Handwerkskammer Fortbildungsprüfungsregelungen entsprechenden Inhalts erlassen.

Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind bei den Zulassungsvoraussetzungen zu berücksichtigen.

Prüfungsregelungen

Prüfungs-  
ausschüsse

Für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sind bei der Handwerkskammer Prüfungsausschüsse errichtet.

## Zeugnis

Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsteile zu befreien, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder einem Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

Der Antrag ist an die Handwerkskammer zu richten, die darüber entscheidet.

Die Prüfungsgebühr ist an die Handwerkskammer zu zahlen.

Gliederung und Inhalt der Fortbildungsprüfung richten sich nach den erlassenen Fortbildungsordnungen des Bundesministers für Bildung und Forschung bzw. nach den Fortbildungsregelungen der Handwerkskammer.

Über das Bestehen der Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt.

Auf Antrag des Prüflings erhält dieser vom Prüfungsträger eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung des Prüfungszeugnisses.

Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

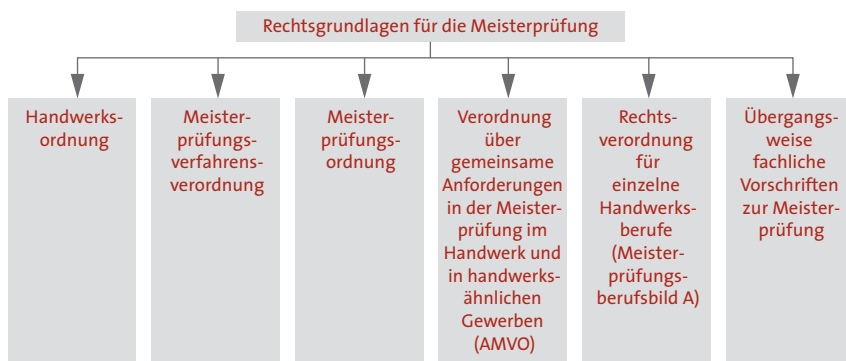
Über nähere Einzelheiten zu Fortbildungsprüfungen erteilt die Handwerkskammer Auskunft.

## 4.4.2 Meisterprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk (Anlage A der Handwerksordnung)

### 4.4.2.1 Rechtsgrundlagen für die Meisterprüfung

Handwerks-  
ordnung

Die Ausführungen zum Kapitel Meisterprüfung basieren grundsätzlich auf den Inhalten der aktuell geltenden Handwerksordnung, der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) in der zum Zeitpunkt des Erscheinens dieser Auflage der Handwerker-Fibel geltenden Fassung vom 18. Juli 2000, 16. August 2004 und 10. Dezember 2009 und den zum Teil vor diesem Zeitpunkt erlassenen, nachstehend in der Übersicht aufgeführten Verordnungen.



Die in der obigen Übersicht dargestellten nicht gesetzlichen Meisterprüfungsvorschriften sind bis zum Erlass neuer Vorschriften nach der zum 1.1.2004 und 1.4.2005 geänderten Handwerksordnung weiter anzuwenden, soweit sie nicht zu den neuen gesetzlichen Vorschriften in Widerspruch stehen.

Meister-  
prüfungs-  
vorschriften

#### 4.4.2.2 Ziel der Meisterprüfung

Durch die Meisterprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling befähigt ist, ein zulassungspflichtiges Handwerk meisterhaft auszuüben und selbstständig zu führen sowie Lehrlinge ordnungsgemäß auszubilden.

#### 4.4.2.3 Meisterprüfungsausschüsse

Die Meisterprüfung wird durch Meisterprüfungsausschüsse abgenommen. Die Meisterprüfungsausschüsse sind für die einzelnen Handwerke am Sitz der Handwerkskammer errichtet. Die Meisterprüfungsausschüsse sind staatliche Prüfungsbehörden.

Staatliche  
Prüfungs-  
behörden

Die Meisterprüfungsausschüsse werden von der höheren Verwaltungsbehörde, das ist in der Regel die zuständige Bezirksregierung bzw. das Regierungspräsidium, errichtet. Die höhere Verwaltungsbehörde ernennt die Ausschussmitglieder aufgrund der Vorschläge der Handwerkskammer für längstens fünf Jahre. Die Geschäftsführung der Meisterprüfungsausschüsse liegt bei der Handwerkskammer. Der Meisterprüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern.

Errichtung



Die Mitglieder sollen das 24. Lebensjahr vollendet haben. Die Mitglieder des Meisterprüfungsausschusses können aus wichtigem Grund abberufen werden.

### 4.4.2.4 Zuständigkeit und Prüfungszulassung

Örtlicher  
Zuständigkeits-  
bereich

Für die Abnahme jedes Teils der Meisterprüfung ist der Meisterprüfungsausschuss zuständig, in dessen örtlichem Zuständigkeitsbereich der Prüfling

- > seinen ersten Wohnsitz hat oder
- > in einem Arbeitsverhältnis steht oder
- > eine Maßnahme zur Vorbereitung auf die Meisterprüfung besucht oder
- > ein Handwerk oder ein sonstiges Gewerbe selbstständig betreibt.

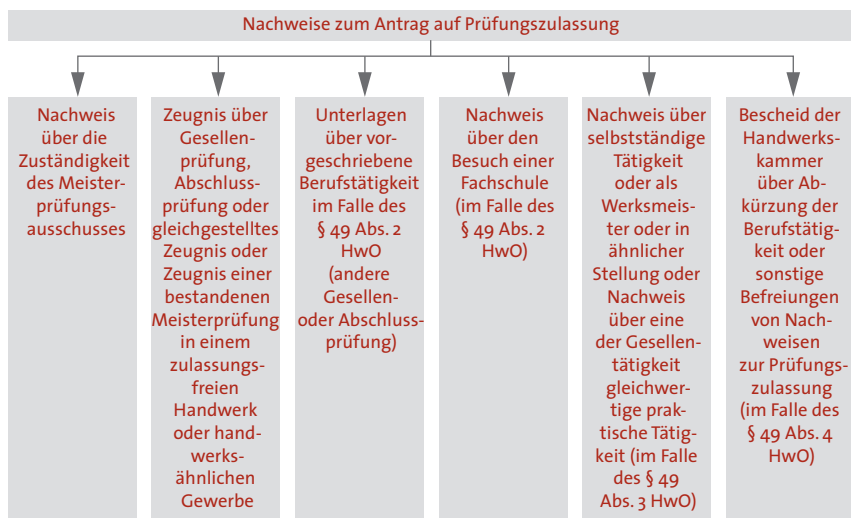
Fachlicher  
Zuständigkeits-  
bereich

Für die Abnahme der Teile I und II der Meisterprüfung muss außerdem die fachliche (berufliche) Zuständigkeit des Meisterprüfungsausschusses gegeben sein. Die Entscheidung über die Zuständigkeit obliegt dem Vorsitzenden des Meisterprüfungsausschusses. Soweit er die Voraussetzungen für die Zuständigkeit nicht für gegeben hält, entscheidet der Meisterprüfungsausschuss.

Schriftlicher  
Antrag

Der zuständige Meisterprüfungsausschuss kann auf Antrag des Prüflings in begründeten Fällen die Genehmigung zur Ablegung einzelner Teile der Meisterprüfung vor einem örtlich nicht zuständigen Meisterprüfungsausschuss erteilen, wenn dieser zustimmt. Dies gilt auch für Wiederholungsprüfungen. Der Antrag auf Zulassung zur Meisterprüfung ist schriftlich zu stellen. Darin ist anzugeben, für welches Handwerk die Zulassung beantragt wird.

Dem Antrag sind je nach gegebenen Sachverhalten folgende Nachweise beizufügen:



#### Zulassungsvoraussetzungen zur Meisterprüfung

Prüfungen

> Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer eine **Gesellenprüfung** in dem zulassungspflichtigen Handwerk, in dem er die **Meisterprüfung ablegen will**, oder in einem damit verwandten zulassungspflichtigen Handwerk oder eine **entsprechende Abschlussprüfung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder eine

**Meisterprüfung in einem anderen zulassungspflichtigen oder zulassungsfreien Handwerk** oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe bestanden hat.

- Zur Meisterprüfung ist auch zuzulassen, wer eine **andere Gesellenprüfung** oder eine **andere Abschlussprüfung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf bestanden hat und in dem zulassungspflichtigen Handwerk, in dem er die Meisterprüfung ablegen will, eine **mehnjährige Berufstätigkeit** ausgeübt hat. Für die Zeit der Berufstätigkeit dürfen nicht mehr als drei Jahre gefordert werden. Ferner ist der erfolgreiche Abschluss einer Fachschule bei einjährigen Fachschulen mit einem Jahr, bei mehrjährigen Fachschulen mit zwei Jahren auf die Berufstätigkeit anzurechnen.

Berufstätigkeit  
Fachschule  
Anrechnung

Ist der Prüfling in dem zulassungspflichtigen Handwerk, in dem er die Meisterprüfung ablegen will, als selbstständiger Handwerker, als Werkmeister oder in ähnlicher Stellung tätig gewesen oder weist er eine der Gesellentätigkeit gleichwertige praktische Tätigkeit nach, so ist die Zeit dieser Tätigkeit anzurechnen.

- Die Handwerkskammer kann auf Antrag eine auf drei Jahre festgesetzte Dauer der Berufstätigkeit unter besonderer Berücksichtigung der in der Gesellen- oder Abschlussprüfung und während der Zeit der Berufstätigkeit nachgewiesenen beruflichen Befähigung abkürzen. Sie kann ferner auf Antrag von den oben aufgeführten Zulassungsvoraussetzungen ganz oder teilweise befreien. Die Handwerkskammer kann auch auf Antrag unter Berücksichtigung ausländischer Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland von den Zulassungsvoraussetzungen ganz oder teilweise befreien.

Befreiungen

Bei diesen Befreiungen kann die Handwerkskammer eine Stellungnahme des Meisterprüfungsausschusses einholen.

Die Zulassung obliegt dem Vorsitzenden des Meisterprüfungsausschusses. Hält dieser die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss.

Zulassung

#### 4.4.2.5 Prüfungsgebühr

Zur Deckung der Kosten ist eine Prüfungsgebühr an die Handwerkskammer zu entrichten.

#### 4.4.2.6 Gliederung und Inhalt der Prüfung

Als Grundlage für ein geordnetes und einheitliches Meisterprüfungswesen für zulassungspflichtige Handwerke kann das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, bestimmen,

- welche Fertigkeiten und Kenntnisse in den einzelnen zulassungspflichtigen Handwerken zum Zwecke der Meisterprüfung zu berücksichtigen (Meisterprüfungsberufsbild A) und
- welche Anforderungen in der Meisterprüfung zu stellen sind.

## Prüfungsteile

Die Meisterprüfung in zulassungspflichtigen Handwerken der Anlage A zur Handwerksordnung umfasst folgende selbstständige Prüfungsteile:

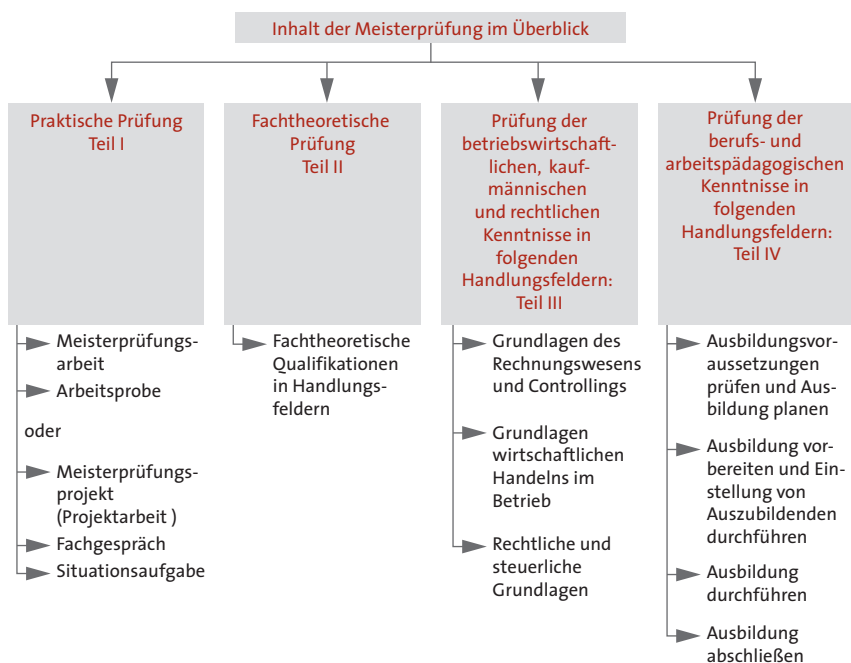
- > die Prüfung der meisterhaften Verrichtung der im jeweiligen Handwerk wesentlichen Tätigkeiten (Teil I),
- > die Prüfung der erforderlichen fachtheoretischen Kenntnisse im jeweiligen Handwerk (Teil II),
- > die Prüfung der erforderlichen betriebswirtschaftlichen, kaufmännischen und rechtlichen Kenntnisse (Teil III) und
- > die Prüfung der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (Teil IV).

## Prüfungsanforderungen

Die Prüfungsanforderungen in den Teilen I und II bestimmen sich nach den für die einzelnen Gewerbe der Anlage A erlassenen Rechtsverordnungen oder nach noch übergangsweise geltenden, früher erlassenen Vorschriften (§ 119 Abs. 5 und § 122 der Handwerksordnung).

Bei der Prüfung in Teil I können Schwerpunkte gebildet werden. In dem schwerpunktspezifischen Bereich hat der Prüfling nachzuweisen, dass er wesentliche Tätigkeiten in dem von ihm gewählten Schwerpunkt meisterhaft verrichten kann. Für den schwerpunktübergreifenden Bereich sind die Grundfertigkeiten und Grundkenntnisse nachzuweisen, die die fachgerechte Ausübung auch dieser Tätigkeiten ermöglichen.

Für die Prüfungsanforderungen in den Teilen III und IV gelten die in der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) geregelten Vorgaben.



Nach den Strukturvorgaben für neue Meisterprüfungsverordnungen besteht Prüfungsteil I in der Regel aus drei verschiedenen Prüfungsbereichen, nämlich

Prüfungsteil I

- > aus Projektarbeit und
- > darauf bezogenem Fachgespräch und
- > aus einer oder mehreren Situationsaufgaben, oder ohne Situationsaufgabe.

Für eine Reihe von Handwerken wurden solche Meisterprüfungsverordnungen bereits verabschiedet und umgesetzt.

Für Prüfungsteil II sehen die neuen Meisterprüfungsverordnungen eine schriftliche Prüfung von Handlungskompetenzen in Handlungsfeldern vor.

Prüfungsteil II

Im Prüfungsteil III sind innerhalb der drei Handlungsfelder die betriebswirtschaftlichen, kaufmännischen und rechtlichen Kenntnisse auf folgenden Gebieten nachzuweisen:

Prüfungsteil III

- > Handlungsfeld: Grundlagen des Rechnungswesens und Controlling:
  - Buchführung
  - Jahresabschluss und Grundzüge der Auswertung
  - Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling.
- > Handlungsfeld: Grundlagen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb
  - Handwerk in Wirtschaft und Gesellschaft
  - Marketing
  - Organisation
  - Personalwesen und Mitarbeiterführung
  - Finanzierung
  - Planung
  - Gründung.
- > Handlungsfeld: Rechtliche und steuerliche Grundlagen
  - Bürgerliches Recht, Mahn- und Klageverfahren, Zwangsvollstreckung, Insolvenzverfahren
  - Handwerks- und Gewerberecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Wettbewerbsrecht
  - Arbeitsrecht
  - Sozial- und Privatversicherungen
  - Steuern.

Die Prüfung ist im Prüfungsteil III schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung ist in einem der oben genannten Handlungsfelder auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen (Ergänzungsprüfung), wenn diese das Bestehen des Teils der Meisterprüfung ermöglicht.

Im Prüfungsteil IV sind innerhalb der vier Handlungsfelder die erforderlichen Kenntnisse auf folgenden Gebieten nachzuweisen:

Prüfungsteil IV

- **Handlungsfeld: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen**
  - Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung
  - Betrieblicher Ausbildungsbedarf und Rahmenbedingungen der Ausbildung
  - Strukturen und Schnittstellen des Berufsbildungssystems
  - Auswahl von Ausbildungsberufen
  - Eignung für die Ausbildung
  - Berufsvorbereitende Maßnahmen
  - Aufgaben und Verantwortungsbereiche der an der Ausbildung Mitwirkenden.
- **Handlungsfeld: Ausbildung vorbereiten und Einstellung von Auszubildenden durchführen**
  - Betrieblicher Ausbildungsplan
  - Mitbestimmungsrechte in der Berufsbildung
  - Kooperationspartner in der Ausbildung
  - Planung und Durchführung von Einstellungsverfahren
  - Abschluss des Ausbildungsvertrages
  - Ausbildungsteile im Ausland.
- **Handlungsfeld: Ausbildung durchführen**
  - Lernvoraussetzungen, Lernförderung und Lernkultur
  - Gestaltung der Probezeit
  - Ausbildung in berufstypischen Auftrags- und Geschäftsprozessen
  - Ausbildungsmethoden und Medien
  - Lernschwierigkeiten und Lernhilfen
  - Förderung leistungsstarker Auszubildender
  - Entwicklung Jugendlicher und Umgang mit Konflikten
  - Lernen und Arbeiten im Team
  - Ausbildungserfolg feststellen
  - Interkulturelle Kompetenzen.
- **Handlungsfeld: Ausbildung abschließen**
  - Vorbereitung auf die Abschluss-/Gesellenprüfung
  - Anmeldung zur Prüfung
  - Erstellen von Zeugnissen
  - Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten.



Die Prüfung im Prüfungsteil IV besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten.

Der schriftliche Teil der Prüfung ist in einem der oben genannten Handlungsfelder auf Antrag des Prüflings durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen (Ergänzungsprüfung), wenn diese das Bestehen des Teils der Meisterprüfung ermöglicht.

Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer vom Prüfling auszuwählenden Ausbildungssituation und aus einem Fachgespräch. In diesem hat der Prüfling seine Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu begründen.

Schriftliche  
Prüfung

Praktische  
Prüfung

Der Prüfling hat sowohl bei der Präsentation als auch bei der praktischen Durchführung einen schriftlichen Entwurf der Ausbildungssituation anzufertigen. In der Prüfungspraxis erhält der Prüfling in der Regel vom Prüfungsausschuss nähere Angaben für den formalen Rahmen des Entwurfs der Ausbildungssituation.

Die nachstehenden Ausführungen sind allgemeine und grundsätzliche Rahmenvorgaben für die mögliche Gestaltung der Ausbildungssituation, deren Inhalt und Art der Durchführung, deren Bewertung und für den Aufbau sowie die Bewertung des Fachgesprächs. Den Ausführungen liegen einschlägige wissenschaftliche und praktische Grundsatzarbeiten sowie Erfahrungen vieler sachkundiger Personen aus der Fortbildungs- und Prüfungspraxis der Kammern sowie der Autoren zugrunde.

Rahmen-  
vorgaben

### Grundsätzliches zu Form und Inhalt der Ausbildungssituation

- Prüfungsgegenstand ist laut AMVO und AEVO eine Ausbildungssituation. Sie ist in den genannten Verordnungen begrifflich nicht festgelegt oder erklärt. Nach der Auslegung und Handhabung in der Praxis versteht man darunter einen thematisch abgegrenzten Teil einer für Lernzwecke aufbereiteten Ausbildungsmaßnahme, einen Kenntnisbereich oder auch einen Handlungsablauf mit klarer Zielsetzung und den Einsatz einer geeigneten Vermittlungsmethode.
- Das Thema der Ausbildungssituation entnimmt der Prüfungsteilnehmer im Regelfall dem Handwerk, in dem er die Meisterprüfung ablegt.
- Die Wahl des Themas für die Ausbildungssituation erfolgt als Übernahme oder Ableitung aus dem Rahmenstoffplan des Ausbildungsberufes.
- Die Zeitvorgabe für die Durchführung oder Präsentation der Ausbildungssituation ist zweckmäßigerweise auf ca. 15 Minuten festzulegen. Eine weitere zeitliche Untergliederung auf Teilvorgänge erscheint in Stufen von 2 bis 3 Minuten sinnvoll.
- Die Ausbildungssituation ist vom Prüfling in schriftlicher Form anzufertigen, wobei der Umfang ca. 6 maschinell geschriebene Seiten nicht übersteigen sollte. Die Zahl der vorzulegenden Exemplare bestimmt der Prüfungsausschuss.
- Der Prüfling hat schriftlich zu erklären, dass er die Ausbildungssituation selbstständig ausgewählt und ausgearbeitet hat.

Thema

Form

### Gliederung einer Ausbildungssituation bei praktischer Durchführung

#### Entwurf

Bei der **praktischen** Durchführung einer Ausbildungssituation in der Form der Unterweisungsprobe hat der Prüfling die Ausbildungssituation als Unterweisungsentwurf anzufertigen und die Unterweisung selbst durchzuführen.

#### Inhalt

Der Inhalt des Unterweisungsentwurfs kann in Bezug auf Planung und Durchführung der Unterweisung wie folgt gegliedert werden:

#### Planung

- > Planung der Ausbildungssituation (schriftlicher Entwurf)
  - Struktur des gewählten Unterweisungsthemas und deren Einordnung im Ausbildungsrahmenplan festlegen.
  - Erläuterung der Lernvoraussetzungen des Auszubildenden (Alter, Ausbildungsjahr, Ausbildungsstand, Vorkenntnisse usw.) vornehmen und Motivationshilfen vorsehen.
  - Formulierung des Qualifikationsziels der Ausbildungssituation und deren Teilziele – Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten, Handlungskompetenz (Persönlichkeits-, Fach- und Sozialkompetenz) –, die durch die Unterweisung erreicht werden sollen.
  - Wahl und Festlegung der Unterweisungsmethode (z. B. Vier-Stufen-Methode) bezogen auf Thema, Ziele, methodisches Vorgehen und Ablaufgestaltung.
  - Gliederung des Unterweisungsstoffes in logisch aufeinander folgenden Lernabschnitten und Teilvorgängen auf der Grundlage einer Arbeitszergliederung mit Herausstellung der Kernpunkte und Begründungen.
  - Zeitrahmen und Zeitverteilung für die einzelnen Unterweisungsschritte.
  - Festlegung des Einsatzes von erforderlichen Ausbildungsmitteln (Maschinen, Werkzeuge, Materialien und weitere Medien).
  - Hinweise auf Unfallverhütungsvorschriften.
  - Einplanung der Kontrolle des Unterweisungserfolges.
  - Maßnahmen zur Erfolgssicherung (Üben, Anwenden, Transfer).

**> Durchführung der Ausbildungssituation****1. Stufe:**

- Vorbereitung des Auszubildenden:
  - Befangenheit nehmen
  - Kontakt herstellen
  - Interesse wecken
  - Motivation vermitteln
- Vorbereitung des Unterweisungsplatzes.
- Heranführen des Lehrlings an die Unterweisungsaufgabe und deren Erläuterung.
- Ermitteln der Vorkenntnisse und Anknüpfungspunkte daran erklären.
- Richtige Aufstellung am Ausbildungsplatz.

**2. Stufe:**

- Vorführung der Unterweisungsaufgabe seitens des Unterweisers durch Zeigen und Erklären.
- Vorgehensweise begründen.
- Lernschritte und Teilvorgänge auf der Basis der Arbeitszergliederung erläutern, Kernpunkte herausstellen und begründen.
- Auf zweckmäßigen Einsatz der Ausbildungsmittel achten.
- Auf Unfallverhütungs- und Arbeitssicherheitsaspekte hinweisen.

**3. Stufe:**

- Eigene Ausführung durch den Auszubildenden veranlassen und den Unterweisungsvorgang in Lernschritten erklären und begründen lassen, dabei Verständnis- und Kontrollfragen stellen.
- Dem Lehrling bei Unsicherheit helfen bzw. Fehler verbessern.
- Kontrolle des Lernerfolges vornehmen, bei guter Leistung des Lehrlings Anerkennung und Lob aussprechen, sachliche Kritik äußern, wenn erforderlich.

**4. Stufe:**

- Üben und Festigen des Gelernten beim Lehrling veranlassen, um den Ausbildungserfolg abzusichern.
- Zusammenfassung aller wesentlichen Punkte.
- Den Bezug der gelernten Ausbildungssituation zur Berufspraxis herstellen und auf die Notwendigkeit der Vertiefung und Übertragung auf andere Berufsarbeiten hinweisen.

Der hier dargestellten Gliederung einer Ausbildungssituation bei praktischer Durchführung liegt die im Handwerk am meisten praktizierte Vier-Stufen-Methode zur Unterweisung zugrunde.

Bei der Beurteilung und Bewertung des Entwurfs der Ausbildungssituation und der praktischen Durchführung orientieren sich die Prüfungsausschüsse in der Regel im Wesentlichen an den obigen Gliederungspunkten und an nachstehenden zusätzlichen, das Gesamtverhalten des Unterweisenden betreffenden Bewertungskriterien:

- > Einhaltung des festgelegten zeitlichen Rahmens
- > Reagieren des Prüflings auf Probleme, die während der Unterweisung auftreten
- > Umgangsformen des Unterweisers mit dem Auszubildenden
- > klare und deutliche Sprache

**Bewertungs-  
kriterien**

- > Stilelemente des Unterweisungsgesprächs wie Stimme, Wortwahl, Blickkontakt
- > Fragetechnik
- > Auftreten des Unterweisers (Körperhaltung, Gestik, Mimik, selbstsicher, kontaktfreudig, partnerschaftlich)
- > Übereinstimmung des Entwurfs der Ausbildungssituation mit der praktischen Durchführung.

### Gliederung einer Ausbildungssituation als Präsentation

>> Abschnitt 3.4.3

### Inhaltliche Schwerpunkte des Fachgesprächs

Das Fachgespräch wird vom Prüfungsausschuss mit dem Prüfling geführt. Es ist Bestandteil des praktischen Prüfungsteils. Im Fachgespräch hat der Prüfling seine Kriterien für die **Auswahl** und **Gestaltung** der Ausbildungssituation zu **begründen**. Dabei besteht grundsätzlich kein Unterschied, ob die Ausbildungssituation praktisch durchgeführt oder als Präsentation dargestellt wurde.

Der zeitliche Umfang wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. In der Praxis hat sich eine Gesprächsdauer von ca. 15 Minuten als zweckmäßig erwiesen. Rechnet man für die praktische Durchführung oder die Präsentation der Ausbildungssituation ebenfalls mit einem Zeitabschnitt von ca. 15 Minuten, dann wird die Gesamtprüfungszeit für den praktischen Prüfungsteil von Teil IV der Meisterprüfung von insgesamt 30 Minuten eingehalten.

#### Verhaltensregeln

Als allgemeine Verhaltensregeln werden dem Prüfling für das Fachgespräch u. a. empfohlen:

- > Treten Sie sicher und mit ausgewogenem Selbstbewusstsein und ordentlicher Haltung auf, ohne überheblich zu wirken!
- > Achten Sie darauf, dass von Anfang an Blickkontakt mit dem Fragen stellenden Prüfer besteht und dieser, auch während Sie als Prüfling reden, weiterbesteht!
- > Denken Sie daran, dass Sie beim Reden Lautstärke, Stimmlage, Wortwahl, Sprechtempo, Verständlichkeit, Deutlichkeit und Wirkung der Sprache beachten!
- > Ordnen Sie Ihre Gedanken zur Beantwortung der Fragen, bevor Sie sprechen!

### Begründung der Kriterien zur Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation im Rahmen des Fachgesprächs

#### Begründung der Kriterien Kernbereiche

Das Fachgespräch hat sich auf die Begründung der Kriterien zur Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu beziehen. Wichtige Kernbereiche, in denen der Prüfling die Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation begründen sollte, sind:

- > Wahl des Themas der Ausbildungssituation (z. B. Warum wurde dieses Thema ausgewählt? Welche Auswahlmerkmale gelten grundsätzlich?).
- > Ausbildungsabschnitt (z. B.: Warum wurde dieser Ausbildungsabschnitt ausgewählt? Welchen Stellenwert hat er im betrieblichen Ausbildungsplan oder im Rahmenstoffplan des Berufes?).

- › Qualifikationsziel und deren Teilziele (z. B. Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).
- › Untersuchung der Lernvoraussetzungen des Lehrlings (z. B.: Warum sind diese so wichtig? Welche Voraussetzungen sollten immer in die Analyse einbezogen werden? Wurden die allgemein üblichen Voraussetzungen vom Prüfling auch angemessen berücksichtigt?).
- › Aufbau der Ausbildungssituation (z. B.: Warum wurde die sachlich-fachliche Strukturierung so vorgenommen?).
- › Auswahl und Festlegung der Ausbildungsmethode (z. B.: Warum wurde diese Methode ausgewählt? Welche anderen Methoden hätten außerdem zum Einsatz kommen können?).
- › Ablaufgestaltung der Ausbildungssituation (z. B.: Warum wurde die Arbeitsgliederung so vorgenommen? Was waren die zentralen Überlegungen des Prüflings für die Ablaufgestaltung? Warum wurde die zeitliche Gliederung so gestaltet? Warum ist die Herausstellung von Kernpunkten so wichtig?).
- › Auswahl und Gestaltung der Ausbildungsmittel und Medien (z. B.: Warum wurden diese Ausbildungsmedien eingesetzt? Welche anderen Ausbildungsmittel wären außerdem denkbar und sachgerecht gewesen?).
- › Ausbildungserfolgskontrolle und Erfolgssicherung (z. B.: Warum ist die Erfolgskontrolle so wichtig? Warum hat der Prüfling gerade diese Formen der Ausbildungserfolgskontrolle gewählt? Warum hat er sich nicht für andere Formen entschieden? Wie kann man die Erfolgssicherung erreichen?).

Für die Bewertung der Ergebnisse des Fachgesprächs gelten u. a. folgende Gesichtspunkte:

Bewertungskriterien

- › Sachliche Richtigkeit und Qualität der Begründungen für die oben angesprochenen Kernbereiche der Kriterien zur Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation. Kompetente Antworten auf die gestellten Fragen.
- › Berufs- und arbeitspädagogische Kompetenz in der Gesamtbeurteilung.
- › Auftreten, Ausdrucksfähigkeit, Argumentationsfähigkeit sowie Problemlösungsverhalten des Prüflings.

#### 4.4.2.7 Übergangsregelung

Für Prüfungsverfahren, die bis zum 31. Dezember 2009 begonnen wurden, ist für den Teil IV der Meisterprüfung die bis dahin geltende Gesetzesfassung anzuwenden. Erfolgt die Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. September 2010, ist auf Verlangen des Prüflings für den Teil IV der Meisterprüfung ebenfalls die bis zum 31.12.2009 geltende Fassung der AMVO anzuwenden. Im Falle von Wiederholungsprüfungen kann dies vom Prüfling bis zum 31.12.2011 verlangt werden.

#### 4.4.2.8 Befreiungen von Prüfungsteilen, Prüfungsbereichen, Prüfungsfächern oder Handlungsfeldern

Es gibt gesetzliche und antragsgebundene Befreiungen.

### Gesetzliche Befreiungen

1. Der Prüfling ist von der Ablegung einzelner **Teile** der Meisterprüfung befreit, wenn er eine dem jeweiligen Teil der Meisterprüfung vergleichbare Prüfung aufgrund einer nach § 42 oder § 51a Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 der Handwerksordnung oder § 53 des Berufsbildungsgesetzes erlassenen Rechtsverordnung abgelegt hat.

Das Gleiche gilt, wenn der Prüfling eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat.

Unter diese beiden genannten Bereiche fallen u. a. Fortbildungsabschlüsse, die Meisterprüfungen in zulassungsfreien Handwerken oder handwerksähnlichen Gewerben, die Meisterprüfungen in der Landwirtschaft und der Hauswirtschaft. Weitere vergleichbare Prüfungen sind z. B. die Ausbildereignungsprüfung oder Abschlüsse eines betriebswirtschaftlichen Studiums.

2. Der Prüfling ist von der Ablegung der **Prüfungsteile III und IV** befreit, wenn er die Meisterprüfung in einem anderen zulassungspflichtigen oder zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe bestanden hat. Die Befreiung von den Prüfungsteilen III und IV ist deshalb ausdrücklich geregelt, weil die Prüfungen in diesen Teilen für alle zulassungspflichtigen und zulassungsfreien Handwerke und handwerksähnlichen Gewerbe nach den gleichen Vorschriften der AMVO abgehalten werden.

### Befreiungen auf Antrag

3. Prüflinge, die andere deutsche staatliche oder staatlich anerkannte Prüfungen mit Erfolg abgelegt haben, sind auf Antrag durch den Meisterprüfungsausschuss von **einzelnen Teilen der Meisterprüfung** zu befreien, wenn bei diesen Prüfungen mindestens die gleichen Anforderungen gestellt werden wie in der Meisterprüfung. Der Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule gleichgestellt sind Diplome, die nach Abschluss einer Ausbildung von mindestens drei Jahren oder einer Teilzeitausbildung von entsprechender Dauer an einer Universität, einer Hochschule oder einer anderen Ausbildungseinrichtung mit gleichwertigem Ausbildungsniveau in einem anderen Mitgliedsstaat der EU, einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder in der Schweiz erteilt wurden. Für den Fall, dass neben dem Studium eine Berufsausbildung gefordert wird, ist zusätzlich der Nachweis zu erbringen, dass diese abgeschlossen ist.
4. Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung der Prüfung in **gleichartigen Prüfungsbereichen, Prüfungsfächern oder Handlungsfeldern** durch den Meisterprüfungsausschuss zu befreien, wenn er die Meisterprüfung in einem anderen zulassungspflichtigen oder zulassungsfreien Handwerk oder handwerksähnlichen Gewerbe bestanden hat oder eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat.
5. Der Meisterprüfungsausschuss entscheidet auf Antrag des Prüflings auch über Befreiungen aufgrund ausländischer Bildungsabschlüsse.

Anträge auf Befreiungen sind schriftlich beim zuständigen Meisterprüfungsausschuss zu stellen. Die Nachweise über die Befreiungsgründe sind beizufügen.

### 4.4.2.9 Prüfungsergebnis, Prüfungszeugnis

Durch die rechtliche Selbstständigkeit der vier Prüfungsteile muss das Prüfungsergebnis für jeden Prüfungsteil getrennt festgestellt werden. Nach jedem Prüfungsteil ist dem Prüfling über das Ergebnis der Prüfung unverzüglich ein schriftlicher Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung zu erteilen, aus dem die jeweilige Note hervorgehen muss. Die Meisterprüfung ist insgesamt bestanden, wenn jeder der vier Teile der Meisterprüfung bestanden worden ist. Hierfür sind in jedem Prüfungsteil insgesamt ausreichende Leistungen zu erbringen sowie die sonstigen in den Meisterprüfungsverordnungen vorgeschriebenen Mindestvoraussetzungen zu erfüllen. Die Befreiung von einem Teil der Meisterprüfung steht dem Bestehen dieses Teils gleich. Über das Bestehen der Meisterprüfung insgesamt ist vom zuletzt tätig gewordenen, fachlich zuständigen Meisterprüfungsausschuss ein Zeugnis auszustellen. Aus diesem Zeugnis müssen die in den Prüfungsteilen erzielten Noten sowie Befreiungen unter Angabe der Rechtsgrundlage hervorgehen.

Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Meisterprüfungsausschusses zu unterschreiben und von der Handwerkskammer zu beglaubigen.

### 4.4.2.10 Wiederholung der Meisterprüfung

Die einzelnen nicht bestandenen Teile der Meisterprüfung können dreimal wiederholt werden.

Wiederholungs-  
prüfungen

### 4.4.2.11 Meistertitel, Meisterbrief

Die Ausbildungsbezeichnung Meister/Meisterin in Verbindung mit einem zulassungspflichtigen Handwerk oder in Verbindung mit einer anderen Ausbildungsbezeichnung, die auf eine Tätigkeit in einem oder mehreren zulassungspflichtigen Handwerken hinweist, darf nur führen, wer für dieses zulassungspflichtige Handwerk oder für diese zulassungspflichtigen Handwerke die Meisterprüfung bestanden hat.

Der Meistertitel ist gesetzlich geschützt.

#### Der Meistertitel

- > stärkt das Ansehen des Handwerkers in der Öffentlichkeit,
- > ist eine gute Voraussetzung für die Sicherung eines qualifizierten Berufsnachwuchses,
- > ist Motivation für die Gründung von selbstständigen Existenzen und Erfolgsmodell für modernes, kreatives und flexibles unternehmerisches Denken und Handeln in unserer Gesellschaft,
- > ist Garant für die Qualität und Innovation von Produkten und Dienstleistungen des Handwerks und für Wettbewerbsfähigkeit,

- > schafft durch Fachwissen und Problemlösungskompetenz Vertrauen beim Verbraucher,
- > ist Leitbild für ein modernes, leistungs- und anpassungsfähiges sowie kundenorientiertes Handwerk,
- > ist Grundlage für die Image- und Werbekampagne „Meister wissen, wie's geht“.

#### Meisterbrief

Auf Antrag kann die Handwerkskammer gegen Entrichtung einer Gebühr einen Meisterbrief ausstellen. Der Meisterbrief wird meist in Schmuckblattform grafisch gestaltet und beurkundet das Prüfungsergebnis, jedoch ohne Angabe der Prüfungsnoten. Manche Handwerkskammern erstellen den Meisterbrief in Schmuckblattform ohne besonderen Antrag automatisch und verteilen die Meisterbriefe bei einer Meisterfeier.

In der Europäischen Union (EU) ist der Meisterbrief als Spitzenqualifikation unter den Berufsabschlüssen anerkannt.

#### 4.4.2.12 Aufsicht

Die höhere Verwaltungsbehörde führt die Aufsicht über die Meisterprüfungsausschüsse.

### 4.4.3 Meisterprüfung in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe (Anlage B zur Handwerksordnung)

Meisterprüfungen können nur in solchen zulassungsfreien Handwerken oder handwerksähnlichen Gewerben abgelegt werden, für die eine Ausbildungsordnung erlassen wurde.

#### 4.4.3.1 Rechtsgrundlagen

#### Handwerksordnung, AMVO

Die gesetzlichen Vorschriften zur Ablegung der freiwilligen Meisterprüfung basieren hier auf den Inhalten der aktuellen Fassung der Handwerksordnung und auf der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO), in der zum Zeitpunkt des Erscheinens dieser Auflage der Handwerker-Fibel geltenden Fassung vom 18. Juli 2000, 16. August 2004 und 10. Dezember 2009.

#### Übergangsvorschriften

Die im Gesetz vorgesehenen ergänzenden neuen Einzelregelungen, wie z. B. Verordnungen über ein gesondertes und einheitliches Meisterprüfungswesen für einzelne Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe, Zulassungs- und Prüfungsverfahren usw., werden nach und nach erfolgen.

Die für die einzelnen Handwerke oder handwerksähnlichen Gewerbe bisher geltenden Berufsbilder, Meisterprüfungsverordnungen, fachlichen Vorschriften und Meisterprüfungsordnungen sowie die geltende Meisterprüfungsverfahrensverordnung sind aber in der Übergangszeit bis zum Inkrafttreten neuer Rechtsverordnungen weiter anzuwenden, soweit sie nicht zu den neuen Bestimmungen der Handwerksordnung in Widerspruch stehen.



### 4.4.3.2 Ziel der Meisterprüfung

Durch die Meisterprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling eine besondere Befähigung in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe erworben hat und Lehrlinge ordnungsgemäß ausbilden kann.

### 4.4.3.3 Zuständigkeit, Meisterprüfungsausschüsse

Die Handwerkskammer führt Prüfungen durch und errichtet zu diesem Zweck Prüfungsausschüsse. Die Regelung über die Zusammensetzung der Meisterprüfungsausschüsse für zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe entspricht strukturell den Regelungen zur Besetzung der Meisterprüfungsausschüsse in den zulassungspflichtigen Handwerken.

Der Meisterprüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, für die Stellvertreter zu berufen sind. Sie werden längstens für fünf Jahre ernannt.

Handwerks-  
kammer

Zusammenset-  
zung des  
Meisterprüfungs-  
ausschusses



Die Mitglieder des Meisterprüfungsausschusses können aus wichtigem Grund abberufen werden.

#### 4.4.3.4 Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer eine Gesellenprüfung oder eine Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf bestanden hat. Die Handwerkskammer kann auf Antrag in Ausnahmefällen von der Zulassungsvoraussetzung befreien. Für die Ablegung des Teils III der Meisterprüfung entfällt die Zulassungsvoraussetzung.

#### 4.4.3.5 Gliederung und Inhalt der Prüfung

##### Grundsatzregelung

Als Grundlage für ein geordnetes und einheitliches Meisterprüfungswesen für zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe kann das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, bestimmen,

- > welche Fertigkeiten und Kenntnisse in den einzelnen zulassungsfreien Handwerken oder handwerksähnlichen Gewerben zum Zwecke der Meisterprüfung zu berücksichtigen sind (Meisterprüfungsberufsbild B),
- > welche Anforderungen in der Meisterprüfung zu stellen sind.

Eine solche Regelung erfolgt nur für zulassungsfreie Handwerke oder handwerksähnliche Gewerbe, für die eine Ausbildungsordnung nach der Handwerksordnung oder nach dem Berufsbildungsgesetz erlassen worden ist. Dies stellt sicher, dass die Fortbildung, die zum Meister führt, mit einer angemessenen Erstausbildung verknüpft ist.

##### Gliederung

Die Meisterprüfung in zulassungsfreien Handwerken und handwerksähnlichen Gewerben der Anlage B zur Handwerksordnung umfasst folgende selbstständige Prüfungsteile:

- > die Prüfung der meisterhaften Verrichtung der Tätigkeiten im jeweiligen Handwerk oder im jeweiligen handwerksähnlichen Gewerbe (Teil I),
- > die Prüfung besonderer fachtheoretischer Kenntnisse im jeweiligen Handwerk oder im jeweiligen handwerksähnlichen Gewerbe (Teil II),
- > die Prüfung besonderer betriebswirtschaftlicher, kaufmännischer und rechtlicher Kenntnisse (Teil III) und
- > die Prüfung der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (Teil IV).

##### Prüfungsanforderungen

Die Prüfungsanforderungen in den Teilen I und II bestimmen sich nach den für die einzelnen Gewerbe der Anlage B zur Handwerksordnung erlassenen Rechtsverordnungen oder nach übergangsweise geltenden, früher erlassenen Vorschriften (§ 119 Abs. 5 und § 122 der Handwerksordnung).

Für die Prüfungsanforderungen in den Teilen III und IV gelten die in der Verordnung über gemeinsame Anforderungen in der Meisterprüfung im Handwerk und in den handwerksähnlichen Gewerben (AMVO) geregelten Vorgaben. (>> auch Abschnitt 4.4.2.6)

Die Grundstruktur und die grundsätzlichen Prüfungsanforderungen entsprechen in wesentlichen Punkten den Regelungen für Meisterprüfungen in den zulassungspflichtigen Handwerken.

Die Meisterprüfung in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe ist aber, anders als bei den zulassungspflichtigen Handwerken, nicht Zugangsvoraussetzung zur selbstständigen Berufsausübung. Vielmehr ist dieser Meisterabschluss ein Gütesiegel und als Ausweis einer gegenüber anderen Selbstständigen in einem zulassungsfreien Handwerk oder handwerksähnlichen Gewerbe herausgehobenen Qualifikation ausgestaltet. Damit ist jedoch kein Niveauunterschied und keine qualitativ unterschiedliche Wertigkeit zwischen den beiden Meisterprüfungsabschlüssen der Anlagen A und B der Handwerksordnung verbunden.

Herausgehobene Qualifikation

Das gegenüber anderen Selbstständigen herausgehobene Niveau des Meisters ergibt sich aus der Anforderung, Tätigkeiten in dem betreffenden zulassungsfreien Handwerk oder handwerksähnlichen Gewerbe meisterhaft verrichten zu können und höherwertige, „besondere“ fachtheoretische sowie betriebswirtschaftliche/kaufmännische und rechtliche Kenntnisse nachweisen zu müssen. Außerdem müssen die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse, wie bei den Meistern der zulassungspflichtigen Handwerke, nachgewiesen werden. Auch dies hebt den Meister in einem zulassungsfreien Handwerk oder in einem handwerksähnlichen Gewerbe gegenüber anderen Selbstständigen in diesen Bereichen ab.

#### 4.4.3.6 Befreiungen

Für Befreiungen gelten hier die Befreiungsregelungen für die Meisterprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk entsprechend (>> Abschnitt 4.4.2.7).

#### 4.4.3.7 Prüfungsverfahren

Um eine bundesweite Einheitlichkeit zu erreichen, kann das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie eine Rechtsverordnung über das Zulassungs- und Prüfungsverfahren erlassen. Solange diese noch nicht vorliegt, ist die bisher gültige Meisterprüfungsverfahrensverordnung auch auf die Meisterprüfungen in Gewerben der Anlage B zur Handwerksordnung anzuwenden (>> auch 4.4.3.1).

#### 4.4.3.8 Prüfungsergebnis, Prüfungszeugnis, Wiederholung der Meisterprüfung

Diesbezüglich gelten die gleichen Vorschriften wie bei der Meisterprüfung in einem zulassungspflichtigen Handwerk (>> 4.4.2.8 und 4.4.2.9).

#### 4.4.3.9 Ausbildungsbezeichnung Meister/Meisterin

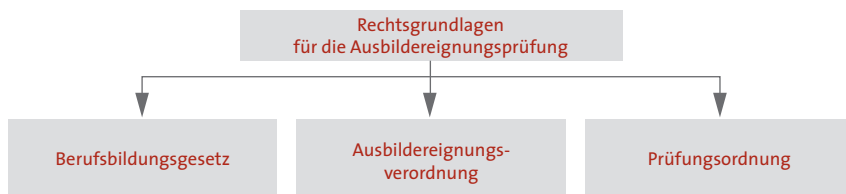
Die Ausbildungsbezeichnung Meister/Meisterin in Verbindung mit einem zulassungsfreien Handwerk oder handwerksähnlichen Gewerbe darf nur führen, wer die Meisterprüfung in diesem Handwerk oder Gewerbe bestanden hat.

Der Meistertitel ist somit auch für diesen Bereich gesetzlich geschützt. Ein Meisterbrief wird von der Handwerkskammer ausgestellt.

### 4.4.4 Ausbildereignungsprüfung

#### Rechtsgrundlagen

Wofür die Ausbildereignungsprüfung abzulegen ist, wurde unter >> Abschnitt 1.5.1.2 erläutert.



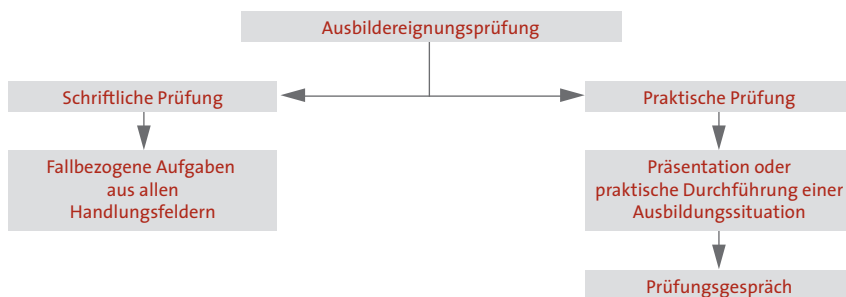
#### Handlungsfelder

Ziel der Ausbildereignungsprüfung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden vier Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

#### Prüfungsteile

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.



Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Innerhalb eines Prüfungsverfahrens kann eine nicht bestandene Prüfung zweimal wiederholt werden. Ein bestandener Prüfungsteil kann dabei angerechnet werden.

#### Inhalte der Prüfung

Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung soll drei Stunden dauern. Der praktische Teil der Prüfung sieht als Regelfall eine Präsentation einer Ausbildungssituation und ein Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten vor. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation sind im Fachgespräch zu erläutern.

Anstelle der Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden.

Die Ausführungen in >> Abschnitt 4.4.2.6 gelten, soweit sie die **praktische Prüfung von Teil IV** der Meisterprüfung betreffen (Grundsätzliches zur Ausbildungssituation deren Gliederung bei praktischer Durchführung oder Präsentation sowie inhaltliche Schwerpunkte und Kriterien des Fachgesprächs), entsprechend.

Die Prüfungsausschüsse sind für den Bereich des Handwerks bei der Handwerkskammer errichtet. In den übrigen Bereichen bestehen Prüfungsausschüsse bei den für die Berufsbildung zuständigen Stellen.

#### Zusammensetzung des Prüfungsausschusses:

Der **Prüfungsausschuss** besteht aus mindestens drei Mitgliedern:

- > 1 Beauftragter der Arbeitgeber
- > 1 Beauftragter der Arbeitnehmer
- > 1 Lehrer an einer berufsbildenden Schule

Prüfungsausschuss

Über die bestandene Prüfung ist dem Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis auszustellen, aus dem hervorgeht, dass er die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation nach der Ausbildereignungsverordnung durch seine Prüfungsleistungen nachgewiesen hat.

Zeugnis

Der Prüfungsteilnehmer hat eine Prüfungsgebühr zu entrichten.

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

#### Handlungsfeld 1

Handlungsfelder

Dieses Handlungsfeld umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen. Die Ausbilder und die Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. die Vorteile und den Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen zu können,
2. bei den Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitzuwirken,
3. die Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darzustellen,
4. Ausbildungsberufe für den Betrieb auszuwählen und dies zu begründen,
5. die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf zu prüfen sowie zu prüfen, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, insbesondere Ausbildung im Verbund, überbetriebliche und außerbetriebliche Ausbildung, vermittelt werden können,
6. die Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung vorbereitenden Maßnahmen einzuschätzen sowie
7. im Betrieb die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abzustimmen.

### Handlungsfeld 2

Dieses Handlungsfeld umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten. Die Ausbilder und die Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert,
2. die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung zu berücksichtigen,
3. den Kooperationsbedarf zu ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abzustimmen,
4. Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anzuwenden,
5. den Berufsausbildungsvertrag vorzubereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle zu veranlassen sowie
6. die Möglichkeiten zu prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können.

### Handlungsfeld 3

Das Handlungsfeld 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern. Die Ausbilder und die Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. lernförderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur zu schaffen, Rückmeldungen zu geben und zu empfangen,
2. die Probezeit zu organisieren, zu gestalten und zu bewerten,
3. aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben zu entwickeln und zu gestalten,
4. Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auszuwählen und situationsspezifisch einzusetzen,
5. Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung zu unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einzusetzen und die Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit zu prüfen,
6. Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen, zu machen und die Möglichkeit der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung zu prüfen,
7. die soziale und persönliche Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig zu erkennen sowie auf eine Lösung hinzuwirken,
8. Leistungen festzustellen und zu bewerten, Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnisse auszuwerten, Beurteilungsgespräche zu führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf zu ziehen sowie
9. interkulturelle Kompetenzen zu fördern.

## Handlungsfeld 4

Dieses Handlungsfeld umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

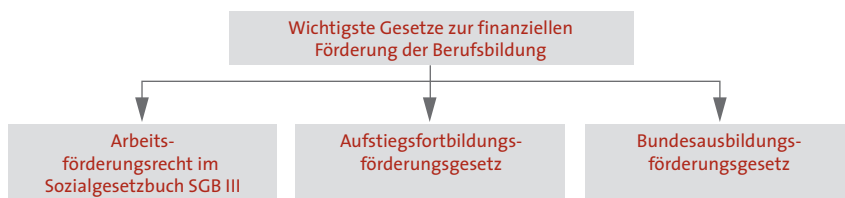
1. Auszubildende auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorzubereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen,
2. für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle zu sorgen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinzuweisen,
3. an der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitzuwirken sowie
4. Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten.

## Übergangsregelung

Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum Ablauf des 31. Juli 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchführen. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. April 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

## 4.4.5 Finanzielle Förderung beruflicher Bildungsmaßnahmen

Die wichtigsten Gesetze zur finanziellen Förderung der Berufsbildung sind:



### Das Arbeitsförderungsrecht

Das Arbeitsförderungsrecht ist ein Instrument der Arbeitsmarktpolitik. Das Gesetz enthält aber auch Regelungen zur finanziellen Förderung der Berufsausbildung und der beruflichen Weiterbildung.

### Das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz

Das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) regelt die individuelle finanzielle Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung.

AFBG

### Das Bundesausbildungsförderungsgesetz

Das Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) regelt im Wesentlichen die finanzielle Förderung beim Besuch von Schulen, auch von berufsbildenden Schulen.

BAföG

Fortbildungs-  
trägerFortbildungs-  
teilnehmer

Es gibt im Rahmen der Förderung der Berufsbildung, insgesamt gesehen, Fördermittel für

- > die institutionelle Förderung bzw. Projektförderung durch finanzielle Zuwendungen (Zuschüsse und Darlehen) an Fortbildungsträger im investiven Bereich (z. B. Berufsbildungs- und Technologiezentren der Handwerkskammer) und im Maßnahmenbereich (z. B. bestimmte Lehrgänge),
- > finanzielle Zuwendungen an die Teilnehmer an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen unter bestimmten Voraussetzungen.

Die drei wichtigsten Hauptzuwendungsgeber sind:

- > Bund
- > Länder
- > Bundesagentur für Arbeit.

Die wichtigsten Förderungsgesetze **und** Förderungsprogramme gehen aus der nachstehenden Übersicht hervor.



#### 4.4.5.1 Förderung nach dem Arbeitsförderungsrecht im Sozialgesetzbuch (SGB III)

## Förderungsvoraussetzungen

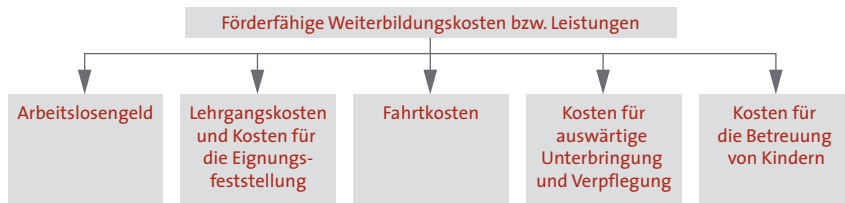
Die Agentur für Arbeit kann (Kannförderung) Arbeitnehmer bei Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung durch Übernahme der Weiterbildungskosten und Leistung von Arbeitslosengeld (sofern Anspruch besteht) grundsätzlich fördern, wenn folgende allgemeine Voraussetzungen erfüllt sind:

- > Die Weiterbildung ist notwendig, um Arbeitnehmer bei Arbeitslosigkeit beruflich einzugliedern, eine drohende Arbeitslosigkeit abzuwenden oder bei Ausübung einer Teilzeitbeschäftigung eine Vollbeschäftigung zu erlangen.
- > Die Weiterbildung ist erforderlich wegen Fehlens eines Berufsabschlusses.
- > Die Vorbeschäftigungszeit ist erfüllt.
- > Die Agentur für Arbeit hat den Arbeitnehmer vor Beginn der Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme beraten.
- > Die Maßnahme und der Träger der Maßnahme sind für die Förderung zugelassen.



Dem Arbeitnehmer wird das Vorliegen der Voraussetzungen für eine Förderung bescheinigt (Bildungsgutschein). Der Bildungsgutschein kann zeitlich befristet sowie regional und auf bestimmte Bildungsziele beschränkt werden. Der vom Arbeitnehmer ausgewählte Träger hat der Agentur für Arbeit den Bildungsgutschein vor Beginn der Maßnahme vorzulegen.

**Bildungsgutschein**  
**Förderfähige Kosten**



Als Lehrgangskosten können übernommen werden:

- > Lehrgangsgebühren einschließlich Kosten für erforderliche Lernmittel
- > Arbeitskleidung
- > Prüfungsstücke und Prüfungsgebühren
- > Kosten für eine notwendige Eignungsfeststellung.

**Lehrgangskosten**

Als Fahrtkosten können gefördert werden:

- > Pendelfahrten zwischen Wohnung und Bildungsstätte
- > Bei erforderlicher auswärtiger Unterbringung An- und Abreisekosten und eine monatliche Familienheimfahrt oder anstelle der Familienheimfahrt für eine monatliche Fahrt eines Angehörigen zum Aufenthaltsort des Arbeitnehmers.

**Fahrtkosten**

Als Kosten für auswärtige Unterbringung und Verpflegung können Übernachtungs- und Verpflegungsgelder je Tag nach einschlägigen Vorschriften gewährt werden.

Für die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder des Teilnehmers können Kosten in begrenzter Höhe monatlich je Kind übernommen werden.

Die dargestellten Leistungen werden nur gewährt, wenn

- > die gesetzlichen Anforderungen an die **Träger** der Weiterbildungsmaßnahmen gegeben sind,
- > die gesetzlichen Anforderungen an die **Weiterbildungsmaßnahmen** erfüllt sind,
- > die **Dauer** der Maßnahme angemessen ist,
- > das im Gesetz vorgeschriebene **Ziel** der Maßnahme gegeben ist.

**Leistungsvoraussetzungen**

Zugelassen werden kann eine Maßnahme nur, wenn sie das Ziel hat,

- > berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten festzustellen, zu erhalten, zu erweitern, der technischen Entwicklung anzupassen oder einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen,
- > einen beruflichen Abschluss zu vermitteln oder
- > zu einer anderen beruflichen Tätigkeit zu befähigen.

**Zulassung**

Die Agentur für Arbeit hat durch geeignete Maßnahmen die Durchführung der Maßnahme zu überwachen sowie den Erfolg zu beobachten (Qualitätsprüfung). Weitere Einzelheiten zur Weiterbildungsförderung nach dem Arbeitsförderungsrecht ergeben sich aus dem Gesetz und den Anordnungen der Bundesagentur für Arbeit.

**Antragstellung**

Für Anträge auf Förderung ist die Agentur für Arbeit zuständig. Eine eingehende Beratung ist notwendig.

**Beschäftigte** Arbeitnehmer, die das 45. Lebensjahr vollendet haben, und deren Betrieb, dem sie angehören, weniger als 250 Arbeitnehmer beschäftigt, können durch Übernahme der Weiterbildungskosten unter bestimmten Voraussetzungen gefördert werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen können auch Arbeitgeber mit Zuschüssen zum Arbeitsentgelt der an Fortbildungsmaßnahmen teilnehmenden Arbeitnehmer gefördert werden. Zuständig ist auch hier die Agentur für Arbeit.

**4.4.5.2 Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz**

Gefördert wird unter bestimmten Voraussetzungen der Besuch von bestimmten Schulen und Hochschulen durch Zuwendungen an die Teilnehmer.

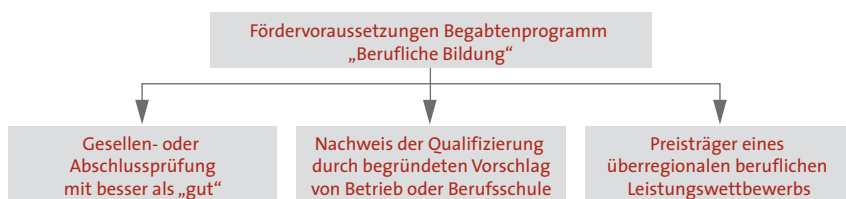
Für die Beratung und Antragstellung ist das Amt für Ausbildungsförderung bei der Gemeinde, Stadt oder beim Landkreis zuständig.

**4.4.5.3 Ausbildungsförderungsgesetze der Länder**

Nach den Ausbildungsförderungsgesetzen bzw. den Ausbildungsförderungsprogrammen der Länder werden unter bestimmten Voraussetzungen Zuwendungen an Besucher berufsbildender Schulen gewährt.

**4.4.5.4 Begabtenförderung „Berufliche Bildung“ des Bundesministers für Bildung und Forschung****Stipendium für berufliche Weiterbildung****Fördervoraussetzungen**

Nach diesem Programm können junge Handwerker bei Teilnahme an Maßnahmen zur fachbezogenen und fachübergreifenden beruflichen Weiterbildung gefördert werden (Maßnahmekosten wie Kursgebühren sowie Fahrt- und Aufenthaltskosten, aber keine Lebenshaltungskosten). Die Förderdauer beträgt drei Jahre. Die Förderung wird unabhängig von der Höhe des Einkommens und Vermögens geleistet.

**Antragstellung**

Information, Beratung, Auswahl der Stipendiaten (finanziell Geförderten), Berechnung der förderfähigen Maßnahmekosten und Auszahlung des Förderbetrags er-

folgen durch die zuständige Handwerkskammer, wo auch der Förderungsantrag zu stellen ist.

Die „Stiftung Begabtenförderungswerk Berufliche Bildung (SBB)“ unterstützt das zuständige Bundesministerium und die Handwerkskammern bei der Durchführung des Begabtenförderungsprogrammes.

#### Stipendium für ein Hochschulstudium

Im Rahmen der Qualifizierungsinitiative der Bundesregierung können Personen, die eine Berufsausbildung besonders erfolgreich absolviert haben und die über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung verfügen, ein Aufstiegsstipendium erhalten, wenn sie ein Studium anstreben.

Förderungsvoraussetzung ist:

> eine Berufsabschlussprüfung oder eine Aufstiegsfortbildung (z. B. Techniker, Meister) mindestens mit der Durchschnittsnote 1,9 bzw. mit mindestens 87 Punkten

oder

> eine besonders erfolgreiche Teilnahme an einem landes- oder bundesweiten beruflichen Leistungswettbewerb (>> auch Abschnitt 4.4.5.5).

Wenn diese Voraussetzungen im Einzelnen nicht vorliegen, besteht die Möglichkeit, die besondere Begabung durch einen begründeten Vorschlag des Betriebes zu belegen. Mit dem Aufstiegsstipendium wird ein Erststudium in Vollzeit oder berufsbegleitend an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule gefördert.

Für Studierende im Vollzeitstudium beträgt das Stipendium monatlich 650,00 EUR plus 80,00 EUR Büchergeld.

Zusätzlich gibt es eine Kinderbetreuungspauschale von 113,00 EUR für das erste Kind und jeweils 85,00 EUR für jedes weitere.

Studierende in einem berufsbegleitenden Studiengang können jährlich 1.700,00 EUR für Maßnahmekosten erhalten.

Bewerbung, Auswahlverfahren, Aufnahme und Betreuung dieser Stipendiaten erfolgen nicht über die Handwerkskammer, sondern über die Stiftung „Begabtenförderungswerk berufliche Bildung (SBB)“ in Bonn.

#### 4.4.5.5 Leistungswettbewerb des Deutschen Handwerks

Der Leistungswettbewerb des Deutschen Handwerks findet jährlich auf Innovations-, Handwerkskammer-, Landes- und Bundesebene statt. Ferner ist eine Teilnahme am Europäischen Berufswettbewerb (EuroSkills) möglich, allerdings nur im Rahmen der dort festgelegten Wettbewerbsberufe.

Der Leistungswettbewerb hat folgende Ziele:

Ziele

- > Lehrlinge zu erhöhter Leistung anzuregen,
- > den Auszubildenden in seiner Arbeit zu unterstützen,
- > begabte Lehrlinge, die als Preisträger hervorgehen, in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern,
- > die Berufsausbildungsleistungen des Handwerks in der Öffentlichkeit zu dokumentieren,
- > die Berufsnachwuchswerbung des Handwerks zu unterstützen.

**Teilnahme**

Jeder Auszubildende bzw. Ausbilder ist aufgerufen, Lehrlinge mit überdurchschnittlichen Leistungen in der Gesellenprüfung zur Teilnahme an diesem Wettbewerb zu bewegen.

### 4.4.5.6 Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)

Die Ausführungen zu diesem Abschnitt berücksichtigen das Zweite Gesetz zur Änderung des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes, das am 1. Juli 2009 in Kraft getreten ist. Für bis zum 30.06.2009 begonnene Maßnahmen oder Maßnahmenabschnitte gelten zum Teil abweichende Regelungen.

#### Förderfähige Fortbildungsmaßnahmen

**Vorbereitung auf Fortbildungsprüfungen**

Förderfähig nach dem AFBG ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die auf Fortbildungsabschlüsse nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder auf vergleichbare Abschlüsse nach Bundes- oder Landesrecht oder Regelungen der zuständigen Stellen (z. B. Handwerkskammern) in einer fachlichen Richtung gezielt vorbereiten.

**Berufsabschluss**

Die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme muss einen Abschluss in einem nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberuf bzw. einem vergleichbaren bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufsabschluss oder eine diesen Berufsabschlüssen entsprechende berufliche Qualifikation voraussetzen. Die Fortbildungsmaßnahmen können aus mehreren in sich selbstständigen Abschnitten (Maßnahmeabschnitten) bestehen. In Deutschland lebende Ausländer werden unter bestimmten Voraussetzungen gefördert.

#### Förderung von Vollzeit- und Teilzeitmaßnahmen

Nach dem Gesetz ist eine Förderung der Teilnahme an Vollzeit- und Teilzeitmaßnahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung möglich. Auch die Kombination von Vollzeit- und Teilzeitkursen ist grundsätzlich förderungsfähig. Die Fortbildungsmaßnahmen sind förderungsfähig,

**Vollzeitmaßnahmen**
**> wenn sie in Vollzeitform**

- mindestens 400 Unterrichtsstunden umfassen,
- innerhalb von 36 Kalendermonaten abschließen und wenn
- in der Regel in jeder Woche an 4 Werktagen Lehrveranstaltungen mit einer Dauer von mindestens 25 Unterrichtsstunden stattfinden.

**Teilzeitmaßnahmen**
**> wenn sie in Teilzeitform**

- mindestens 400 Unterrichtsstunden umfassen,
- innerhalb von 48 Kalendermonaten abschließen und wenn
- in der Regel innerhalb von 8 Monaten Lehrveranstaltungen mit mindestens 150 Unterrichtsstunden stattfinden.

Zusätzlich werden die im Lehrplan des Bildungsträgers verbindlich vorgesehenen Klausurenkurse und Prüfungssimulationen mit bis zu 10 Prozent der nach dem AFBG förderfähigen Gesamtstunden der Unterrichtsstunden, höchstens aber

50 Stunden, als förderfähig anerkannt. Der Träger der Fortbildungsmaßnahmen muss die im Gesetz vorgesehenen Eignungskriterien erfüllen. Unter bestimmten Voraussetzungen werden auch Fortbildungsmaßnahmen gefördert, die in neuen Lernformen (z.B. Einsatz elektronischer Medien in Kombination mit Präsenzunterricht oder entsprechender mediengestützter Kommunikation) durchgeführt werden. Dabei müssen regelmäßige Erfolgskontrollen stattfinden.

### Förderfähige Kosten und Art der Förderung

Vollzeit-  
maßnahmen



Teilzeit-  
maßnahmen



### Höhe der Förderungsbeiträge

#### Lebensunterhalt

Die Höhe der Förderungsbeiträge zum Lebensunterhalt ist abhängig vom Einkommen und Vermögen des Fortbildungsteilnehmers und ggf. seines nicht dauernd getrennt lebenden Ehegatten. Einkommen und Vermögen sind auf den Unterhaltsbedarf anzurechnen.

Vom Vermögen bleiben anrechnungsfrei:

- > für den Teilnehmer selbst 35.800,00 EUR
- > für den Ehegatten 1.800,00 EUR
- > für jedes Kind des Teilnehmers 1.800,00 EUR.

Zur Vermeidung unbilliger Härten kann ein weiterer Teil des Vermögens (z. B. selbstgenutztes Einfamilienhaus) anrechnungsfrei bleiben.

Der **Unterhaltsbeitrag** beträgt beim Besuch von Vollzeitmaßnahmen, teils als Zuschuss, teils als Darlehen, je nach Familienstand ca. 675,00 bis 1.300,00 EUR monatlich.

#### Lehrgangsgebühren

Sowohl für Vollzeitmaßnahmen als auch für Teilzeitmaßnahmen besteht Anspruch auf Förderung der Kosten der Fortbildungsmaßnahme (Lehrgangs- und Prüfungsgebühren) als Zuschuss und als Darlehen. Der anteilige Zuschuss beträgt 30,5 Prozent. Der Maßnahmebeitrag ist für die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren auf höchstens 10.226,00 EUR begrenzt. Die Kosten der Erstellung der fachpraktischen Arbeit in der Meisterprüfung (z. B. Meisterstück) oder einer vergleichbaren Prüfungsarbeit werden in Form eines Darlehens bis zur Hälfte der notwendigen Kosten, maximal 1.534,00 EUR, gefördert. Das Darlehen wird von der KfW-Bankengruppe gewährt.

#### Meisterstück

Hinzu kommt ggf. ein vom Einkommen und Vermögen unabhängiger Zuschuss für Kinderbetreuungskosten für Alleinerziehende.

### Verzinsung und Rückzahlung des Darlehens nach dem AfBG

#### Rückzahlungsmodalitäten

Für die Dauer der Fortbildungsmaßnahme und eine anschließende Karenzzeit von 2 Jahren besteht für das Darlehen keine Zins- und Tilgungspflicht (längstens für einen Zeitraum von 6 Jahren ab Beginn der Maßnahme). Das Darlehen ist später bei Beginn der Verzinsungspflicht je nach Wahl mit einem festen oder variablen Zinssatz zu verzinsen. Ferner ist das Darlehen nach Ablauf der genannten Karenzzeit von höchstens 6 Jahren innerhalb von 10 Jahren in monatlichen Raten zurückzuzahlen. Die näheren Einzelheiten richten sich nach dem Inhalt des Darlehensvertrages. Das Darlehen kann auch in Teilbeträgen von vollen 500,00 EUR oder in einer Summe vorzeitig zurückgezahlt werden.

#### Stundung

Unter bestimmten Voraussetzungen kann das Darlehen ganz oder teilweise auch gestundet werden.

### Teilerlass des Darlehens

#### Bestandene Fortbildungsprüfung

Das Darlehen kann in folgenden Fällen teilweise erlassen werden:

1. Hat der Darlehensnehmer oder die Darlehensnehmerin die Fortbildungsprüfung bestanden, wird gegen Vorlage des Prüfungszeugnisses 25 Prozent des zu diesem Zeitpunkt noch nicht fällig gewordenen Darlehens für Lehrgangs- und Prüfungsgebühren erlassen.

2. Hat der Darlehensnehmer oder die Darlehensnehmerin innerhalb von drei Jahren nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme ein Unternehmen gegründet oder übernommen oder einen bestehenden Gewerbebetrieb erweitert, wird auf Antrag und gegen Vorlage entsprechender Nachweise das noch nicht fällig gewordene, die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren betreffende Restdarlehen teilweise erlassen. Dabei muss der Darlehensnehmer oder die Darlehensnehmerin für den Betrieb überwiegend die unternehmerische Verantwortung tragen. Ferner müssen in diesem Falle folgende drei weitere Voraussetzungen vorliegen:

Betriebs-  
gründung  
Betriebs-  
übernahme

- > Die Fortbildungsprüfung wurde bestanden.
- > Das gegründete oder übernommene Unternehmen oder der erweiterte Gewerbebetrieb wird seit mindestens einem Jahr geführt, und
- > spätestens am Ende des dritten Jahres nach der Gründung oder Übernahme des Unternehmens oder der Erweiterung des Gewerbebetriebes wurde mindestens eine Person zusätzlich eingestellt und zum Zeitpunkt der Antragstellung noch beschäftigt.

Die Höhe des Darlehenserrlasses beträgt:

Höhe des  
Darlehens-  
errlasses

- > 33 Prozent für einen zusätzlichen Auszubildenden, dessen Ausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit noch besteht,
- > 33 Prozent für einen zusätzlichen Arbeitnehmer, dessen sozialversicherungspflichtiges unbefristetes Vollzeitarbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Antragstellung seit mindestens sechs Monaten besteht und ungekündigt ist, oder
- > 66 Prozent für einen zusätzlichen Auszubildenden **und** einen zusätzlichen Arbeitnehmer **oder** zwei zusätzliche Arbeitnehmer, die die jeweiligen oben genannten Beschäftigungsvoraussetzungen erfüllen.

Insgesamt dürfen nicht mehr als 66 Prozent des noch nicht fällig gewordenen Restdarlehens für die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren erlassen werden.

Über den Antrag des Darlehensnehmers auf Erlass entscheidet die Kreditanstalt für Wiederaufbau in Bonn.

### Antragsverfahren

Der Antrag auf Gewährung von Förderleistungen nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz ist bei der zuständigen Behörde schriftlich zu stellen. Welche Behörde hierfür zuständig ist, haben die einzelnen Bundesländer im Vollzug des AFBG unterschiedlich geregelt. Jeder Antragsteller sollte sich rechtzeitig bei der zuständigen Handwerkskammer diesbezüglich informieren. Ferner ist es empfehlenswert, sich **vor** Beginn der Maßnahme über die Förderkonditionen im Einzelnen zu erkundigen und sich entsprechend beraten zu lassen.

Zuständige  
Behörde

### Förderausschluss und Förderbeschränkung

Nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz wird die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme insbesondere in folgenden Fällen **nicht** gefördert:

- > Es wird Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz geleistet.
- > Es wird Arbeitslosengeld bei beruflicher Weiterbildung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch oder nach dem Beruflichen Rehabilitierungsgesetz gewährt.

- > Dem Teilnehmer wird ein Gründungszuschuss oder ein Existenzgründungszuschuss nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (bei Maßnahme in Vollzeitform) gewährt.
- > Es werden Leistungen zur Rehabilitation nach den für einen Rehabilitationsträger im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch geltenden Vorschriften erbracht.

Der Anspruch auf Förderung nach dem AFBG ist auf die Leistungen zum **Lebensunterhalt** beschränkt, wenn die **Kosten der Maßnahme** nach dem Dritten Buch (Sozialgesetzbuch) für Personen ohne Vorbeschäftigungszeit übernommen werden.

#### 4.4.5.7 Fortbildungsförderung durch die Länder

In einzelnen Ländern gibt es finanzielle Förderprogramme zu beruflichen Fortbildungsmaßnahmen. Auskünfte dazu sollten bei der zuständigen Handwerkskammer eingeholt werden.

##### Wichtiger Hinweis

Bei allen finanziellen Förderungsmöglichkeiten der Aus- und Fortbildung ist es empfehlenswert, sich vor Teilnahme an der einzelnen Maßnahme bei den jeweils genannten zuständigen Stellen gründlich beraten zu lassen. Nur so kann erreicht werden, dass für den einzelnen Teilnehmer, je nach seinen persönlichen Voraussetzungen, die bestmögliche Förderung nach den jeweils aktuellen Förderbeiträgen erzielt wird. Die hier dargestellten finanziellen Förderungsmaßnahmen stehen unter dem absoluten Vorbehalt, dass ständig Änderungen der Förderbedingungen eintreten können.

Beratung  
vor Teilnahme



## Handlungsorientierte, fallbezogene Aufgaben

1. In Ihrem Betrieb haben zwei Lehrlinge ihre Berufsausbildung mit erfolgreich abgelegter Gesellenprüfung beendet. Bei einem abschließenden Gespräch im Betrieb wollen Sie die jungen Gesellen noch über die grundsätzliche Bedeutung und Notwendigkeit der berufsspezifischen und berufsübergreifenden Fortbildung für die Wirtschaft und ihre persönliche berufliche Weiterentwicklung und die damit verbundenen Chancen informieren.

**Aufgabe:**

- a) Erklären Sie Ihren beiden jungen Gesellen, warum die berufliche Fortbildung für die Weiterentwicklung der Wirtschaft so wichtig ist!
- b) Stellen Sie dar, welche große Bedeutung die berufliche Fortbildung für jeden der beiden jungen Gesellen persönlich hat!

**>> Seite 362 |**

2. Am Ende seiner Berufsausbildungszeit kommt zu Ihnen ein in Ihrem Betrieb ausgebildeter Lehrling, der seine berufliche Zukunft durch ständiges Weiterlernen möglichst erfolgreich gestalten will, und bittet um Informationen über die wichtigsten Fortbildungseinrichtungen des Handwerks, die grundsätzlichen Fortbildungsmöglichkeiten sowie Fortbildungsprüfungen für Handwerker.

**Aufgabe:**

- a) Fertigen Sie dem Lehrling eine Aufstellung über die wichtigsten Fortbildungseinrichtungen des Handwerks an!
- b) Stellen Sie dem Lehrling die wichtigsten Fortbildungsmöglichkeiten, die für ihn infrage kommen können, zusammen!
- c) Erläutern Sie ihm mögliche Prüfungen auf diesen Gebieten!
- d) Geben Sie ihm die einschlägigen weiteren Informationsstellen und Informationssysteme an!

**>> Seiten 363–366 |**

3. Sie haben als Ausbildender zwei Lehrlinge ausgebildet, die die Gesellenprüfung mit gutem Erfolg bestanden haben. Die jungen Handwerker wollen möglichst umfassend über die wichtigsten Rechtsgrundlagen, Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungsinhalte, Meistertitel sowie Vorteile und Nutzen der Meisterprüfung von Ihnen informiert werden, da sie die Absicht haben, bald die Meisterprüfung in dem von ihnen erlernten zulassungspflichtigen Handwerk abzulegen.

**Aufgabe:** Informieren Sie die beiden jungen Gesellen umfassend und gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- a) Geben Sie an, wer die Prüfung abnimmt, und erklären Sie die wichtigsten Rechtsgrundlagen!
- b) Stellen Sie die Regelzulassungsvoraussetzungen dar!
- c) Erläutern Sie die Prüfungsteile und Prüfungsinhalte!
- d) Beschreiben Sie die Rechte, die mit der bestandenen Meisterprüfung verbunden sind!

- e) Stellen Sie dar, welche Vorteile und welchen Nutzen der Meistertitel für den eigenen Betrieb und das gesamte Handwerk als Teilbereich unserer Gesamtwirtschaft bringt!

>> Seiten 366–380 |

4. Seit mehreren Jahren beschäftigen Sie in Ihrem Betrieb eine Bürokauffrau. Sie kommt zu Ihnen und teilt mit, dass sie gerne die Ausbildereignungsprüfung ablegen möchte, und bittet Sie um entsprechende Informationen.

**Aufgabe:** Erläutern Sie Ihrer Mitarbeiterin die Ziele, Rechtsgrundlagen und Prüfungsinhalte dieser Prüfung!

>> Seiten 384–387 |

5. Sie haben in Ihrem Betrieb zwei Lehrlinge ausgebildet und sie nach bestandener Gesellenprüfung weiter als Arbeitnehmer beschäftigt. Da es sich um besonders fortbildungswillige junge Kollegen handelt, wollen sie sich bald fortbilden. Von älteren Kollegen haben sie erfahren, dass es bei Teilnahme an bestimmten Fortbildungsmaßnahmen finanzielle Zuwendungen auf der Basis von Förderungsgesetzen bzw. Förderungsprogrammen gibt. Die Mitarbeiter kommen zu Ihnen mit der Bitte, sie über wichtige finanzielle Förderungsmöglichkeiten zu informieren. Da Sie für Ihre Mitarbeiter eine systematische Fortbildungsplanung betreiben wollen und alle einschlägigen Fortbildungsaktivitäten unterstützen, kommen Sie dem Wunsch auf Information dieser Mitarbeiter mit einem Informationsvortrag gerne nach.

**Aufgabe:** Informieren Sie Ihre beiden Mitarbeiter über die einschlägigen Möglichkeiten zur finanziellen Förderung! Dabei orientieren Sie sich bei Ihrem Informationsvortrag zweckmäßigerweise an folgenden zentralen Fragen bzw. Inhalten:

5.1 Stellen Sie dar, wer für die Mitarbeiter als Zuwendungsgeber infrage kommen kann!

5.2 Erklären Sie Fördergesetze und Förderprogramme, die für Ihre Mitarbeiter wichtig sind!

5.3 Geben Sie an, wer für die finanzielle Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Sozialgesetzbuch (Arbeitsförderungsrecht) zuständig ist! Was ist zutreffend?

- ☐ a Die Handwerkskammer
- ☐ b Das Gewerbeamt
- ☐ c Die Agentur für Arbeit
- ☐ d Die zuständige Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- ☐ e Das Sozialhilfamt

5.4 Stellen Sie fest, was durch das Bundesausbildungsförderungsgesetz insbesondere gefördert wird: Was ist richtig?

- ☐ a Der Besuch von bestimmten Schulen und Hochschulen
- ☐ b Der Besuch von Abendkursen, die der beruflichen Fortbildung dienen
- ☐ c Der Besuch von Ganztageskursen, sofern sie nicht mehr als sechs Wochen dauern
- ☐ d Der Besuch von Ganztageskursen, sofern sie nicht mehr als vier Wochen dauern
- ☐ e Der Besuch von Kursen, sofern sie mindestens drei Monate dauern

5.5 Informieren Sie die Mitarbeiter, wer für die finanzielle Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz zuständig ist! Was trifft zu?

- ☐ a Die Berufsberatung der Agentur für Arbeit
- ☐ b Das Amt für Ausbildungsförderung
- ☐ c Die Handwerkskammer
- ☐ d Das Amt für Fortbildung
- ☐ e Der Berufsausbildungsausschuss der Handwerkskammer.

5.6 Erläutern Sie Ihren im Fall beschriebenen Mitarbeitern, wer Zuwendungen nach den Ausbildungsförderungsgesetzen bzw. den Ausbildungsförderungsprogrammen der Länder erhalten kann!

5.7 Stellen Sie fest, welche Förderungsvoraussetzungen Ihre Mitarbeiter erfüllen müssten, damit sie nach dem Begabtenförderungsprogramm „Berufliche Bildung“ des Bundesministers für Bildung und Forschung gefördert werden können!

5.8 Informieren Sie Ihre beiden Mitarbeiter, welche Maßnahmen durch das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz gefördert werden können! Welche Aussage ist zutreffend?

- ☐ a Vollzeit- und Teilzeitmaßnahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung
- ☐ b Nur Vollzeitmaßnahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung
- ☐ c Nur Teilzeitmaßnahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung
- ☐ d Nur die Teilnahme an Lehrgängen zur Vorbereitung auf eine Handwerksmeisterprüfung
- ☐ e Der Besuch von Fachhochschulen und Hochschulen

5.9 Erklären Sie den beiden jungen Berufskollegen, welche Kosten nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz förderfähig sind und welche Art der Förderung infrage kommen kann!

5.10 Stellen Sie dar, wie hoch die Förderungsbeiträge bei Maßnahmen zur Aufstiegsfortbildung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz sein können!

5.11 Erklären Sie Ihren beiden Mitarbeitern, unter welchen Voraussetzungen ein nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz gewährtes Darlehen teilweise erlassen werden kann, wenn sie nach Beendigung der Fortbildung einen Betrieb gründen!

5.12 Weisen Sie darauf hin, wo der Antrag auf Gewährung von Förderleistungen nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz zu stellen ist!

>> Seiten 387–396 |

6. Ein in Ihrem Betrieb ausgebildeter Lehrling hat in der Gesellenprüfung als Bester abgeschnitten. Sie wollen, dass er am Leistungswettbewerb des Deutschen Handwerks teilnimmt. Um ihn für die Teilnahme entsprechend zu motivieren, ist es zweckmäßig, ihn über Ziele und Teilnahmebedingungen sowie die einzelnen Wettbewerbe zu informieren.

Aufgabe: Erläutern Sie Ihrem jungen und tüchtigen Mitarbeiter Ziele, Ebenen, Teilnahmebedingungen und Vorteile des Wettbewerbs!

>> Seite 391 |

## Lösungen

zu den handlungsorientierten, fallbezogenen Aufgaben mit programmierten Auswahlösungen

### 1 Handlungsfeld: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

- 1.3 Lernsituation: Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darstellen  
3.1 c)                      3.2 e)
- 1.4 Lernsituation: Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und Auswahl begründen  
1. a)
- 1.5 Lernsituation: Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf prüfen, insbesondere unter Berücksichtigung von Ausbildung im Verbund, überbetrieblicher und außerbetrieblicher Ausbildung  
3. c)                      4.1 e)                      4.2 d)                      8.1 b)  
8.2 a)                      8.3 a)
- 1.6 Lernsituation: Möglichkeiten des Einsatzes von berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahmen prüfen und bewerten  
2. c)

### 2 Handlungsfeld: Ausbildung vorbereiten und Einstellung von Auszubildenden durchführen

- 2.4 Lernsituation: Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anwenden  
1. c)
- 2.5 Lernsituation: Den Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und abschließen sowie die Eintragung bei der zuständigen Stelle veranlassen  
5. b)                      6. a)                      8. d)                      14. d)                      15. b)  
16. e)                      17. e)                      19.1 c)                      19.2 e)                      20. d)

### 3 Handlungsfeld: Ausbildung durchführen

- 3.1 Lernsituation: Lernförderliche Bedingungen und motivierende Lernkultur schaffen, Rückmeldung geben und empfangen  
2. d)
- 3.4 Lernsituation: Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch einsetzen  
1. c)                      4. e)

- 3.6 Lernsituation: Für Auszubildende zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere Zusatzqualifikationen, prüfen und vorschlagen; Möglichkeiten der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung prüfen  
3. c)
- 3.7 Lernsituation: Soziale und persönliche Entwicklungen von Auszubildenden fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen und auf Lösungen hinwirken  
1. c)                      4. b)                      5. a)

## 4 Handlungsfeld: Ausbildung abschließen

- 4.1 Lernsituation: Auszubildende auf Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen  
1.2 a)                      1.3 c)
- 4.2 Lernsituation: Für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle Sorge tragen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinweisen  
2. a)
- 4.3 Lernsituation: Schriftliche Zeugnisse auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen erstellen  
1. e)                      2. c)                      3. d)
- 4.4 Lernsituation: Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und beraten  
5.3 c)                      5.4 a)                      5.5 b)                      5.8 a)

## A

|                                                         |                    |                                                    |        |
|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------|
| Abführung                                               | 62                 | Anmeldung bei der überbetrieblichen Unterweisung   | 187    |
| Abgeltung von Sachleistungen                            | 185                | Anpassungsfortbildung                              | 363    |
| Abiturienten                                            | 269                | Anrechnung von Sachleistungen                      | 184    |
| Ablauf der Ausbildungszeit                              | 174                | Anrechnungsmodell einer Ausbildung                 | 174    |
| Abschluss- und Umschulungsprüfungsausschuss             | 103                | Antragstellung                                     | 390    |
| Abschlussfrist                                          | 172                | Antragsverfahren                                   | 395    |
| Abschlussprüfungszeugnis                                | 356                | Anweisung                                          | 292    |
| Absolutes Kündigungsverbot                              | 45                 | Anwendungsauftrag                                  | 234    |
| Abstimmungsgespräch                                     | 300                | Anwendungsorientierte Lernziele                    | 214    |
| Abstraktionsfähigkeit                                   | 206                | Anzeigen                                           | 162    |
| Adoleszenz                                              | 276                | Anzeigepflicht                                     | 58     |
| AFBG                                                    | 387                | Arbeitgeberpflichten                               | 60     |
| Affektive Lernziele                                     | 213                | Arbeitgeberverbänden                               | 144    |
| Agentur für Arbeit                                      | 60, 61, 152, 389   | Arbeits- und Geschäftsprozesse                     | 132    |
| Aggressionen                                            | 305                | Arbeitsaufgaben                                    | 232    |
| Akkordarbeitsverbot                                     | 52                 | Arbeitsaufgabenanalyse                             | 251    |
| Akquisitionsinstrumente                                 | 162                | Arbeitsblätter                                     | 256    |
| Aktionsformen                                           | 211, 236           | Arbeitsförderungsrecht                             | 387    |
| Aktives Lernen                                          | 207                | Arbeitsgruppen                                     | 316    |
| Aktualmotivation                                        | 216                | Arbeitslosengeld II                                | 158    |
| Akzeleration                                            | 278                | Arbeitslosenversicherung                           | 61     |
| Allgemeinbildung                                        | 71                 | Arbeitsmarkt                                       | 22     |
| allgemeine Führungsmittel                               | 292                | Arbeitsmarktpolitik                                | 21     |
| Allgemeine Grundlagen                                   | 337                | Arbeitsmarktpolitische Bedeutung der Berufsbildung | 21     |
| Allgemeine Grundlagen legen                             | 127                | Arbeitsmittel                                      | 256    |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz                     | 144                | Arbeitsplan                                        | 249    |
| Altersgerechtigkeit                                     | 210                | Arbeitsproben                                      | 325    |
| Amtszeit des Betriebsrates und Auszubildendenvertretung | 143                | Arbeitsprojekte                                    | 243    |
| AMVO                                                    | 366, 370, 380, 382 | Arbeitsschutzgesetz                                | 47     |
| Anerkennung                                             | 294                | Arbeitsschutzrecht                                 | 47     |
| Anforderungsprofil                                      | 164                | Arbeitsschutzregelung                              | 48     |
| Anlage A zur Handwerksordnung                           | 89                 | arbeitsteilige Gruppenarbeit                       | 318    |
| Anlage B zur Handwerksordnung                           | 89                 | Arbeitsunfälle                                     | 64     |
| Anmeldung bei den Sozialversicherungsträgern            | 187                | Arbeitsvertragliche Rechtsgrundsätze               | 171    |
| Anmeldung bei der Berufsschule                          | 187                | Arbeitsvertragsrecht                               | 40     |
| Anmeldung bei der Innung                                | 187                | Arbeitszeit                                        | 50, 54 |
|                                                         |                    | Arbeitszeitrecht                                   | 54     |
|                                                         |                    | Arbeitszeitrecht für Jugendliche und Erwachsene    | 56     |
|                                                         |                    | Arbeitszergliederung                               | 251    |

|                                                         |             |                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ärztliche Betreuung                                     | 57          | Ausbildungsbonus                                                                  | 25, 159  |
| Assoziationslernen                                      | 208         | Ausbildungseinheit                                                                | 373      |
| Aufgaben der Handwerkskammer in der<br>Berufsausbildung | 97          | Ausbildungserfolgskontrollen                                                      | 321      |
| Aufgaben der Innung in der<br>Berufsausbildung          | 100         | Ausbildungsförderungsgesetze der<br>Länder                                        | 390      |
| Aufgaben der Jugend- und Auszubilden-<br>denvertretung  | 144         | Ausbildungshilfskräfte                                                            | 88, 123  |
| Aufgabenrollen                                          | 317         | Ausbildungsmessen                                                                 | 163      |
| Aufgabentiefe                                           | 233         | Ausbildungsmittel                                                                 | 211, 255 |
| Aufhebungsvertrag                                       | 190         | Ausbildungsnachweise                                                              | 181      |
| Aufsicht im dualen System                               | 77          | Ausbildungsordnung                                                                | 83, 128  |
| Aufsicht über die Prüfungsausschüsse                    | 380         | Ausbildungspakt                                                                   | 111, 158 |
| Aufstiegsfortbildung                                    | 33, 363     | Ausbildungsqualität                                                               | 79       |
| Aufstiegsfortbildungsförderungs-<br>gesetz              | 387         | Ausbildungsrahmenplan                                                             | 130      |
| Aufstiegsstipendium                                     | 391         | Ausbildungsreife                                                                  | 160      |
| Auftragsabwicklung                                      | 230         | Ausbildungssituation                                                              | 375      |
| Auftragsmethode                                         | 237         | Ausbildungsstätte                                                                 | 72       |
| Auftragsorientierte Ausbildung                          | 231         | Ausbildungsvergütung                                                              | 181      |
| Auftragsorientiertes Lernen und<br>Lehren               | 230, 245    | Ausbildungszeugnis                                                                | 356      |
| Auftragsstrukturanalyse                                 | 232         | Ausbildungszuschuss                                                               | 159      |
| Aufwertung der beruflichen Bildung                      | 71          | Ausfall der Ausbildung                                                            | 185      |
| Ausbildender                                            | 171         | Ausführungsversuche                                                               | 248      |
| Ausbilder als Fachmann                                  | 120         | Aushang über Beginn und Ende<br>der Arbeitszeit und Ruhepausen für<br>Jugendliche | 49       |
| Ausbilder als Organisator                               | 120         | Aushänge                                                                          | 162      |
| Ausbilder als Psychologe                                | 120         | Aushänge im Betrieb                                                               | 49       |
| Ausbilder als Vertreter des<br>Auszubildenden           | 120         | Auskunftspflicht                                                                  | 37       |
| Ausbilder als Vorgesetzter und<br>Führungskraft         | 121         | Auskunftspflicht der Betriebe                                                     | 100      |
| Ausbildereignungsprüfung                                | 384         | Ausländer                                                                         | 334      |
| Ausbilder-Eignungsverordnung                            | 93          | Auslösung des Gesprächs                                                           | 300      |
| Ausbildung im Ausland                                   | 34, 97, 199 | Ausnahmebewilligung                                                               | 91       |
| Ausbildungs- und Berufszufriedenheit                    | 288         | Aussiedler                                                                        | 334      |
| Ausbildungs- und Führungsstile                          | 288         | Austausch der Argumente                                                           | 300      |
| Ausbildungsbeitrag der Handwerks-<br>kammer             | 25          | Ausübungsberechtigung                                                             | 91       |
| Ausbildungsberater                                      | 99          | Auswahltests                                                                      | 167      |
| Ausbildungsberuf                                        | 83          | Ausweich- und Fluchtreaktionen                                                    | 306      |
| Ausbildungsberufe                                       | 82          | Auswertung                                                                        | 371      |
| Ausbildungsberufsbild                                   | 129         | Auswertungsgespräch                                                               | 300      |
|                                                         |             | Autoritärer Führungsstil                                                          | 289      |
|                                                         |             | Autorität                                                                         | 285, 287 |



**B**

|                                                                                          |              |                                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| BAföG                                                                                    | 387          | Berufliche Schulen                                   | 76                           |
| Beanstandung                                                                             | 295          | Berufliche Umschulung                                | 34                           |
| Beaufsichtigung                                                                          | 293          | Beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | 33                           |
| Beauftragter der Arbeitgeber                                                             | 102          | Berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation       | 384                          |
| Beauftragter der Arbeitnehmer                                                            | 102          | Berufsausbildung                                     | 33                           |
| Beauftragung                                                                             | 292          | Berufsausbildungsvertrag                             | 171                          |
| Bedeutung der Berufsbildung                                                              | 20           | Berufsausbildungsvorbereitung                        | 33, 40                       |
| Bedienungsanleitungen                                                                    | 256          | Berufsberatung                                       | 135, 152, 156, 158, 162, 310 |
| Beendigung der Ausbildungszeit                                                           | 174          | Berufsbildung                                        | 71                           |
| Befragung                                                                                | 300          | Berufsbildungsausschuss                              | 98                           |
| Befreiungen auf Antrag                                                                   | 378          | Berufsbildungsbericht                                | 36                           |
| Befreiungen von Prüfungsteilen, Prüfungsbereichen, Prüfungsfächern oder Handlungsfeldern | 377          | Berufsbildungsforschung                              | 36                           |
| Begabtenförderung Berufliche Bildung                                                     | 390          | Berufsbildungsgesetz                                 | 32                           |
| Begabung                                                                                 | 268          | Berufsbildungsplanung                                | 36                           |
| Begabungsschwerpunkte                                                                    | 166          | Berufsbildungsstatistik                              | 36                           |
| Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses                                                | 173          | Berufsbildungsvorschriften                           | 32                           |
| Begriffslernen                                                                           | 209          | Berufseignung                                        | 156                          |
| Behaltenseffekt                                                                          | 218          | Berufsfeldbezogene Ausbildungsinhalte                | 74                           |
| Behaltensfähigkeit                                                                       | 219          | Berufsfindung                                        | 158                          |
| Behinderte Menschen                                                                      | 40, 110, 265 | Berufsgenossenschaften                               | 61, 64                       |
| Behinderungen                                                                            | 263          | Berufsgrundbildungsjahr                              | 76                           |
| Beilegung von Lehrlingsstreitigkeiten                                                    | 311          | Berufsinformationszentrum (BIZ)                      | 158, 159                     |
| Beispiel für ein Berufsbild                                                              | 129          | Berufskrankheiten                                    | 64                           |
| Beispiel für einen einfachen Versetzungsplan                                             | 141          | Berufslaufbahnkonzepte                               | 364                          |
| Beiträge                                                                                 | 61           | Berufspraktika                                       | 156                          |
| Beitragsberechnung                                                                       | 62           | Berufsschulberechtigung                              | 75                           |
| Beraten                                                                                  | 117          | Berufsschule                                         | 135, 311                     |
| Berater                                                                                  | 135          | Berufsschulpflicht                                   | 75                           |
| Beratung                                                                                 | 294          | Berufsschultag                                       | 50                           |
| Berichtsheft                                                                             | 180          | Berufsschulzeugnis                                   | 356                          |
| Berufliche Bildung                                                                       | 33           | Berufstätigkeit                                      | 369                          |
| Berufliche Fortbildung                                                                   | 33           | Berufswahl                                           | 156                          |
| Berufliche Handlungsfähigkeit                                                            | 33, 72, 178  | Berufswahlreife                                      | 160                          |
| berufliche Handlungsfähigkeit                                                            | 128, 363     | Berufswahlvorbereitung                               | 159                          |
| Berufliche Handlungskompetenz                                                            | 17           | Beschäftigungsverbote                                | 51, 52, 56                   |
|                                                                                          |              | Bescheinigung über Berufsausbildungsvorbereitung     | 112                          |
|                                                                                          |              | Bescheinigung über Zusatzqualifikationen             | 342                          |

|                                                 |                    |                                       |              |
|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------|
| Besondere Formen                                | 268                | Bundesausbildungsförderungsgesetz     | 387          |
| Besonderer Kündigungsschutz                     | 44                 | Bundesinstitut für Berufsbildung      | 37           |
| Bestellung eines Ausbilders                     | 88                 | Bundesrecht                           | 30           |
| Betriebliche Ausbildung                         | 30                 | Bundesträger                          | 61           |
| Betriebliches Ausbildungszeugnis                | 356                | Bundesurlaubsgesetz                   | 41           |
| Betriebs- und Arbeitsplatzerkundung             | 160                |                                       |              |
| Betriebsaushänge                                | 49                 | <b>C</b>                              |              |
| Betriebsbesichtigungen                          | 161                | Chancengleichheit                     | 68           |
| Betriebserkundungen                             | 160                | Computerunterstütztes Lernen          | 244, 245     |
| Betriebsgebundene Ausbildung                    | 73                 | Controlling                           | 371          |
| Betriebsklima                                   | 288                |                                       |              |
| Betriebskultur                                  | 286                | <b>D</b>                              |              |
| Betriebsnummer                                  | 62                 | Debatte                               | 300          |
| Betriebspraktika                                | 161                | Demokratischer Führungsstil           | 289          |
| Betriebsrat                                     | 143, 154           | Demonstration                         | 243          |
| Betriebsräte und Jugendvertreter                | 44                 | Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)  | 200          |
| Betriebswirtschaftliche Vorteile der Ausbildung | 23                 | Didaktisches Regulationssystem        | 231          |
| Beurlaubung vom Berufsschulunterricht           | 74                 | Differenzierung                       | 211          |
| Beurteilen                                      | 116                | Diskussion                            | 300          |
| Beurteilungsbogen                               | 293, 326           | Drei-Stufen-Methode                   | 248          |
| Beurteilungsfehler                              | 330                | Drei-Stufen-Modell                    | 211          |
| Beurteilungsgespräch                            | 299, 325, 329, 331 | Drogen                                | 274          |
| Beurteilungskategorien                          | 322                | Duales Ausbildungssystem              | 72           |
| Bewältigung von Konflikten                      | 306                | Durchführen                           | 19           |
| Bewerbungsunterlagen                            | 165                |                                       |              |
| Bewerten                                        | 116, 322           | <b>E</b>                              |              |
| Bewertungsmaßstäbe                              | 323                | Eignungsprofil                        | 164          |
| Bewertungssysteme                               | 323                | Einfaches Ausbildungszeugnis          | 357          |
| Bewusstes Lernen                                | 207                | Einführung in den Betrieb             | 226          |
| Beziehungsaspekt                                | 298                | Eingrenzung des Gesprächsgegenstandes | 300          |
| Bildungsgutschein                               | 389                | Einigungsstelle                       | 144          |
| Bildungspolitik                                 | 21                 | Einsichtiges Lernen                   | 207          |
| Blended Learning                                | 363                | Einstellung zur Arbeit                | 323          |
| Blockunterricht                                 | 75, 76             | Einstellung zur Umwelt                | 323          |
| Brainstorming                                   | 241                | Einstellungsberechtigung              | 87           |
| Branchenüblichkeit                              | 182                | Einstiegsqualifizierung               | 25, 111, 112 |
| Brutto-Ausbildungszeiten                        | 141                |                                       |              |
| Buchführung                                     | 371                |                                       |              |
| Bundesagentur für Arbeit                        | 61, 388            |                                       |              |

|                                                   |         |                                                                 |               |
|---------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| Eintragung des Berufsausbildungsvertrages         | 112     | Europäisches Leistungspunktesystem (ECVET)                      | 201           |
| Eintragungsvoraussetzungen für die Lehrlingsrolle | 186     | europass Mobilität                                              | 202           |
| Einzelarbeit                                      | 237     | Extreme Jugendgruppen                                           | 274           |
| Einzelausbildung                                  | 244     |                                                                 |               |
| Einzelbetriebliche Bedeutung der Berufsbildung    | 22      | <b>F</b>                                                        |               |
| Einzelbetrieblicher Ausbildungsplan               | 132     | Fachgespräch                                                    | 371, 376      |
| Einzelgespräch                                    | 253     | Fachkompetenz                                                   | 18            |
| Einzelversetzungspläne                            | 140     | Fachkräfte für Arbeitssicherheit                                | 48            |
| E-Learning                                        | 259     | Fachliche Eignung für die Ausbildung                            | 88            |
| E-Learning                                        | 363     | Fachoberschulen                                                 | 76            |
| Elektronische Lehrstellenbörsen                   | 163     | Fachschulen                                                     | 76            |
| Elterngeld                                        | 59      | Fachvortrag                                                     | 238, 245      |
| Elternzeit                                        | 58      | Fachzeitschriften                                               | 256           |
| Elternzeitberechtigte                             | 46      | Fähigkeiten                                                     | 214, 277, 290 |
| Empfangsgerät                                     | 297     | Fähigkeitstests                                                 | 167           |
| Entscheidung des Gesprächs                        | 300     | Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten                   | 179           |
| Entscheidungs- und Zielkonflikte                  | 304     | Fahrtkosten                                                     | 389           |
| Entwicklung                                       | 276     | Fälligkeit der Vergütung                                        | 184           |
| Entwicklungsbedingte Schwierigkeiten              | 285     | Fallmethode                                                     | 238, 245      |
| Erarbeitende Unterweisungsmethode                 | 250     | Familie                                                         | 274           |
| Erarbeitungsphase                                 | 250     | Fasslichkeit                                                    | 210           |
| Erbanlagen                                        | 276     | Feedback                                                        | 223, 297      |
| Erfolgssicherung                                  | 211     | Fehler der Zentraltendenz                                       | 331           |
| Erhaltungsrollen                                  | 317     | Feinziele                                                       | 214           |
| Erholung                                          | 282     | Fertigkeiten                                                    | 277, 290      |
| Erkenntnisgespräch                                | 300     | Finanzielle Förderung                                           | 387           |
| Erkundungsauftrag                                 | 234     | Flexibilitätsklausel                                            | 131           |
| Erprobungsverordnungen                            | 83, 342 | Förderfähige Kosten                                             | 393           |
| Erstuntersuchung                                  | 52      | Fördermöglichkeiten                                             | 269           |
| Erziehen                                          | 116     | Förderung nach dem Arbeitsförderungsrecht                       | 388           |
| Erziehungsschwierigkeiten                         | 302     | Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) | 392           |
| Erziehungsurlaub                                  | 58      | Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz            | 390           |
| Erziehungsurlaubsberechtigte                      | 46      | Förderungsbeiträge                                              | 394           |
| Europäische Union                                 | 200     | Fördervoraussetzungen Begabtenprogramm Berufliche Bildung       | 390           |
| Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)           | 200     | Formen des Berufsbildungsrechts                                 | 30            |
| Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)           | 200     |                                                                 |               |

|                                        |          |                                     |                    |
|----------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------|
| Formen des Berufsschulunterrichts      | 75       | Gesellen- und Umschulungsprüfungs-  |                    |
| Formen des Berufsschulunterrichts      | 75       | ausschuss                           | 102                |
| Formvorschriften                       | 171      | Gesellenprüfung                     | 332, 339, 343, 348 |
| Fortbildung                            | 362, 363 | Gesellenprüfung in gestreckter Form | 350                |
| Fortbildungsförderung durch            |          | Gesellenprüfungsausschuss           | 102                |
| die Länder                             | 396      | Gesellenprüfungszeugnis             | 355                |
| Fortbildungsmöglichkeiten              | 363      | Gesetzliche Ausbildungspflicht      | 72                 |
| Fortbildungsordnungen                  | 365      | Gesetzliche Befreiungen             | 378                |
| Fortbildungsplanung                    | 365      | Gesetzliche Mindestinhalte des      |                    |
| Fortbildungsprüfungen                  | 365      | Berufsausbildungsvertrages          | 172                |
| Fortbildungsträger des Handwerks       | 363      | Gesetzliche Vertreter               | 172                |
| Fortzahlung der Vergütung              | 184      | Gesprächsanlässe                    | 299                |
| Freiheit der Berufswahl und Ausbildung | 31       | Gesprächsarten                      | 299                |
| Freistellung                           | 184      | Gesprächsaufbau                     | 300                |
| Freistellungsansprüche                 | 46       | Gesprächsführung                    | 301                |
| Freizeit                               | 51       | Gesprächsklima                      | 298                |
| Freizeitausgleich                      | 185      | Gesprächsregeln                     | 301                |
| Fremdbestimmtes Lernen                 | 210      | Gesprächsverhalten                  | 301                |
| Friedenspflicht                        | 144      | Gestreckte Gesellenprüfung          | 344                |
| Frontalunterricht                      | 236      | Gestufte Ausbildungsregelung        | 174                |
| Frustration                            | 305      | Gesundheitsschutz                   | 56                 |
| Führen eines Ausbildungsnachweises     | 180      | Gewerkschaften                      | 144                |
| Führungsstil                           | 287      | Gewohnheiten                        | 277                |
| Führungssystem                         | 286      | Gleichwertigkeit von Berufsbildung  |                    |
| Funktionen des Ausbilders              | 119      | und Allgemeinbildung                | 70                 |
| Funktionen von Ausbildungsmitteln      | 257      | Grafiken                            | 256                |
|                                        |          | Gremien                             | 101                |
|                                        |          | Grenzen der Planbarkeit             | 128                |
|                                        |          | Grobziele beim Lernen               | 214                |
|                                        |          | Gründe für Fortbildung              | 362                |
|                                        |          | Grundgesetz                         | 31                 |
|                                        |          | Grundregeln für den Ausbilder       | 284                |
|                                        |          | Grundsätze für die Durchführung     |                    |
|                                        |          | der Unterweisung                    | 246                |
|                                        |          | Grundsicherung für Arbeitssuchende  | 61                 |
|                                        |          | Grundstruktur des                   |                    |
|                                        |          | Bildungswesens                      | 17                 |
|                                        |          | Grundstruktur des                   |                    |
|                                        |          | Bildungswesens                      | 82, 85, 104, 112   |
|                                        |          | Gruppe                              | 274                |
|                                        |          | Gruppenarbeit                       | 237, 239, 318      |
|                                        |          | Gruppenausbildung                   | 244, 250           |

## G

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Gebote                      | 293 |
| Gebühr                      | 185 |
| Gebührensschuldner          | 339 |
| Gedächtnis                  | 217 |
| Gefährlichen Arbeiten       | 52  |
| Gefühlswechsel              | 279 |
| Geldbußen                   | 104 |
| Generationskonflikte        | 304 |
| Geplantes Lernen            | 207 |
| Gesamtversetzungspläne      | 140 |
| Geschäftsprozessorientierte |     |
| Ausbildung                  | 232 |

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Gruppenbeziehungen        | 317      |
| Gruppendiskussion         | 240      |
| Gruppengespräch           | 253, 300 |
| Gruppenidentität          | 305      |
| Gutachtliche Beschreibung | 323      |
| Gymnasiasten              | 165      |

## H

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| Habituelle Motivation                 | 216              |
| Habituelle Personeneigenschaften      | 277              |
| Haftung des Arbeitnehmers             | 43               |
| Haftungsgrundsätze                    | 43               |
| Hälften des Gehirns                   | 219              |
| Halo-Effekt                           | 331              |
| Handeln                               | 275              |
| Handlungsfähigkeit                    | 33, 72, 210, 339 |
| Handlungsfeld                         | 17, 127, 337     |
| Handlungskompetenz                    | 18               |
| Handlungsorientierte Ausbildung       | 19               |
| Handlungssituation                    | 17, 20           |
| Handwerksähnliche Gewerbe             | 90               |
| Handwerkskammer als zuständige Stelle | 97               |
| Handwerksordnung                      | 37, 366          |
| Hauptpause                            | 282              |
| Hauptschüler                          | 165              |
| Höchstarbeitszeit                     | 50, 54           |
| Höhe der Förderungsbeiträge           | 394              |
| Höhe der Vergütung                    | 181              |

## I

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| Image des Betriebes                                         | 161 |
| Individualisierung                                          | 211 |
| Individualkommunikation                                     | 296 |
| Individuum                                                  | 275 |
| Information                                                 | 295 |
| Informations- und Werbematerialien für die Nachwuchswerbung | 163 |
| Inhalt der Meisterprüfung                                   | 370 |
| Inhalt des Berufsausbildungsvertrages                       | 173 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Inhalt des Tarifvertrages         | 47  |
| Innovationsaufgabe des Ausbilders | 117 |
| Innovationsorientierung           | 286 |
| Innovieren                        | 117 |
| Intelligenz                       | 279 |
| Interaktion                       | 296 |
| Interessen                        | 277 |
| Interkulturelle Konflikte         | 308 |
| Internet                          | 164 |
| Interpersonaler Konflikt          | 303 |
| Intrapersonaler Konflikt          | 303 |

## J

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| Jahresabschluss                       | 371      |
| Jobbörse                              | 159      |
| Jugend- und Auszubildendenvertretung  | 146, 154 |
| Jugendarbeitsschutzrecht              | 49       |
| Jugendliche mit Migrationshintergrund | 110, 311 |
| Jugendschutzgesetz                    | 53       |

## K

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| Kammer- und innungseigene Prüfungsausschüsse | 348 |
| Kartenabfrage                                | 239 |
| Kenntnisse                                   | 290 |
| Kernpunkte                                   | 251 |
| Kettenlernen                                 | 208 |
| Kinderbetreuungskosten                       | 389 |
| Klage beim Arbeitsgericht                    | 312 |
| Klischeevorstellungen                        | 284 |
| Kognitive Lernziele                          | 213 |
| Kombination von Führungsstilen               | 290 |
| Kommunikation                                | 296 |
| Kommunikationsaspekte                        | 298 |
| Kommunikationsfähigkeit                      | 206 |
| Kommunikationskanal                          | 297 |
| Kommunikationsstörungen                      | 298 |
| Kommunikative Lernziele                      | 214 |

|                                                        |          |                                             |               |
|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|---------------|
| Kompetenzbereiche                                      | 18       | Latente Konflikte                           | 304           |
| Kompetenzchecks                                        | 167      | Learning by doing                           | 209           |
| Konferenz der Kultusminister                           | 66       | Lebensunterhalt                             | 394           |
| Konfliktarten                                          | 304      | Lehr- und Fachbücher                        | 256           |
| Konfliktbewältigung                                    | 307      | Lehr- und Lernformen                        | 211           |
| Konfliktbewertung                                      | 304      | Lehrfilme                                   | 257           |
| Konfliktgespräche                                      | 300, 308 | Lehrgangskosten                             | 389           |
| Konfliktlösung                                         | 305      | Lehrgangsmethode                            | 237           |
| Kontrastfehler                                         | 331      | Lehrgespräch                                | 245, 252, 299 |
| Kontrollbogen                                          | 250      | Lehrgesprächsskizzen                        | 252           |
| Kontrolle                                              | 293      | Lehrling                                    | 171           |
| Kontrollieren                                          | 19       | Lehrlinge gehen online                      | 364           |
| Kontrollphase                                          | 250      | Lehrlingsbetreuungsgebühr                   | 25            |
| Körperbild                                             | 279      | Lehrlingsrolle bei der Handwerks-<br>kammer | 185           |
| Körperliche Entwicklung                                | 278      | Lehrlingsstreitausschuss                    | 190           |
| Korrekturfehler                                        | 331      | Lehrlingswart                               | 100, 308      |
| Kosten des Ausbildungsbetriebes                        | 23       | Lehrmittel                                  | 257           |
| Kosten für Unterbringung und<br>Verpflegung            | 389      | Lehrstellenbörsen                           | 163           |
| Kosten- und Leistungsrechnung                          | 371      | Lehrverfahren                               | 211, 237      |
| Kosten-/Nutzenanalyse                                  | 23       | Leistungsfeststellung                       | 322           |
| Krankenkassen                                          | 61       | Leistungskurve                              | 282           |
| Krankenversicherung                                    | 61       | Leistungsorientierung                       | 286           |
| Krankheit                                              | 185      | Leistungsprofil im Wochenverlauf            | 283           |
| Kundenauftrag                                          | 230      | Leistungswettbewerb                         | 391           |
| Kundenorientierung                                     | 286      | Leitbild                                    | 286           |
| Kündigung aus wichtigem Grunde                         | 189      | Leitfragen                                  | 249           |
| Kündigungsmöglichkeiten                                | 188      | Leittexte                                   | 249           |
| Kündigungsschutz                                       | 46, 58   | Leittextmethode                             | 245, 249      |
| Kündigungsschutz für<br>schwerbehinderte Auszubildende | 45       | Leitziele                                   | 214           |
| Kurzpausen                                             | 282      | Lernabschnitte                              | 251           |
| Kurzvorträge                                           | 241      | Lernanforderungen                           | 132, 206      |
| Kurzzeitgedächtnis                                     | 218      | Lernauftrag                                 | 234, 245      |
|                                                        |          | Lernbeeinträchtigte                         | 110, 265      |
|                                                        |          | Lernbegleiter                               | 210           |
|                                                        |          | Lernbegriff                                 | 205           |
|                                                        |          | Lernberatungsgespräch                       | 253           |
|                                                        |          | Lernbereitschaft                            | 132, 205, 206 |
|                                                        |          | Lerndreieck                                 | 207           |
|                                                        |          | Lernerfolgskontrollen                       | 332           |
|                                                        |          | Lerngegenstand                              | 206           |

## L

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Ladenschlussgesetz                 | 49  |
| Laissez-faire-Stil                 | 289 |
| Landesausschüsse für Berufsbildung | 35  |
| Landesverfassungen                 | 31  |
| Langzeitgedächtnis                 | 218 |

|                          |          |                                     |          |
|--------------------------|----------|-------------------------------------|----------|
| Lernhilfen               | 234, 264 | Meisterprüfung in einem zulassungs- |          |
| Lernkompetenz            | 209      | pflchtigen Handwerk                 | 366      |
| Lernkooperation          | 34       | Meisterprüfungsausschüsse           | 367, 381 |
| Lernkurve                | 221      | Meisterprüfungsberufsbild           | 367      |
| Lernmittel               | 256      | Meisterprüfungsprojekt              | 370      |
| Lernmotivation           | 216      | Meisterprüfungsverfahrens-          |          |
| Lernorte                 | 34, 154  | verordnung                          | 367      |
| Lernprozess              | 211      | Meisterprüfungsverordnung           | 371      |
| Lernschwierigkeiten      | 262      | Meisterprüfungsvorschriften         | 367      |
| Lernsituation            | 206      | Meistertitel                        | 379      |
| Lerntagebuch             | 216      | Meldepflicht                        | 62       |
| Lerntechniken            | 222      | Menschenbild                        | 287      |
| Lerntempo                | 206      | Menschenführung                     | 290      |
| Lerntransfer             | 220      | Metaplantchnik                      | 239      |
| Lerntypen                | 208      | Methodenkonzeptionen                | 237      |
| Lernzielbereiche         | 213      | Methodensysteme                     | 237      |
| Lernzielbeschreibung     | 215      | Migrationshintergrund               | 110, 334 |
| Lernziele                | 213      | Mildefehler                         | 331      |
| Lernzielklassifikationen | 213      | Mindestanforderungen                | 134      |
| Lernzielniveau           | 214      | Mindestdauer der Ausbildung         | 271      |
| Lernzielstufen           | 214      | Mind-Mapping                        | 222      |
| Lernzielvereinbarung     | 216      | Mitarbeitergespräch                 | 300      |
| Logikfehler              | 331      | Mitarbeiterorientierung             | 286      |
| Lohnabzugsverfahren      | 61       | Mitbestimmung                       | 144      |
| Lösungshilfen            | 264      | Mitwirkung bei Gesellen- und        |          |
| Lösungskompetenz         | 305      | Abschlussprüfungen                  | 101      |
|                          |          | Modell der vollständigen Handlung   | 249      |
|                          |          | Moderation                          | 239      |
|                          |          | Moderationsmaterialien              | 239      |
|                          |          | Moderationsmethode                  | 239      |
|                          |          | Moderator                           | 239      |
|                          |          | Motivation                          | 285      |
|                          |          | Motivationsförderung                | 217      |
|                          |          | Motivationshilfen                   | 264      |
|                          |          | Motive                              | 277      |
|                          |          | Musterausbildungsvertrag            | 171      |
|                          |          | Mutterschaftsgeld                   | 57       |
|                          |          | Mutterschutz                        | 45       |
|                          |          | Mutterschutzlohn                    | 57       |
|                          |          | Mutterschutzrecht                   | 56       |

## M

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Management by Exception                                                                            | 291 |
| Management by Objectives                                                                           | 291 |
| Managementkonzepte                                                                                 | 290 |
| Mängeln der Eignung                                                                                | 104 |
| Manuelles Meldeverfahren                                                                           | 62  |
| Massenkommunikation                                                                                | 296 |
| Mediengestützte Aus- und<br>Fortbildung                                                            | 243 |
| Medienkompetenz                                                                                    | 259 |
| Meisterbrief                                                                                       | 380 |
| Meisterprüfung in einem zulassungs-<br>freien Handwerk oder in einem<br>handwerksähnlichen Gewerbe | 380 |

**N**

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Nachhilfemaßnahmen                                     | 262 |
| Nacharbeitszeit                                        | 55  |
| Nachuntersuchung                                       | 52  |
| Nachwuchswerbemaßnahmen                                | 161 |
| Netto-Ausbildungszeiten                                | 141 |
| Netzwerke                                              | 160 |
| Neue Ideale                                            | 279 |
| Nichthandwerkliche Berufe                              | 91  |
| Nichtige Vereinbarungen im<br>Berufsausbildungsvertrag | 175 |
| nonverbal                                              | 296 |
| Nonverbale Kommunikation                               | 296 |
| Notenskala                                             | 323 |

**O**

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Objektivität                                                                       | 325 |
| Öffentliche Verantwortung                                                          | 69  |
| Öffentliches und privates Recht                                                    | 31  |
| Onlinekurse                                                                        | 363 |
| Operationalisierung                                                                | 215 |
| Ordnung des Gesprächs                                                              | 300 |
| Ordnungswidrigkeiten in der<br>betrieblichen Berufsausbildung<br>und deren Ahndung | 104 |
| Orientierungsgespräch                                                              | 253 |

**P**

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Pädagogische Aufgaben des Ausbilders    | 115 |
| Partnerarbeit                           | 237 |
| Passives Lernen                         | 207 |
| Pausen                                  | 282 |
| Personalentwicklung                     | 30  |
| Personalplanung                         | 29  |
| Persönliche Begrüßung                   | 226 |
| Persönliche Eignung für die Einstellung | 87  |
| Persönliche Kontakte                    | 163 |
| Persönlichkeitskompetenz                | 18  |
| Persönlichkeitstests                    | 167 |

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Pflegekassen                        | 61            |
| Pflegezeitberechtigte               | 46            |
| Pflichten aus dem Urlaubsrecht      | 42            |
| Pflichten des Ausbildenden          | 178           |
| Pflichten des Auszubildenden        | 180           |
| Planen                              | 19            |
| Planmäßigen Berufsausbildung        | 127           |
| Planung der Ausbildungseinheit      | 374           |
| Planungsbedarf                      | 128           |
| Podiumsgespräch                     | 300           |
| Praktische Fähigkeiten              | 323           |
| Praktische Prüfung                  | 373           |
| Praktisches Lernen                  | 208           |
| Präsentation der Ausbildungseinheit | 376           |
| Praxisnähe                          | 210           |
| Primärbereich                       | 68            |
| Primäre Motive                      | 216           |
| Primitives Lernen                   | 207           |
| Probezeit                           | 135, 227, 311 |
| Problemaufgaben                     | 233           |
| Problemgespräch                     | 253           |
| Problemlösen-Lernen                 | 209           |
| Programmierte Prüfung               | 244           |
| Programmierte Unterweisung          | 243           |
| Programmierter Unterricht           | 243           |
| Programmiertes Lernen               | 245           |
| Projektausbildung                   | 242, 245      |
| Projektmethode                      | 237           |
| Projektteam                         | 316           |
| Prozesskompetenz                    | 20            |
| Prozessorientierte Ausbildung       | 19            |
| Prüfungsanforderungen               | 370, 382      |
| Prüfungsangst                       | 344           |
| Prüfungsaufbau                      | 341           |
| Prüfungsausschuss                   | 385           |
| Prüfungsergebnis                    | 343, 379, 383 |
| Prüfungsfächer                      | 341           |
| Prüfungsgebühr                      | 338, 352, 369 |
| Prüfungsgegenstand                  | 338, 339      |
| Prüfungsgespräch                    | 299, 373      |
| Prüfungsordnungen                   | 340           |



|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| Prüfungsteil IV der Meisterprüfung | 91, 371       |
| Prüfungsteile                      | 384           |
| Prüfungszeugnis                    | 379, 383, 385 |
| Prüfungszulassung                  | 368, 382      |
| Psychomotorische Lernziele         | 213           |
| Pubertät                           | 276           |
| Punktesystem                       | 323           |
| Punktetechnik                      | 239           |

## Q

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Qualifikationsnachweise nach Handlungsfeldern | 341 |
| Qualifikationsprofil des Ausbilders           | 115 |
| Qualifizierungsbausteine                      | 111 |
| Qualitätsorientierung                         | 286 |
| Qualitätssicherung                            | 82  |
| Qualitätszirkel                               | 316 |

## R

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| Realschüler                                           | 165 |
| Rechte der Arbeitnehmervertretung                     | 143 |
| Rechte des einzelnen Arbeitnehmers und Auszubildenden | 145 |
| Rechtscharakter des Berufsausbildungsverhältnisses    | 171 |
| Rechtsgrundlagen für die Abschlussprüfung             | 340 |
| Rechtsgrundlagen für die Ausbildereignungsprüfung     | 384 |
| Rechtsgrundlagen für die Gesellenprüfung              | 339 |
| Rechtsgrundlagen für die Meisterprüfung               | 367 |
| Rechtsgrundlagen für die Zwischenprüfung              | 337 |
| Rechtsgrundlagen für die Meisterprüfung               | 380 |
| Referenzen                                            | 166 |
| Reflexionsgespräch                                    | 253 |
| Regelausbildungszeit                                  | 173 |
| Regellernen                                           | 209 |

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| Regelungsinhalte des Berufsbildungsgesetzes | 35       |
| Regionalträger                              | 61       |
| Regression                                  | 306      |
| Reifung                                     | 205, 276 |
| Reifungsprozess                             | 277      |
| Reizeinflüsse                               | 274      |
| Rentenversicherung                          | 61       |
| Reorganisation                              | 215      |
| Reproduktion                                | 215      |
| Reproduktives Lernen                        | 208      |
| Resignation                                 | 306      |
| Rollenkonflikte                             | 304      |
| Rollenspiel                                 | 241, 245 |
| Rollenspiele                                | 307      |
| Ruhepausen                                  | 51, 55   |
| Ruhezeit                                    | 55       |

## S

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| Sachleistungen                            | 184 |
| sachliche Gliederung                      | 130 |
| Sachliche und zeitliche Gliederung        | 127 |
| Schadenersatz                             | 191 |
| Schadensersatzpflicht des Auszubildenden  | 43  |
| Schaukästen                               | 257 |
| Schichtzeit                               | 50  |
| Schlüsselqualifikationen                  | 18  |
| Schöpferische Neuleistung                 | 215 |
| Schriftform                               | 171 |
| Schriftliche Ausarbeitungen               | 325 |
| Schriftliche Erfolgskontrollen            | 325 |
| Schriftliche Prüfung                      | 373 |
| Schulische Ausbildung                     | 30  |
| Schulischer Bildungsgang                  | 349 |
| Schulpflichtgesetz                        | 75  |
| Schulwegekosten                           | 76  |
| Schulzeugnisse                            | 165 |
| Schutzfristen vor und nach der Entbindung | 57  |
| Schwachstellen des dualen Systems         | 78  |

TU

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| Übergangsregelung                                               | 377, 387 |
| Übergangsvorschriften                                           | 380      |
| Übermittlung von Prüfungsergebnissen<br>an den Auszubildenden , | 339, 355 |
| Übernahme in ein Beschäftigungs-<br>verhältnis                  | 174      |
| Übersetzung des Fortbildungs-<br>prüfungszeugnisses             | 366      |
| Übersetzung des Gesellenprüfungs-<br>zeugnisses                 | 355      |
| Übersetzung des Umschulungs-<br>prüfungszeugnisses              | 40       |
| Übertragung                                                     | 215      |
| Übertragungsfähigkeit                                           | 206      |
| Überwachen                                                      | 116      |
| Überwachung                                                     | 97       |
| Übungsarbeiten                                                  | 325      |
| Übungshilfen                                                    | 265      |
| Übungsphase                                                     | 250      |
| Ultrakurzzeitgedächtnis                                         | 218      |
| Umschulung                                                      | 38       |
| Umschulungsordnungen                                            | 38       |
| Umschulungsprüfung                                              | 38       |
| Umwelt                                                          | 275      |
| Umwelteinflüsse                                                 | 273, 276 |
| Unbewusstes Lernen                                              | 207      |
| Unfälle im Zusammenhang mit dem<br>Besuch von Schulen           | 64       |
| Unfallgefahren                                                  | 52       |
| Unfallschutzrecht                                               | 63       |
| Unfallverhütung                                                 | 63       |
| Unfallversicherung                                              | 61       |
| Unterkunfts- und Verpflegungskosten                             | 76       |
| Untersagung des Einstellens und<br>Ausbilden                    | 105      |
| Untersagungsgründe                                              | 105      |
| Unterscheidungslernen                                           | 208      |
| Unterweiser                                                     | 123      |
| Unterweisungsauftrag                                            | 227      |
| Unterweisungsentwürfe                                           | 252, 374 |
| Unterweisungsfehler                                             | 251      |
| Unterweisungslehre                                              | 246      |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| Unverschuldete Verhinderung | 185 |
| Urlaub                      | 52  |
| Urlaubsentgelt              | 42  |
| Urlaubsrecht                | 41  |

## V

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| Validität                                                   | 325      |
| Verbale Kommunikation                                       | 296      |
| Verbot von Kinderarbeit                                     | 49       |
| Verbote                                                     | 293      |
| Verbote nach dem Jugenschutzgesetz                          | 53       |
| Verbundmodelle                                              | 96       |
| Verdrängung                                                 | 306      |
| Verfahren zur Erstellung von<br>Ausbildungsordnungen        | 82       |
| Vergessenskurve                                             | 218      |
| Vergütung bei Teilzeitberufs-<br>ausbildung                 | 183      |
| Vergütung oder Freizeitausgleich bei<br>zusätzlicher Arbeit | 185      |
| Vergütungsanspruch                                          | 181      |
| Verhalten                                                   | 275      |
| Verhaltensauffälligkeiten                                   | 301, 302 |
| Verhaltensbeurteilung                                       | 326      |
| Verhaltenstraining                                          | 242      |
| Verjährung                                                  | 43       |
| Verlängerung der Probezeit                                  | 228      |
| Verletzung der Ausbildungspflicht                           | 179      |
| Vermittelbarkeit                                            | 161      |
| Vermittlungsservice                                         | 160      |
| Versetzungspan                                              | 140      |
| Versicherungsnummer                                         | 62       |
| Versicherungspflicht                                        | 61       |
| Versicherungsschutz                                         | 64, 87   |
| Versicherungsträger                                         | 60       |
| Vertragsabschluss                                           | 171      |
| Vertragsaushändigung                                        | 172      |
| Vertragspartner des Ausbildungs-<br>vertrages               | 171      |
| Verzeichnis anerkannter Ausbildungs-<br>berufe              | 82       |

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| Verzinsung und Rückzahlung des Darlehens nach dem AFBG | 394      |
| Videoaufzeichnung                                      | 257      |
| Videokamera                                            | 257      |
| Vier-Stufen-Methode                                    | 247      |
| Vollzeitmaßnahmen                                      | 392, 393 |
| Vorbereitung des Auszubildenden                        | 247      |
| Vorbereitungskurse auf Prüfungen                       | 344      |
| Vorbereitungsphase                                     | 250      |
| Vorbild                                                | 285      |
| Vorbildfunktion des Ausbilders                         | 118      |
| Vormachen und Erklären                                 | 248      |
| Vorschriften zum Mutterschutzrecht                     | 58       |
| Vorstellung des Ausbildungsbetriebes                   | 226      |
| Vorstellungsgespräch                                   | 166, 299 |
| Vorteile der systematische Arbeitsunterweisung         | 247      |
| Vorteile des dualen Systems                            | 77       |
| Vorzeitige Zulassung zur Prüfung                       | 350      |
| Vorzeitiges Ablegen der Gesellenprüfung                | 174      |

## W

|                                                         |          |
|---------------------------------------------------------|----------|
| Wahlbausteine                                           | 355      |
| Wahlqualifikationseinheiten                             | 269      |
| Weblogs                                                 | 259      |
| Wegeunfälle zwischen Wohnung und Arbeitsstätte          | 64       |
| Wehrdienstleistende                                     | 44       |
| Weiterbildungsberater                                   | 364      |
| Weiterbildungsinformationssysteme                       | 364      |
| Werbeveranstaltungen                                    | 161      |
| Werdende Mütter                                         | 45       |
| Wertewandel                                             | 157      |
| Wertmaßstäbe                                            | 118      |
| Wichtige Gesetze und Verordnungen für die Berufsbildung | 32       |
| Wiederholung der Meisterprüfung                         | 379, 383 |
| Wikis                                                   | 259      |

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| Wirtschaftspolitische Bedeutung der Berufsbildung | 21  |
| Wissenslücken                                     | 262 |

## Z

|                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Zeitpunkt der Urlaubseinbringung                             | 41            |
| Zeitrahmen                                                   | 131           |
| Zeitrichtwerte                                               | 131           |
| Zeugnis                                                      | 385           |
| Zeugnisse                                                    | 356, 385      |
| Ziel der Ausbildereignungsprüfung                            | 384           |
| Ziel der Meisterprüfung                                      | 367, 381      |
| Zielklarheit                                                 | 210           |
| Zuerkennung der fachlichen Eignung für die Ausbildung        | 95            |
| Zufälliges Lernen                                            | 207           |
| Zulassungsfreie Handwerke                                    | 89            |
| Zulassungspflichtige Handwerke                               | 89            |
| Zulassungsvoraussetzungen zur Meisterprüfung                 | 368, 382      |
| Zurufabfragen                                                | 239           |
| Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat                           | 154           |
| Zusammenarbeit mit dem Gewerbeaufsichtsamt                   | 153           |
| Zusammenarbeit mit den Eltern des Lehrlings                  | 153           |
| Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit                    | 152           |
| Zusammenarbeit mit der Berufsschule                          | 148           |
| Zusammenarbeit mit der Handwerkskammer                       | 151           |
| Zusammenarbeit mit der Innung                                | 152           |
| Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung  | 154           |
| Zusammenarbeit mit der überbetrieblichen Unterweisungsstätte | 150           |
| Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat          | 144           |
| Zusammenfassung des Gesprächs                                | 300           |
| Zusätzliches Urlaubsentgelt                                  | 42            |
| Zusatzqualifikationen                                        | 351, 355, 362 |
| Zusatzqualifikationseinheiten                                | 269           |

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| Zuschuss des Arbeitgebers                         | 57       |
| Zuständige Stelle                                 | 97       |
| Zuständigkeit bei Lehrlings-<br>streitigkeiten    | 311      |
| Zuständigkeit der Länder                          | 77       |
| Zuständigkeit der Wirtschaft                      | 77       |
| Zuständigkeit Meisterprüfungs-<br>ausschuss       | 368, 381 |
| Zuständigkeiten im dualen System                  | 77       |
| Zuweisung des Ausbildungs- bzw.<br>Arbeitsplatzes | 227      |
| Zweck von Ausbildungsordnungen                    | 83       |
| Zwiegespräch                                      | 300      |
| Zwischenprüfung                                   | 332, 337 |
| Zwischenprüfungsausschuss                         | 338      |

