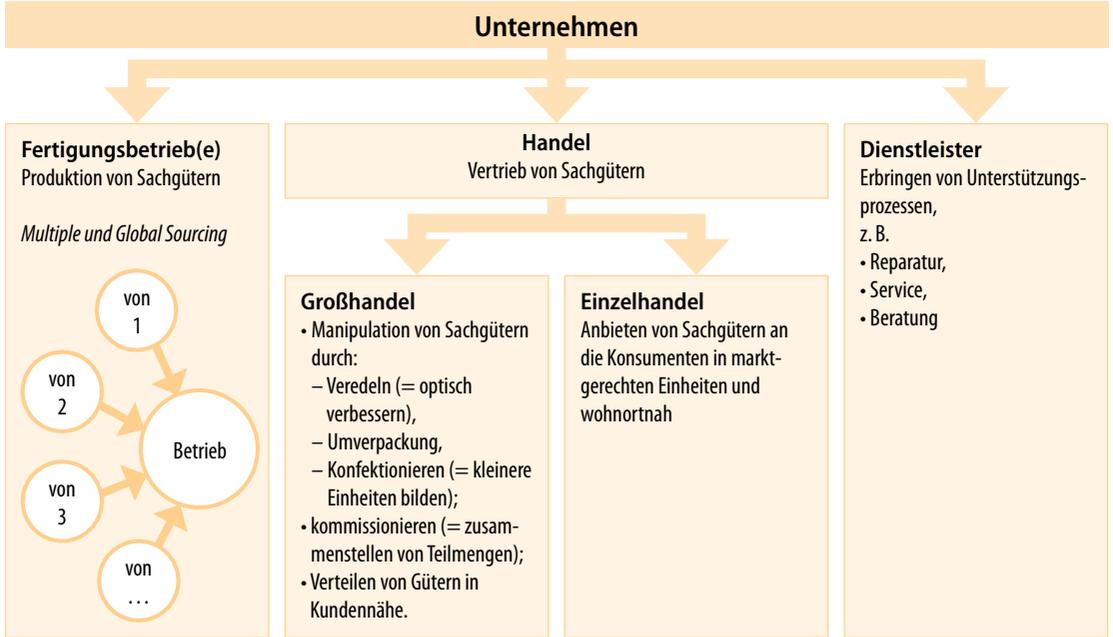


2.4 Produkt- und Preispolitik

2.4.1 Leistungserstellung

Betrachtet man die Unternehmen im Rahmen der Volkswirtschaft, so lassen sie sich unterscheiden in Fertigungsbetriebe, Handelsunternehmen und Dienstleister. Ihre Tätigkeitsbereiche sind aber nicht immer klar voneinander abgegrenzt, denn Fertigungsbetriebe können auch Dienstleistungen anbieten und den Handel, also den Absatz ihrer Erzeugnisse, selbst vornehmen. Bei einer strikten Abgrenzung der Aufgaben stellen sich die Tätigkeiten von Unternehmen wie skizziert dar.



Die Produzenten und Anbieter von Gütern und Dienstleistungen sind untereinander auf vielfältige Weise miteinander verflochten, oft sogar abhängig voneinander:

- bei der Herstellung von Gütern durch die Prozessketten:
Zulieferer – Fertigungsbetrieb – Großhandel – Einzelhandel – Kunde(n),
- im Handel mit Gütern durch Einkaufsgenossenschaften, die Waren vom Großhandel beziehen, kommissionieren und dann die Einzelhändler oder ihre Filialen beliefern,

- mit anderen Unternehmen durch lockere bis enge Verflechtungen und Zusammenschlüsse.

Die Abhängigkeit von Zulieferern lässt sich verringern durch

- **Multiple Sourcing:** Bezug von Gütern von verschiedenen Lieferanten
- **Global Sourcing:** Bezug von Gütern aus unterschiedlichen Ländern.

Multiple Sourcing in Verbindung mit Global Sourcing in der Pkw-Fertigung:



6 Berufsausbildung – Arbeit im Betrieb

Prüfungsgebiet	Themenbereiche	Prüfungsinhalte
In der Abschlussprüfung WISO müssen Sie im Prüfungsgebiet „Berufsausbildung – Arbeit im Betrieb“ Aufgaben zu folgenden Bereichen bearbeiten:	Berufsausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • berufliche Erstausbildung • Ausbildungsvertrag, Rechte, Pflichten • Prüfungen • Europäischer Qualifikationsrahmen
	Arbeits- und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutz im Betrieb • Jugendarbeitsschutz • Arbeitsschutzgesetze • Arbeitsvertrag und Kündigungsschutz
	Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Jugend- /Auszubildendenvertretung • Betriebsverfassungsgesetz • Arbeitgeberverbände • Gewerkschaften • betriebliche Mitbestimmung
	gesetzliche Sozialversicherungen und private Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Sozialversicherungen • Probleme der sozialen Sicherung • Sozialgerichtsbarkeit • private Versicherungen

6.1 Berufliche Erstausbildung

Mit Ihrem Beruf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement erlernen Sie einen Beruf mit Zukunft. Ihre Ausbildung umfasst sehr unterschiedliche Tätigkeiten: Sie organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben, außerdem erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Ihr Ausbildungsbetrieb nimmt in der Wirtschaft eine Sonderstellung ein, denn nur gut 30 % der Betriebe bilden aus. Für die Berufsausbildung der Auszubildenden kann der Ausbildende (Betrieb) fachlich und pädagogisch geschulte Ausbilder beauftragen. Ausbilder müssen

- fachlich und persönlich geeignet sein,
- eine einschlägige Berufsabschlussprüfung abgelegt haben,
- eine Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben.

Ihre Aufgaben im Ausbildungsbetrieb, also was Sie in den drei Jahren Ihrer Ausbildung lernen sollen, sind in der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusv) vom 11. Dez. 2013 festgelegt. Ihre Berufsausbildung umfasst nach § 4 BüroMKfAusv drei wesentliche Inhalte:

1. Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den beiden Pflichtqualifikationen: Büroprozesse und Geschäftsprozesse.
2. Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in **zwei Wahlqualifikationen**, die jeweils fünf Monate dauern und im Ausbildungsvertrag festgelegt werden. Diese legt Ihr Ausbildungsbetrieb fest, zur Wahl stehen: Auftragssteuerung und -koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Verwaltung und Recht, öffentliche Finanzwirtschaft.
3. Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten: Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation, Kooperation.

Die in der BüroMKfAusv genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten soll Ihnen Ihr Ausbildungsbetrieb so vermitteln, dass Sie zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durch-

führen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung müssen Sie auch in Aufgaben in der Abschlussprüfung nachweisen.

Die Lerninhalte des Berufsschulunterrichts finden Sie in den Lehrplänen für die einzelnen Unterrichtsfächer bzw. Lernfelder. Diese unterscheiden sich geringfügig in den einzelnen Bundesländern. Im Prüfungsfach WISO sind die Themenbereiche der Abschlussprüfung bundeseinheitlich die gleichen.

6.1.1 Ausbildung im Betrieb und Berufsschule

In Deutschland wird die gewerbliche und die kaufmännische Berufsausbildung, zu der auch Ihr Beruf zählt, meist im dualen System durchgeführt. Dual bedeutet „zweifach“: Die Ausbildung erfolgt durch zwei Partner an zwei verschiedenen Lernorten:

Im Ausbildungsbetrieb (Ausbildender)	In der Berufsschule
<ul style="list-style-type: none"> • praktische Ausbildung in der realen Arbeitswelt • Fachbildung • Vermittlung von Fertigkeiten und berufsspezifischen Kenntnissen 	<ul style="list-style-type: none"> • berufsbegleitende theoretische Ausbildung • zusätzlich Allgemeinbildung • Vermittlung von Fachkenntnissen

In den beiden Ausbildungsorten gelten unterschiedliche gesetzliche Regelungen:

	Betrieb	Berufsschule
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz (BBiG) • Ausbildungsordnung für Ihren Beruf (BüroMKfAusV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenlehrplan • Schulpflichtgesetze der Länder
Zuständigkeit	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (Bundesrecht)	Kultusministerium des Bundeslandes
Zweck	Güter bzw. Dienstleistungen herstellen und Geschäftsprozesse organisieren	Bildungseinrichtung
Vertrag	privatrechtlicher Vertrag zwischen Ausbildenden (= Betrieb) und Auszubildenden	öffentlich-rechtliche Schulpflicht

Daneben gibt es noch die Berufsausbildung an nur einem Lernort, z. B. die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement an einer Berufsfachschule.

Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung von 2005 regelt den gesamten Bereich der beruflichen Bildung im Betrieb. Es gilt nur für die gewerbliche und die kaufmännische Ausbildung sowie für Umschulungen in

- Privatbetrieben,
- Betrieben der öffentlichen Hand,
- freien Berufen.

§ 1 des BBiG unterscheidet

- die Berufsausbildung (also die Erstausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf),
- die berufliche Fortbildung,
- die Umschulung sowie
- die Berufsvorbereitung.

Aus einem Berufsausbildungsvertrag folgen Rechte und Pflichten für die Vertragspartner, welche von der zuständigen Stelle, der Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer auch überwacht werden.

6.1.2 Ausbildungsvertrag

Auch Ihre Ausbildung begann mit einem Berufsausbildungsvertrag, der zwischen dem Ausbildenden und dem oder der Auszubildenden geschlossen wird. Ein Berufsausbildungsvertrag ist kein Arbeitsvertrag im Sinne des Arbeitsrechts. Aus diesem Grunde sind Auszubildende auch keine „klassischen“ Arbeitnehmer, sondern haben einen Sonderstatus im Betrieb. Die rechtlichen Grundlagen hierfür sind im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Auszubildende haben beispielsweise auch kein Streikrecht – dies ist aber zwischen den Tarifvertragsparteien strittig.

Inhalte eines Berufsausbildungsvertrags:

- Art, Beginn und Dauer der Ausbildung; Beispiel: Kauffrau für Büromanagement, Ausbildungsbeginn: 01. September 2016, Dauer: 3 Jahre.
- Ausbildungsplan nach § 5 BüroMKfAusV; Beispiel: Dauer und Inhalte der gemeinsamen Grundqualifikation und der zwei Wahlqualifikationen.
- Probezeit: Sie dauert mindestens 1 Monat bis höchstens 4 Monate.

Aufgaben



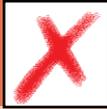
Offene Aufgaben

Formulieren Sie Ihre Antworten in Stichpunkten und vermeiden Sie es, auf den vorhergehenden Seiten nachzusehen.

- 1 Ein Ausbildungsbetrieb fordert eine Auszubildende auf, am Freitagnachmittag im Büro zu arbeiten, da die Berufsschule bei Blockbeschulung bereits mittags endet. Nehmen Sie dazu unter Zuhilfenahme des §9 JArbSchG Stellung.
- 2 In einem Betrieb gilt der Tarifvertrag des Groß- und Außenhandels. Er sieht 30 Arbeitstage Urlaub vor. Die Betriebsleitung will einer Auszubildenden, die am 15. Februar 18 Jahre alt wird, nur 25 Werkstage genehmigen. Vergleichen Sie das JArbSchG mit der Regelung im Tarifvertrag.
- 3 Arbeitsschutzvorschriften lassen sich in technische und soziale Schutzvorschriften unterteilen. Nennen Sie jeweils zwei technische und zwei soziale Schutzvorschriften sowie den Bereich, den sie regeln.
- 4 Eine Büroangestellte nimmt während ihres Jahresurlaubs einen Job als Animateurin an und erleidet dabei einen Arbeitsunfall, der zwei Wochen Krankenhausaufenthalt nach sich zieht. Beurteilen Sie: Muss ihr eigentlicher Arbeitgeber eine Lohnfortzahlung leisten?
- 5 Eine Mitarbeiterin, die ein Kind erwartet, arbeitet in der Kommissionierung eines Buchversands im Akkord. Welche Fürsorgepflicht hat ihr Arbeitgeber?
- 6 Ein Arbeitsvertrag sieht für eine Beschäftigte im Einzelhandel eine 5-Tage-Woche bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden sowie die Bereitschaft zu Überstunden vor. Ist das bei einer täglichen Regelarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag zulässig?
- 7 Nennen Sie je zwei Gründe, derentwegen gekündigt werden kann:
 - a) ordentlich,
 - b) fristlos.
- 8 Nennen Sie zwei Mitarbeitergruppen mit erhöhtem Kündigungsschutz.
- 9 Eine Fachkraft für Büromanagement erhält nach Abschluss ihrer Ausbildung von ihrem Arbeitgeber folgendes Angebot: Zeitarbeitsvertrag: 30 Stunden/Woche, Dauer: 30 Monate, Einsatz: Beschaffung von Betriebsmitteln; Entschädigung an den Arbeitgeber für fehlerhafte Bestellungen: pauschal 50 €/Fehler. Beurteilen Sie das Angebot.
- 10 Ein Arbeitgeber bietet einer Büroangestellten in der Kundenbetreuung an, ihre Tätigkeit zukünftig im Homeoffice zu erledigen. Er will sie mit einem Werkvertrag mit 5 € pro Kundenkontakt entlohnen. Nehmen Sie dazu Stellung.
- 11 Erläutern Sie, warum es keinen Anwaltszwang in der I. Instanz an Arbeitsgerichten gibt.

Die Lösungen zum Überprüfen Ihrer Antworten finden Sie auf den Seiten 190–191.
Lösen Sie nun die Multiple-Choice-Aufgaben.

Multiple-Choice-Aufgaben



Kreuzen Sie die richtige Lösung an!
Die Anzahl der richtigen Lösungen ist in Klammern angegeben.

1. Für welche Gruppe gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz? (1)

- 1 alle Auszubildenden im Betrieb
- 2 jugendliche Beschäftigte bis 21 Jahre
- 3 Studenten
- 4 Jungarbeiter unter 21 Jahren
- 5 jugendliche Beschäftigte bis 18 Jahre

2. Bis zu welchem Alter gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz? (1)

- 1 15 Jahre
- 2 16 Jahre
- 3 18 Jahre
- 4 21 Jahre
- 5 24 Jahre

3. Welche Pausenzeit hat ein Jugendlicher bei acht Stunden Arbeitszeit pro Tag? (1)

- 1 mindestens 15 min
- 2 mindestens 30 min
- 3 mindestens 60 min
- 4 maximal 60 min
- 5 maximal 45 min

4. Eine 18-jährige Mitarbeiterin erwartet ein Kind. Was gilt nach Mutterschutzgesetz (MuSchG)? (2)

- 1 Sie darf zwischen 18 Uhr und 7 Uhr morgens nicht beschäftigt werden.
- 2 Sie darf nicht mit Akkordarbeiten beschäftigt werden.
- 3 Die Mutterschutzfrist beginnt sechs Wochen vor und endet acht Wochen nach der Geburt des Kindes.
- 4 Die Frau kann auf den Mutterschutz verzichten.
- 5 Mit der Mutterschutzfrist endet automatisch das Arbeitsverhältnis.

5. Tarifverträge zählen zum (1)

- 1 individuellen Arbeitsrecht
- 2 persönlichen Arbeitsrecht
- 3 kollektiven Arbeitsrecht
- 4 Mitbestimmungsrecht in Betrieben
- 5 Arbeitsschutzrecht

6. Was kann eine Mitarbeiterin tun, wenn sie glaubt, ihr Bildschirmarbeitsplatz entspricht nicht den Anforderungen der Bildschirmarbeitsverordnung? (2)

- 1 Klage beim Arbeitsgericht einreichen.
- 2 Arbeitgeber auf das Problem hinweisen.
- 3 Einen eigenen Monitor verwenden.
- 4 Sicherheitsbeauftragten auf das Problem hinweisen.
- 5 Die Arbeit bis zur Problemlösung unterbrechen.

7. In welchen Fällen sind Kündigungsfristen einzuhalten? (1)

- 1 bei ordentlicher Kündigung
- 2 bei Aufhebung des Arbeitsvertrags
- 3 bei Abschluss eines Zeitarbeitsvertrags
- 4 ein Azubi hat seine Abschlussprüfung bestanden
- 5 bei Erreichen der Altersgrenze eines Mitarbeiters

8. Eine Kündigung ist unwirksam, wenn (2)

- 1 sie sozial ungerechtfertigt ist.
- 2 der Betriebsrat nicht beteiligt wurde.
- 3 sie nur mündlich erfolgt.
- 4 sie nur Arbeiter, aber keine Angestellten betrifft.
- 5 sie nur jüngere, unverheiratete Mitarbeiter betrifft.

9. Welche Gruppe genießt keinen besonderen Kündigungsschutz? (2)

- 1 Mitarbeiter in Stabsstellen
- 2 Jugendvertreter
- 3 Betriebsräte
- 4 Vertrauensleute einer Gewerkschaft
- 5 werdende Mütter

10. In welchem Fall ist eine außerordentliche Kündigung berechtigt? (2)

- 1 Ein Mitarbeiter kandidiert für ein politisches Amt.
- 2 Eine Mitarbeiterin verlängert ohne Rückfrage ihren Urlaub.
- 3 Eine Mitarbeiterin beschwert sich über Arbeitsbedingungen.
- 4 Eine Mitarbeiterin setzt ihr tägliches Arbeitsende willkürlich fest.
- 5 Ein Mitarbeiter fordert die Einrichtung eines Betriebsrats.

11. Ein Arbeitnehmer zieht nach zwei Wochen seine ordentliche Kündigung wieder zurück. Was gilt? (1)

- 1 Die Kündigung kann nicht zurückgenommen werden.
- 2 Der Betriebsrat muss der Rücknahme zustimmen.
- 3 Die Kündigung gilt als „nichtig“.
- 4 Die Kündigung ist wirkungslos.
- 5 Die Kündigung wird zur Änderungskündigung.

12. Eine Mitarbeiterin mit 20 Jahren Betriebszugehörigkeit möchte kündigen. Wie lang ist ihre Kündigungsfrist? (1)

- 1 mindestens 6 Monate
- 2 abhängig von tarifvertraglichen Regelungen
- 3 4 Wochen zum 15. des Monats oder zum Monatsende
- 4 4 Wochen zum Quartalsende
- 5 6 Monate zum Jahresende

13. Welches Gericht ist für die Klage eines Arbeitnehmers gegen eine Kündigung zuständig? (1)

- 1 Amtsgericht
- 2 Arbeitsgericht
- 3 Sozialgericht
- 4 Landgericht
- 5 Verwaltungsgericht

14. Am Arbeitsgericht unterbreitet der Richter im Urteilsverfahren vor Prozessbeginn immer einen Gütevorschlag. Was bedeutet das? (1)

- 1 Vorschlag, den Fall erst am Amtsgericht zu verhandeln
- 2 Appell an die Verfahrensbeteiligten, auf Drohungen in der Verhandlung zu verzichten
- 3 Hinweis, geübten Rechtsvertretern, z. B. Anwälten, Prozessvollmacht zu erteilen
- 4 Hinweis an Kläger und Beklagte, wegen hoher Kosten auf das Verfahren zu verzichten
- 5 Hinweis an die Prozessbeteiligten, sich vor Verfahrensbeginn außergerichtlich zu einigen

15. Warum ist die Revision gegen Urteile von Arbeitsgerichten eingeschränkt? (2)

- 1 Diese Gerichte sollen vor Überlastung geschützt werden.
- 2 Kläger sollen vor großen Kosten geschützt werden.
- 3 Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sollen im Betrieb gelöst werden.
- 4 Arbeitsgerichte sind Sondergerichte und behandeln nur ausgewählte Fälle.
- 5 Die Tarifvertragsparteien sollen Missverständnisse in Tarifverträgen möglichst selbst regeln.

Die Lösungen finden Sie auf Seite 191.
Arbeiten Sie jetzt das **Kapitel 6.3** durch.