

**FACHBUCHREIHE**

für wirtschaftliche Bildung

# Einzelhandel 2025

## Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel Lernsituationen

### 1. Ausbildungsjahr

Beckmann Grebenstein-Heinrich Huse Kohnen Meyer gen. Potthoff Trost

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 91925



## **Autorinnen/Autoren**

Felix Beckmann	58730 Fröndenberg
Kerstin Grebenstein-Heinrich	53797 Lohmar
Dr. Karin Huse	50996 Köln
Sabrina Kohnen	52499 Baesweiler
Axel Meyer gen. Potthoff	49086 Osnabrück
Jeannette Trost	50739 Köln

## **Verlagslektorat**

Anke Hahn

Erweitertes externes Lektorat: Kerstin Grebenstein-Heinrich

ISBN 978-3-8085-9192-5

1. Auflage 2020

Druck 5 4

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2020 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Umschlag, Satz: tiff.any GmbH & Co. KG, 10999 Berlin

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH & Co. KG, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © ECE Projektmanagement G.m.b.H. & Co. KG, 22391 Hamburg;

Fotograf: Detlef Overmann

Druck: Totem, 88-100 Inowrocław (PL)

## Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein neu konzipiertes Arbeitsbuch mit Lernsituationen für die beiden Ausbildungsberufe „**Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel** bzw. **Verkäufer/Verkäuferin**“. Der Band **Lernsituationen** ist Bestandteil des umfassenden Europa-Programms Einzelhandel 2025; es ist auf die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz ausgerichtet.

Einzelhandel 2025 ist als modernes Komplettprogramm konzipiert. Es folgt konsequent dem kompetenzorientierten Rahmenlehrplan nach dem Lernfeldkonzept. Die Unterrichtswerke des Programms (Informationsbände und Arbeitsbücher mit Lernsituationen für jede Jahrgangsstufe jeweils mit Lehrlösungen, Retailing now! – Englisch für Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel) sind aufeinander abgestimmt. Sie sind gezielt an einer Didaktik ausgerichtet, die **Handlungsorientierung** betont und Lernende zu **selbstständigem Planen, Durchführen, Kontrollieren und Beurteilen** von Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung aller Kompetenzdimensionen führt. Dabei wird die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit ihren ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten erfasst.

Das Konzept von **Einzelhandel 2025**, das handlungs- und fachsystematische Strukturen miteinander verschränkt, deckt alle Anforderungen der beiden Ausbildungsberufe von der fachlichen Aufgabenerfüllung bis hin zu einem reflektierten Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen ab.

Der Band „Lernsituationen“ 1. Ausbildungsjahr umfasst die Lernfelder 1–5 des Rahmenlehrplans:

**Lernfeld 1:** Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren

**Lernfeld 2:** Verkaufsgespräche kundenorientiert führen

**Lernfeld 3:** Kunden im Servicebereich Kasse betreuen

**Lernfeld 4:** Waren präsentieren

**Lernfeld 5:** Werben und den Verkauf fördern

3

Die **handlungsorientierten Lernsituationen** sind abgestimmt auf die Wissensbestände der einzelnen Lernfelder des **Informationsbandes**. Sie sind konzipiert als **komplexe Lehr-Lern-Arrangements** mit zahlreichen **Erarbeitungs- und Anwendungsaufgaben**, die zentrale Lerninhalte so erschließen, dass **berufliche Handlungskompetenz** im Sinne von Planungs-, Durchführungs-, Kontroll- und Beurteilungsfähigkeit individuell erworben und erweitert wird. Die Problemstellungen der Eingangssituationen erfordern ein **konkretes Lernergebnis** bzw. **Handlungsprodukt**, das in geeigneten Teilbereichen lösungsoffen ist. Die „**Aufgaben Plus**“ als Vertiefungs- und Übungsaufgaben unterstützen zusätzlich den binnendifferenzierten Unterricht.

Viele der Lernsituationen sind so gestaltet, dass sie in Abhängigkeit von der Ausstattung der Schule und den Voraussetzungen der Lerngruppe die **Förderung digitaler Kompetenzen** ermöglichen. Der Vielfältigkeit der Praxis im Bereich Einzelhandel wird durch die Einbeziehung **unterschiedlicher Modellbetriebe** entsprochen, deren Datenkranz den Erfordernissen des jeweiligen Lernfeldes angepasst ist. **Kompetenzfragebögen** am Ende eines jeden Lernfeldes helfen, **Wissenslücken** gezielt zu **identifizieren** und **nachzuarbeiten**, **sichere Themen** können **abgehakt** werden.

### Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu optimieren, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Das Autorenteam freut sich auf Anregung und Unterstützung durch Kritik und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Lehrwerk.

**LF 1 Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren**

<b>LS1</b>	Das System der dualen Berufsausbildung kennenlernen . . . . .	10
<b>LS2</b>	Wichtige gesetzliche Grundlagen anwenden können . . . . .	13
<b>LS3</b>	Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen . . . . .	27
<b>LS4</b>	Verschiedene Betriebsformen kennenlernen und einordnen können . . . . .	32
<b>LS5</b>	Die Organisationsstruktur meines Unternehmens erarbeiten . . . . .	38
<b>LS6</b>	Das System der Sozialversicherung kennenlernen Sozialversicherungen . . . . .	42
<b>LS7</b>	Sich über die Altersvorsorge informieren . . . . .	46
<b>LS8</b>	Den eigenen Ausbildungsbetrieb präsentieren . . . . .	50
<b>Kompetenzfragebogen</b> . . . . .		53

**LF 2 Verkaufsgespräche  
kundenorientiert führen**

4

<b>LS1</b>	Was macht einen kundenorientierten Verkäufer aus? . . . . .	58
<b>LS2</b>	Kommunikationssituationen verstehen . . . . .	61
<b>LS3</b>	Körpersprache gezielt einsetzen . . . . .	64
<b>LS4</b>	Sprache professionell einsetzen . . . . .	66
<b>LS5</b>	Die Bedeutung von Warenwissen erkennen . . . . .	69
<b>LS6</b>	Die Phasen des Verkaufsgesprächs . . . . .	75
<b>LS7</b>	Den Kunden begrüßen und Kontakt aufnehmen . . . . .	80
<b>LS8</b>	Den Bedarf des Kunden ermitteln . . . . .	82
<b>LS9</b>	Dem Kunden die Ware vorlegen . . . . .	84
<b>LS10</b>	Den Kunden in der Verkaufsargumentation überzeugen . . . . .	86
<b>LS11</b>	Den Kunden über den Preis informieren . . . . .	88
<b>LS12</b>	Kundeneinwände entkräften . . . . .	90
<b>LS13</b>	Dem Kunden Alternativangebote unterbreiten . . . . .	93
<b>LS14</b>	Dem Kunden Zusatz- und Ergänzungsortikel anbieten . . . . .	96
<b>LS15</b>	Das Verkaufsgespräch erfolgreich abschließen . . . . .	98
<b>LS16</b>	Fachbegriffe lernen . . . . .	100
<b>Kompetenzfragebogen</b> . . . . .		101

**LF 3 Kunden im Servicebereich**  
**Kasse betreuen**

<b>LS1</b>	Zum ersten Mal im Kassenbereich arbeiten . . . . .	106
<b>LS2</b>	Vorbereitungen im Kassenbereich treffen . . . . .	108
<b>LS3</b>	Kassierregeln einhalten und einen Kassensturz durchführen . . . . .	110
<b>LS4</b>	Die Tageslosung ermitteln . . . . .	112
<b>LS5</b>	Sich sicher in die Bedienung des Kassensystems einarbeiten . . . . .	114
<b>LS6</b>	Das Warenwirtschaftssystem kennenlernen . . . . .	117
<b>LS7</b>	Rechtliche Voraussetzungen beim Abschluss von Kaufverträgen beachten . . . . .	120
<b>LS8</b>	Die Begriffe „Besitz“ und „Eigentum“ unterscheiden . . . . .	125
<b>LS9</b>	Zustandekommen von Rechtsgeschäften und Inhalte von Kaufverträgen . . . . .	127
<b>LS10</b>	Die Grundsätze der Vertragsfreiheit beachten . . . . .	131
<b>LS11</b>	Gültige, nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte erkennen . . . . .	133
<b>LS12</b>	Die allgemeinen Geschäftsbedingungen beachten . . . . .	136
<b>LS13</b>	Zahlungsnachweise erstellen und Vorschriften zur Umsatzsteuer berücksichtigen . . . . .	139
<b>LS14</b>	Voraussetzungen für die Befreiung von der Umsatzsteuer (Tax Free) erkennen . . . . .	141
<b>LS15</b>	Kassenbon und Quittung unterscheiden . . . . .	144
<b>LS16</b>	Die verschiedenen Zahlungsarten bewerten und Falschgeld erkennen . . . . .	148
<b>LS17</b>	Die halbbaren Zahlungsarten beherrschen . . . . .	151
<b>LS18</b>	Bargeldlose Zahlungsarten beherrschen . . . . .	153
<b>LS19</b>	Kartenunterstützte Zahlungsarten beherrschen . . . . .	156
<b>LS20</b>	Prozentrechnung durchführen . . . . .	164
<b>LS21</b>	Dreisatzrechnung anwenden . . . . .	172
<b>LS22</b>	Die Durchschnittsrechnung anwenden . . . . .	175
<b>Kompetenzfragebogen</b>	.....	177

**LF 4 Waren präsentieren**

<b>LS1</b>	Kundenansprüche ermitteln und auswerten .....	182
<b>LS2</b>	Den Verkaufsraum der Sportabteilung neu gestalten .....	185
<b>LS3</b>	Die Lebensmittelabteilung verkaufsfördernd einrichten .....	188
<b>LS4</b>	Waren im Regal ansprechend präsentieren .....	198
<b>LS5</b>	Die Lebensmittelabteilung erlebnisorientiert gestalten .....	203
<b>LS6</b>	Schaufenster verkaufsfördernd gestalten .....	205
	<b>Kompetenzfragebogen</b> .....	212

**LF 5 Werben und den Verkauf fördern**

<b>LS1</b>	Die Bedeutung, Ziele und Aufgaben der Absatzwerbung erkennen .....	218
<b>LS2</b>	Unterschiedliche Werbearten nutzen und ihre Wirkung auf den Kunden abwägen .....	222
<b>LS3</b>	Werbegrundsätze bei der Planung einer Werbemaßnahme berücksichtigen .....	227
<b>LS4</b>	Einen Werbeplan erstellen .....	230
<b>LS5</b>	Eine Werbebotschaft wirkungsvoll gestalten und formulieren .....	238
<b>LS6</b>	Den Werbeerfolg einer Werbemaßnahme beurteilen .....	242
<b>LS7</b>	Die rechtlichen, wirtschaftlichen und ethischen Grenzen der Werbung berücksichtigen ..	248
<b>LS8</b>	Typische Maßnahmen der Verkaufsförderung einsetzen und bewerten .....	255
<b>LS9</b>	Verpackungsmaterialien nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen .....	263
	<b>Kompetenzfragebogen</b> .....	272

8. Ich stelle meinen Ausbildungsbetrieb anhand einer professionellen Präsentation vor.

7. Ich erkenne die Notwendigkeit einer guten Rentenvorsorge.

6. Ich erkunde mich über die mir zustehenden Sozialversicherungsleistungen.

- Krankheit
- Pflege
- Rente
- Unfall
- Arbeitslosigkeit

1. Ich setze mich mit der dualen Berufsausbildung auseinander.

2. Ich gestalte meine Ausbildung aktiv mit und kenne die gesetzlichen Grundlagen.

Wie ich meinen Ausbildungsbetrieb richtig  
repräsentiere.

3. Ich lese die Voraus-  
setzungen für meinen Berufs-  
abschluss und Möglichkeiten von  
beruflichen Weiterbildungen kennen.

5. Ich erstelle die hierarchische Struktur meines Ausbildungsbetriebes.

4. Ich erkunde mich über Betriebsformen und beurteile diese.



## Die Kompetenzentwicklung umfasst, ...

... die gesetzlichen Regelungen, Verordnungen und Beschlüsse in der dualen Ausbildung anzuwenden.

System der dualen Berufsausbildung

gesetzliche Grundlagen, Verordnungen und Beschlüsse während der Ausbildung

Mitbestimmung während der Ausbildung

Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten während und nach der Ausbildung

... die Organisation des Ausbildungsbetriebes beschreiben und beurteilen zu können.

Aufbauorganisation

Leitungssysteme

Organigramm

Betriebsformen

... die Notwendigkeit der Sozialversicherungen und der privaten Vorsorge zu erkennen.

Zweige der Sozialversicherungen

Sozialversicherungsleistungen

Rentenversicherung

Altersarmut

... sich über den Ausbildungsbetrieb eigenständig zu informieren und ihn professionell zu präsentieren.

Informationsbeschaffung

Präsentationsformen

Präsentationsregeln

Bewertungsregeln

## Der Modellbetrieb im Lernfeld 1

Unternehmensbeschreibung	
<b>Firma</b>	<b>Uranus GmbH</b>
<b>Geschäftszweck und Betriebsform</b>	Verkauf von Elektroartikeln, Montage und Anschluss von Elektrogeräten, Lieferung sowie Garantie- und Reparaturleistungen/Fachmarkt
<b>Geschäftssitz</b>	Aachener Straße 123, 50777 Köln
<b>Registergericht</b>	Amtsgericht Köln HRA 4532 Steuernummer: 98765/43210 USt.-IdNr.: DE765678943
<b>Gesellschafter</b>	Dr. Martina Walther Dr. Johannes Luther
<b>Geschäftsführer</b>	Bernd Hansmann Marita Peters
<b>Telefon – Telefax</b>	0221 0001-0                    0221 00001-1
<b>Homepage</b>	<a href="http://www.fachmarkt-uranus.de">www.fachmarkt-uranus.de</a>
<b>E-Mail</b>	fachmarkt@uranus.com
<b>Bankverbindung</b>	Sparkasse Köln/Bonn IBAN: DE08123450678009980765 BIC: GBTHKZGHXXX
<b>Mitarbeiter</b>	Filiale Köln: 50 Mitarbeiter 5 Auszubildende: <b>Verkäuferin/Verkäufer:</b> Julia Loh (19 Jahre, 1. Ausbildungsjahr) Hannes Watermann (20 Jahre, 2. Ausbildungsjahr) Jens Meier (17 Jahre, 2. Ausbildungsjahr) <b>Kaufmann im Einzelhandel:</b> Bastian Huber (26 Jahre, 3. Ausbildungsjahr) Özlem Yildirim (16 Jahre, 1. Ausbildungsjahr)
<b>Abteilungen</b>	1. Einkauf (ALn* Frau Mix/S Herr Schnell) 2. Verkauf (AL* Herr Kaya/SI Frau Meyer) 3. Lager ( AL* Herr Müller/S Herr Ordner) 4. Personal (AL* Herr Henning/SI Frau Hell) 5. Rechnungswesen (ALn* Frau Richter/S Herr Trost) *AL = Abteilungsleiter/ALn = Abteilungsleiterin *S = Substitut/SI = Substitutin Die Sortimentsangaben stellen ebenfalls Abteilungen dar.
<b>Sortiment</b>	Fernseher und Audiosysteme Handy und Navigationssysteme Foto und Camcorder Gaming und Spielzeuge Film und Musik
<b>Ausbilder</b>	Mehmet Arslan (25 Jahre)

## Lernsituation 1

### Das System der dualen Berufsausbildung kennenlernen

Der Ausbilder Herr Arslan hat vor einem Jahr seine Ausbildung in der Uranus GmbH mit einem erfreulichen Ergebnis beendet und sich insbesondere für Tätigkeiten im Bereich des Personalwesens qualifiziert. Seitdem unterstützt er Frau Hell im Personalbüro. Der Personalchef der Uranus GmbH erteilt ihm deshalb die Aufgabe, zusammen mit Frau Hell die neuen Auszubildenden zu betreuen.

Herr Arslan ist sich darüber im Klaren, dass sich die neuen Auszubildenden nur aktiv einbringen können, wenn sie genaue Kenntnisse über das System der dualen Ausbildung und die Rechtsgrundlagen des Berufsbildungsgesetzes haben. Er hat sich darauf vorbereitet, die Auszubildenden über die Grundlagen der Ausbildung umfassend zu informieren und mit ihnen zusammen die Rechtsgrundlagen zu erarbeiten.

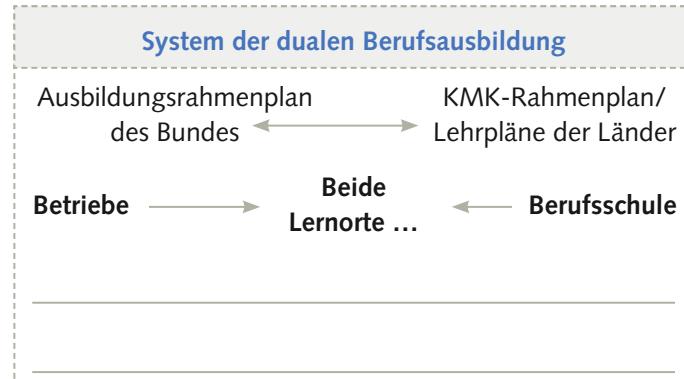
Unterstützen Sie Herrn Arslan bei seinen Erläuterungen zur dualen Berufsausbildung.



© fizkes – stock.adobe.com

#### Arbeitsaufträge

1. Beschreiben Sie anhand nebenstehender Grafik das System der dualen Berufsausbildung. Überlegen Sie anschließend, welche Leistung der Betrieb bzw. die Berufsschule erbringt und welche Möglichkeiten zur Kooperation zwischen diesen beiden Partnern wahrgenommen werden oder werden könnten.



**Das System der dualen Berufsausbildung:**

---



---



---



---



---

**Leistungen der Kooperationspartner:**

---



---



---



---



---

- 
- 
- 
2. Herr Arslan bittet Julia, sich zu informieren, was ein Rahmenlehrplan ist und welche Lernfelder im ersten Ausbildungsjahr unterrichtet werden.
- 
- 
- 

**Lernfelder im ersten Ausbildungsjahr**

11

- 
- 
- 
3. Herr Arslan möchte, dass Julia herausfindet, ob die Inhalte des ersten Lernfeldes des Rahmenlehrplans in ihrem Ausbildungsrahmenplan verankert sind. Nehmen Sie Ihren eigenen Ausbildungsrahmenplan in die Hand und schlüpfen Sie in die Rolle von Julia.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Ausbildungsrahmenplan

Rahmenlehrplan

## Lernsituation 2

### Wichtige gesetzliche Grundlagen anwenden können

Herr Arslan erklärt den neuen Auszubildenden in einen Kurzvortrag, dass die Ausbildung zum Einzelhändler auf der Grundlage des **Berufsbildungsgesetzes** (BBiG) im Rahmen einer entsprechenden **Verordnung über die Berufsausbildung** geregelt ist. Anschließend gibt er ihnen eine Auflistung einzelner Fälle und bittet sie, zu überprüfen, ob die dort beschriebenen Vorgehens- bzw. Verhaltensweisen korrekt oder nicht korrekt sind.



© MQ-Illustrations – stock.adobe.com

#### Arbeitsaufträge

- Unterstützen Sie die Auszubildenden der Uranus GmbH und prüfen Sie in der nachfolgenden Tabelle, ob die Vorgehens- und Verhaltensweisen richtig sind. Informieren Sie sich ggf. auf den Internetseiten der Kammern.

Die Vorgehens- bzw. Verhaltensweise ist ...	... korrekt	... nicht korrekt
<b>Allgemeines</b>		
Im Ausbildungsvertrag steht als Bezeichnung des Ausbildungsberufes: „Kauffrau für Bürokommunikation“.		
Die Personalleitung will die Ausbildungsdauer von Beginn an auf vier Jahre festschreiben.		
<b>Ausbildungsvertrag</b>		
Die Dauer der Probezeit ist im Ausbildungsvertrag nicht dokumentiert.		
Die Höhe der Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem für die Branche gültigen Tarifvertrag.		
Das Ausbildungsgehalt wird im ersten Ausbildungsjahr für eine Auszubildende mit 850,00 EUR angesetzt.		
Die Anzahl der Urlaubstage wird nicht im Ausbildungsvertrag festgehalten.		
<b>Rechte und Pflichten der Ausbildungspartner</b>		
Bis zum Ende der Probezeit hat eine Auszubildende lediglich im Lager gearbeitet und Putzarbeiten verrichtet.		
Ein Auszubildender wird für die Zeit des ersten Teils der gestreckten Abschlussprüfung freigestellt.		
Die Personalleitung verweigert einem Auszubildenden am Ende der Ausbildungszeit die Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses.		
Einer Auszubildenden wird während der Probezeit ohne Angabe von Gründen fristlos gekündigt.		
Ein Auszubildender geht regelmäßig zur Berufsschule, hat aber seine Unterlagen und entsprechende Lehrbücher selten zur Hand.		

Die Vorgehens- bzw. Verhaltensweise ist ...		... korrekt	... nicht korrekt
In einer Bar plaudert eine Auszubildende über die Umsätze mit einem guten Kunden.			
Wegen eines wichtigen Fußballspiels erscheint ein Auszubildender nicht zu einer vereinbarten betrieblichen Weiterbildung.			
<b>Ausbildungsnachweis/Berichtsheft</b>			
Eine Auszubildende schreibt wöchentliche Berichte und lässt sie von der Ausbilderin unterschreiben.			
Der Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr kopiert die elektronischen Ausbildungsberichte vom Auszubildenden im dritten Lehrjahr und druckt diese als eigenes Berichtsheft aus.			
Bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung bestätigen der Auszubildende und seine Ausbilderin, dass die Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß geführt wurden.			
<b>Möglichkeiten einer Ausbildungsverkürzung bzw. -verlängerung</b>			
Der Auszubildende weist den Abschluss der Allgemeinen Hochschulreife an einem Wirtschaftsgymnasium nach. Daraufhin wird die Ausbildung auf zwei Jahre verkürzt.			
Der Antrag auf Ausbildungsverkürzung wird an die Berufsschule des Auszubildenden gestellt.			
Eine Auszubildende hat auf dem Berufsschulzeugnis lediglich die Noten gut und sehr gut. Sie stellt einen Antrag auf Ausbildungsverkürzung bei der zuständigen Kammer. Dem Antrag wird stattgegeben.			
Ein Auszubildender besteht die Abschlussprüfung „im ersten Anlauf“ nicht. Die Ausbildungsdauer wird um zwei Jahre verlängert.			

14

2. Die Auszubildende Julia erhält per Mail von Herrn Arslan ihren ersten wöchentlichen Auszug aus ihrem Arbeitszeitkonto. Bei näherer Betrachtung fällt ihr auf, dass sie am Donnerstag, Freitag und Samstag Minusstunden bekommen hat. Ist das so richtig? Überprüfen Sie den Auszug aus dem Arbeitszeitkonto und notieren Sie die Fehler, die Ihnen auffallen (über und unter 18 Jahre).

Monat/Jahr: 08/20xx

Wochen-tag	Datum	BS/ B/K	Beginn	Ende	Pausen	IST- Stunden	SOLL- Stunden	Krank	Ü-Std/ M-Std
Montag	06.08.20xx	B	09:00	17:30	00:30	08:00	08:00		00:00
Dienstag	07.08.20xx	BS	08:00	15:00	01:00	05:15			
Dienstag	07.08.20xx	B	15:30	20:00	00:00	04:30	08:00		+1:45
Mittwoch	08.08.20xx	B	07:00	9:00	00:00	02:00			
Mittwoch	08.08.20xx	BS	09:50	13:10	00:00	03:20			
Mittwoch	08.08.20xx	B	14:10	20:00	00:00	06:00	08:00		00:00
Donnerstag	09.08.20xx	K				00:00	08:00	06:00	-08:00
Freitag	10.08.20xx	K				00:00	08:00	06:00	-08:00
Samstag	11.08.20xx					00:00	08:00		-08:00
Sonntag	12.08.20xx	B	09:00	17:00	00:00	08:00	08:00		00:00

►

Berufsschultage	Beginn	Ende	Anzahl der Unterrichtsstunden
Dienstag	08:00	15:00	8
Mittwoch	09:50	13:10	4

BS: Berufsschule B: Betrieb K: Krank Ü-Std: Überstunden M-Std: Minusstunden  
 Keine Überstunden!  
 Wöchentliche Arbeitszeit laut Ausbildungsvertrag: 40 Stunden  
 6-Tage-Woche: Volljährige; 5-Tage-Woche: Jugendliche

Kriterium	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Pausenregelungen		

15

►

Kriterium	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Anrechnung von Krankheitstagen		
Minusstunden		
tägliche Arbeitszeit-überschreitung		
Anrechnung der Berufsschulzeit		
Verstoß gegen Ruhezeiten		

Kriterium	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Sonntagsarbeit		
Arbeitsverbot vor der Berufsschule		
Arbeit nach der Berufsschule		

17

3. Überprüfen Sie den vorliegenden Auszug des Arbeitszeitkontos hinsichtlich der gesetzlichen Grundlagen für Auszubildende, die über 18 Jahre alt sind, und für Auszubildende, die unter 18 Jahre alt sind.

Tag	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Montag		

Tag	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		

Tag	über 18 Jahre	unter 18 Jahre
Freitag		
Samstag		
Sonntag		
gesamte wöchent- liche Arbeitszeit		

19

4. Erstellen Sie jetzt für Julia ein neues Arbeitszeitkonto anhand Ihrer Notizen aus der Aufgabe 2.

## 5. Notieren Sie die notwendigen Gesetze, die Sie bei der Erstellung des Arbeitszeitkontos genutzt haben.

über 18 Jahre	unter 18 Jahre

## 6. Erläutern Sie kurz die in Aufgabe 5 genannten Gesetze.

20

7. Vervollständigen Sie den auf Seite 22 vorliegenden Ausbildungsvertrag mit Ihren eigenen Daten. Tragen Sie vorher Ihre notwendigen Regelungen in die Tabelle auf der Seite 21 ein.