

# Lernheft 10

## Von der Einstellung bis zur Kündigung

Handlungsorientiertes Lernmaterial  
für die Aus- und Weiterbildung im Beruf  
Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel an Tankstellen

## Lernhefte für die Aus- und Weiterbildung von Einzelhändlern an Tankstellen

### Impressum:

#### Herausgeber:



Mineralölwirtschaftsverband e. V.

Georgenstraße 24

10117 Berlin

Telefon 030 202 205 30

E-Mail [info@mwv.de](mailto:info@mwv.de)

[www.mwv.de](http://www.mwv.de)

#### Redaktionelle Prüfung:

HOLST PE, Sebastian Holst

#### Layout:

HOLST PE, Sebastian Holst

MWV, Stefanie Waßmann

#### Lektorat:

Götz Translations, Hamburg

**Mitwirkende Unternehmen und Verbände sind die Vertreter aus dem Arbeitskreis Ausbildung an Tankstellen des Mineralölwirtschaftsverbandes e. V. in Berlin.**

#### Unternehmen



#### Verbände



UNITI Bundesverband  
mittelständischer  
Mineralölunternehmen e. V.



Zentralverband des Tankstellengewerbes e.V.

## Lernhefte für die Aus- und Weiterbildung von Einzelhändlern an Tankstellen

- Lernheft 1: Mein Ausbildungsbeginn
- Lernheft 2: Arbeitssicherheit an der Tankstelle
- Lernheft 3: Umweltschutz an der Tankstelle
- Lernheft 4: Bedeutung und Struktur des Einzelhandels
- Lernheft 5: Beratung und Verkauf
- Lernheft 6: Warenpräsentation und Werbemaßnahmen
- Lernheft 7: Warenwirtschaftssystem
- Lernheft 8: Warenannahme und Lagerung
- Lernheft 9: Buchführen mit Erfolg
- Lernheft 10: Von der Einstellung bis zur Kündigung**
- Lernheft 11: Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln
- Lernheft 12: Kraftstoffe und Motorenöle

Folgende Symbole dienen der Orientierung in den Lernheften:



Mit bereits erworbenem Wissen beantworten Sie eigenständig Fragen, führen Berechnungen durch und beurteilen Ergebnisse. Ihre Antworten können Sie in den interaktiven Antwortfeldern z.B. mit dem Adobe Reader erfassen und speichern. Nummern an den Aufgaben, z.B. 1.22, verweisen auf eine entsprechende Lösung in den Lösungshinweisen. Bitte nutzen Sie diese Lösungen zur Korrektur und Verbesserung Ihrer Kenntnisse.



Sie können die Aufgaben durch aktives und kreatives Handeln lösen. Dabei ist es teilweise erforderlich, den eigenen Betrieb mit denen von Mitbewerbern zu vergleichen, Bekanntes auf Neues zu übertragen, Zusammenhänge zu erkennen und Schlussfolgerungen zu ziehen.



Ihnen wird das Nachschlagen in einem Fachbuch oder im Anhang empfohlen, wenn zur Bearbeitung der Aufgaben auf Wissen aufgebaut wird, das bereits an anderer Stelle erworben worden ist.



Sie unterstützen Herrn Oilmann bei seinen unternehmenspolitischen Aktivitäten.



Sie erhalten Verweise auf andere Lernhefte.

Liebe Leserinnen und Leser, der Einfachheit halber verwenden wir in diesem Lernheft immer nur die männliche Form sämtlicher Personenbezeichnungen.

### Lernheft 10: Von der Einstellung bis zu Kündigung

Autorinnen: Ines Preuß, Petra Walldorf  
Herausgeber: Mineralölwirtschaftsverband e.V.

Wertvolle Unterstützung leisteten die Mitglieder des Arbeitskreises „Ausbildung an Tankstellen“ des Mineralölwirtschaftsverbandes e.V.

© Mineralölwirtschaftsverband e.V.  
Alle Rechte vorbehalten. Das Lernheft darf nicht ohne Zustimmung des Mineralölwirtschaftsverbandes e.V. vervielfältigt, abgebildet, übersetzt und verbreitet werden.

Aktualisierte Ausgabe 2020

## Inhalt

<b>1. Einstellung von Arbeitnehmern .....</b>	<b>6</b>
Personalbedarf .....	6
Suche und Auswahl von Bewerbern .....	8
Arbeitsplatzbeschreibung .....	12
Arbeitsvertrag .....	14
Arbeitspapiere und Unterlagen .....	16
<b>2. Arbeits- und betriebsrechtliche Vorschriften .....</b>	<b>18</b>
Pflichten aus dem Arbeitsvertrag .....	18
Arbeitszeitregelungen .....	20
Tarifvertrag/Manteltarifvertrag.....	21
Betriebsrat .....	23
<b>3. Motivation der Mitarbeiter.....</b>	<b>24</b>
Notwendigkeit .....	24
Wünsche von Mitarbeitern .....	25
Motivationssysteme .....	27
Erwartungen des Unternehmers .....	28
Schulung von Verkaufspersonal .....	29
<b>4. Die Abmahnung.....</b>	<b>31</b>
<b>5. Kündigung des Arbeitsverhältnisses .....</b>	<b>35</b>
Rechtliche Grundlagen .....	35
Arbeitszeugnis .....	37
<b>6. Gehaltsberechnung.....</b>	<b>41</b>
Bestandteile eines Gehalts .....	41
Beispielrechnungen .....	44
Gehaltskosten des Unternehmers .....	46
<b>7. Von der Einstellung bis zur Kündigung .....</b>	<b>48</b>
<b>8. Anhang.....</b>	<b>1</b>

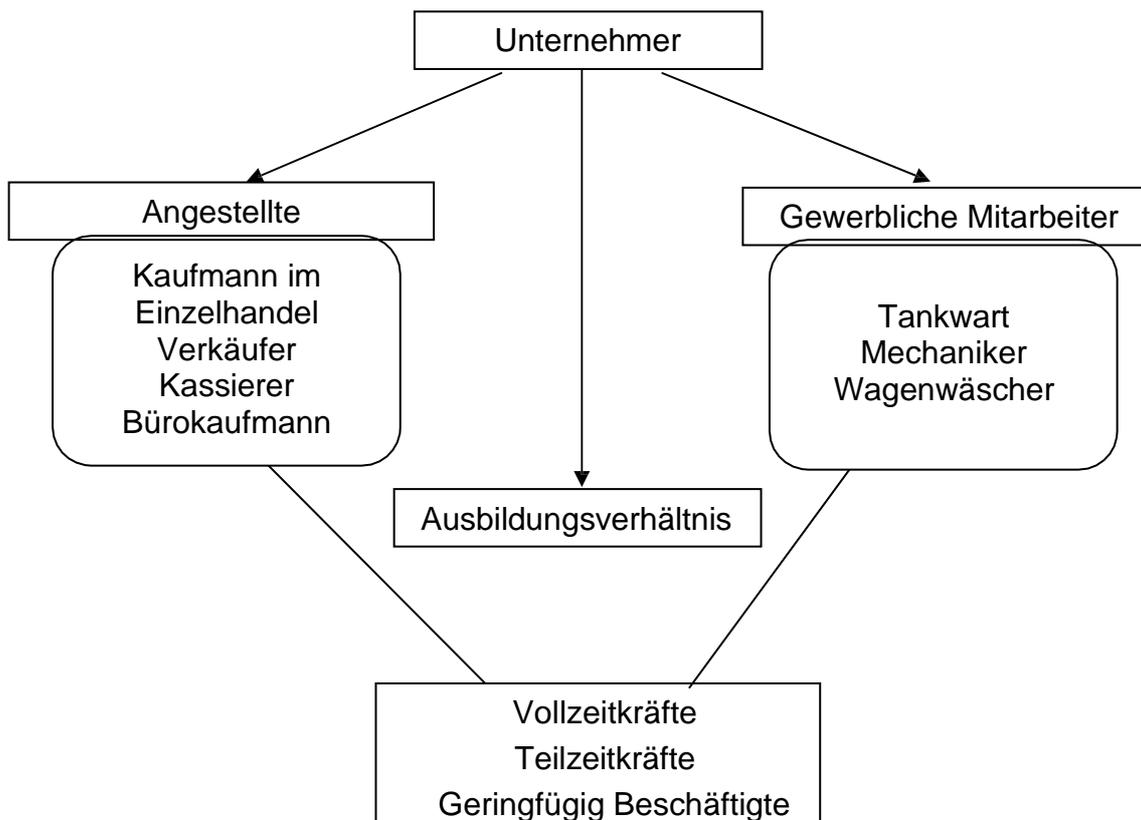
**9. Lösungshinweise .....1**

# 1. Einstellung von Arbeitnehmern

## Personalbedarf

Jeder Tankstellenunternehmer benötigt entsprechend der Größe seiner Tankstelle und ihrer Angebotsstruktur geeignetes Personal für die Erledigung der verschiedenen Arbeitstätigkeiten.

Es gibt vor allem die folgenden Beschäftigungsverhältnisse.



Welche Beschäftigungsverhältnisse liegen in Ihrem Ausbildungsbetrieb vor?



Zu den geringfügig Beschäftigten gehören Mitarbeiter, die einen so genannten 450-Euro-Job haben. Nähere Informationen dazu finden Sie im Anhang, Seite 1 und 2.



10.1 Welche Sozialversicherungspflichten bringt die Regelung des Gesetzes den Mitarbeitern auf 450-Euro-Basis?



*Herr Oilmann ist gelernter Kaufmann im Einzelhandel und betreibt eine Tankstelle am Rande einer Großstadt.*

*Neben seiner Frau arbeiten hier zwölf Mitarbeiter: die Verkäuferinnen Frau Hoge, Frau Paulini und die Teilzeitbeschäftigte Frau Ebert sowie der Tankwart Herr Gruhn. Hinzu kommen acht geringfügig Beschäftigte.*

*Die Tankstelle verfügt über einen 100 m<sup>2</sup> großen Shop inkl. Backshop sowie über eine Pflegehalle und eine Waschanlage.*

*Auf Grund des steigenden Kundenaufkommens möchte er eine weitere Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit kaufmännischen Fähigkeiten einstellen, der/die auch eine Schicht führen kann.*

*Er/sie soll insbesondere über Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Einkauf, Warenannahme, Bestandsüberwachung, Beratung, Verkauf und Rechnungswesen verfügen.*

## Suche und Auswahl von Bewerbern



10.2 Wie kann Herr Oilmann eine geeignete Fachkraft (siehe Seite 5) finden? Notieren Sie wenigstens drei Möglichkeiten.

In **Stellenanzeigen** sollten die wichtigsten Anforderungen an Fähigkeiten und Verhalten formuliert sein.



Stellen Sie in einigen Stellenanzeigen im Anhang, Seite 3 und 4, fest, worauf es den jeweiligen Unternehmen besonders ankommt.



Unterstreichen Sie in den Anzeigen die Anforderungen an den Stelleninhaber.

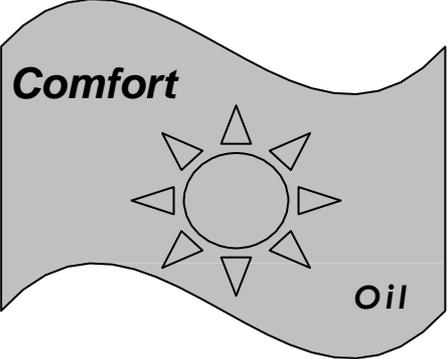
*Herr Oilmann entscheidet sich für eine Stellenanzeige. Helfen Sie ihm bitte unter Beachtung seiner Anforderungen (Anhang, Seite 6) bei der Formulierung. Besprechen Sie Ihre Stellenanzeige mit Ihrem Ausbilder.*



Vervollständigen Sie die Anzeige auf der folgenden Seite. Nutzen Sie die folgende Aufzählung von Anforderungen, um die Stelle möglichst genau zu beschreiben.

Mögliche Anforderungen:

Organisationstalent – kollegial – flexibel – ehrgeizig – kontaktfreudig – angenehme Erscheinung – fachliche Kompetenz – gewandter Umgang mit anspruchsvollen Kunden – kaufmännische Grundkenntnisse – Interesse für Kraftfahrzeuge – wirtschaftliches Denken – Durchsetzungsvermögen – Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel – einige Jahre Berufserfahrung – Kenntnisse im Umgang mit einem modernen Warenwirtschaftssystem – Kalkulationskenntnisse – Einsatzbereitschaft – jung – Eigeninitiative – Selbstständigkeit – freundliche und fachkundige Beratung – engagiert



Unser erfolgreiches Comfort-Oil-Team betreut eine Tankstelle mit modernem Shop, Bistro, einer Waschanlage und weiteren Servicepunkten.

Wir möchten den Wünschen unserer Kunden noch besser gerecht werden. Zur Verstärkung suchen wir eine(n)

**Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (m/w/d)**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an  
Tankstelle Comfort Oil, Rennstraße 2, 39112 Magdeburg

Wie erwartet gibt es viele Bewerbungen, aus denen Herr Oilmann vier auswählt. Diese Bewerber lädt er zu Vorstellungsgesprächen ein.

Das folgende Gespräch (Auszug) führt er mit der Bewerberin Frau Keller. Sie ist 26 Jahre alt, verheiratet und hat ein dreijähriges Kind.

*Herr Oilmann: Sie sind Kauffrau im Einzelhandel und im Kaufhaus „Schlaraffenland“ beschäftigt. Wie lange arbeiten Sie dort schon, und worin bestehen Ihre Aufgaben?*

*Frau Keller: Ich arbeite seit vier Jahren in der Schuhabteilung als Verkäuferin.*

*Herr Oilmann: Warum wollen Sie Ihre Arbeitsstelle wechseln?*

*Frau Keller: In Ihrer Stellenanzeige steht, dass Sie Mitarbeiterinnen suchen, die selbstständig arbeiten und entscheiden können. Das hat mich interessiert, weil ich diese Möglichkeit in meiner jetzigen Stellung nicht habe.*

*Herr Oilmann: Wann könnten Sie denn anfangen?*

*Frau Keller: Ich habe vier Wochen Kündigungsfrist zum Monatsende.*

*Herr Oilmann: Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?*

*Frau Keller: Ich möchte mich finanziell verbessern, d.h. möglichst etwa 100 Euro mehr verdienen.*

Von den drei anderen zum Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerbern ist aus den Unterlagen Folgendes bekannt.

**Herr Krüger**

42 Jahre, verheiratet,  
2 Kinder (15 und 17 Jahre alt),

Ausbildung als Kfz-Mechaniker,

langjährige Berufserfahrung in  
einer kleinen Autowerkstatt mit  
Reparaturservice und Verkauf  
von Autozubehörteilen,

hat zum 31.5..... wegen Umzugs  
von Berlin nach Magdeburg  
gekündigt

**Frau Lose**

22 Jahre, ledig,  
keine Kinder,

Ausbildung als Kauffrau im  
Einzelhandel, Fachbereich  
Haushaltswaren,

zwei Jahre Verkäuferin für  
Haushaltswaren im ehemaligen  
Ausbildungsbetrieb,

hat zum 31.5..... wegen  
Geschäftsaufgabe des Betriebes  
gekündigt

**Frau Heine**

34 Jahre, verheiratet,  
ein Kind (6 Jahre alt),

Ausbildung als Verkäuferin für  
Lebensmittel,

zwei Jahre Berufserfahrung als  
Verkäuferin in einem Supermarkt,

Umschulung zur Kauffrau im  
Einzelhandel gerade abgeschlossen,

möchte gern mehr Verantwortung  
übernehmen, kann sofort beginnen



10.3 Prüfen Sie anhand der Angaben aus dem Dialog und den Bewerbungsunterlagen, zu welchen der folgenden fünf für eine Einstellung wichtigen Punkte die Bewerber Informationen gegeben haben. Kreuzen Sie diese bitte an.

	Herr Krüger	Frau Lose	Frau Heine	Frau Keller
Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grund des Arbeitsplatzwechsels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Möglicher Arbeitsbeginn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gehaltsvorstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Darüber hinaus fehlen noch wichtige Informationen. Herr Oilmann muss diese Informationslücken durch zusätzliche Fragen schließen.



10.4 Was sollte Herr Oilmann außerdem noch in Erfahrung bringen?



Es darf nicht nach allem gefragt werden.

Im Anhang, Seite 5, können Sie sich über unerlaubte Fragen informieren. Im Tankstellengewerbe übliche Fragen finden Sie im Personalfragebogen des Zentralverbandes des Tankstellen- und Garagengewerbes e.V., Anhang, Seite 11.



10.5 10.5 Begründen Sie bitte, wen Sie an der Stelle von Herrn Oilmann auswählen würden.

Frau/Herrn , weil

## Arbeitsplatzbeschreibung



*Für die neue Stelle möchte Herr Oilmann eine Tätigkeitsbeschreibung anfertigen.*

Eine solche Beschreibung, auch Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibung genannt, gibt Auskunft über

- Weisungsbefugnisse, Vollmachten und Unterstellungsverhältnis
- Aufgaben und Tätigkeiten



Im Anhang, Seite 6, finden Sie ein Beispiel für eine Arbeitsplatzbeschreibung.



10.6 Welchen Sinn erfüllt die Arbeitsplatzbeschreibung

- a) für den Mitarbeiter?
- b) für den Betrieb?

a)

b)



10.7 Füllen Sie für die Person, die Sie einstellen würden, die auf der nächsten Seite folgende Arbeitsplatzbeschreibung aus. Orientieren Sie sich an den Anforderungen, die auf der Seite 6 bereits genannt wurden.

Arbeitsplatzbeschreibung für

Stellenbezeichnung:	
Vorgesetzter:	
Unterstellte Mitarbeiter:	
Aufgaben:	
Anforderungen:	

## Arbeitsvertrag

Im **Arbeitsvertrag** sind die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen (§ 2 Nachweisgesetz, siehe Anhang, Seite 7).

Ein Arbeitsvertrag **könnte** also folgendermaßen aufgebaut sein:

### Arbeitsvertrag

Zwischen der Firma .....als Arbeitgeber  
und .....  
geboren am .....in .....  
wohnhaft in....., Tel.: .....  
als Arbeitnehmer  
wird der folgende Vertrag geschlossen.

#### § 1

Der Arbeitnehmer wird zum .....  
als ..... eingestellt.

Wird das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit fortgesetzt, so gilt dieser Vertrag als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

#### § 2

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt von ..... Euro.

#### § 3

Die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch regeln sich nach dem jeweils geltenden Manteltarifvertrag.

#### § 4

Die Probezeit dauert vom ..... bis zum .....

#### § 5

Die beiderseitigen Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Bestimmungen des Arbeitsrechts.

.....  
Datum/Unterschrift



10.8 Überprüfen Sie bitte, ob die mindestens zu fixierenden Vertragsbedingungen in dem auf Seite 12 dargestellten Beispielvertrag enthalten sind.



*Herr Oilmann nutzt für den Arbeitsvertrag ein Formular des Zentralverbandes des Tankstellen- und Garagengewerbes e. V. (ZTG). In diesem Verein ist er Mitglied.*

*Über das Gehalt wurde bereits Einigung erzielt. Er informiert über die einzelnen Vertragsbedingungen, vereinbart drei Monate Probezeit und erläutert genau die Arbeitstätigkeiten.*

*Nachdem sich der „Neue“ mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt hat, wird der Arbeitsvertrag unterschrieben.*



Lesen Sie den Muster-Arbeitsvertrag im Anhang, Seite 8 bis 10.



10.9 Überprüfen Sie auch hier die Mindestbestandteile.



10.10 Welche Besonderheiten weist dieser Vertrag außerdem auf?



Füllen Sie den Vertrag im Anhang (Seite 8 bis 10) für die von Ihnen gewählte neu einzustellende Person aus.

Wählen Sie das Gehalt bitte nach Tarif (siehe Anhang, Seite 15).

## Arbeitspapiere und Unterlagen

Dazu gehören u. a.:

- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis (SVA)
- Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers
- Urlaubsbescheinigung (Bescheinigung über den im laufenden Kalenderjahr bereits gewährten oder abgegoltenen Urlaub)
- Inanspruchnahme vermögenswirksamer Leistungen
- Mitteilung darüber, in welcher Krankenkasse der Arbeitnehmer versichert ist
- Führungszeugnis
- Gesundheitszeugnis (Arbeiten mit offenen Lebensmitteln)
  - Seit dem 1.1.2001 ist das frühere Gesundheitszeugnis nach §§ 17/18 Bundesseuchengesetz durch die Teilnahme an einer Belehrung ersatzlos gestrichen. Die Bescheinigung der Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz ist ein Leben lang gültig. Das alte Gesundheitszeugnis nach §§ 17/18 ist weiterhin anerkannt
- Arbeitsgenehmigung (nur bei ausländischen Arbeitnehmern aus Nicht-EU-Staaten)
- Gesundheitsbescheinigung (nur bei Jugendlichen)



10.11 Warum benötigt ein Arbeitgeber die einzelnen Unterlagen?  
Vervollständigen Sie bitte die Tabelle.

Arbeitspapiere/ Unterlagen	Der Unternehmer (Steuerberater) benötigt die Arbeitspapiere/Unterlagen zu(r)
Lohnsteuerkarte	Eintragung von – Jahresarbeitsbruttolohn und Jahreslohnsteuer – Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer – Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag zur Berechnung des Nettolohnes
Sozialversicherungs- ausweis	
Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers	
Inanspruchnahme vermögenswirksamer Leistungen	
Führungszeugnis	



*Herr Oilmann fordert den neuen Arbeitnehmer dazu auf, zum Arbeitsantritt die genannten Arbeitspapiere bzw. Unterlagen mitzubringen.*



Welche Arbeitspapiere bzw. Unterlagen muss ein neuer Mitarbeiter in Ihrem Ausbildungsbetrieb dem Chef aushändigen? Besprechen Sie Ihre Lösung mit Ihrem Ausbilder.

## 2. Arbeits- und betriebsrechtliche Vorschriften

### Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

Mit dem Abschluss der Arbeitsverträge übernehmen die Vertragspartner eine Reihe von Pflichten.



10.12 Ordnen Sie dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer die gesetzlich geforderten Pflichten richtig zu.

Fünf der nachfolgend aufgeführten Angaben sind keine gesetzlichen Forderungen und bleiben dementsprechend übrig.

Arbeiten übertrage	Treueprämie zahlen	Verschwiegenheit wahren
Urlaub gewähren	Gehorsamspflicht	Lohn und Gehalt zahlen
Kindergeld zahlen	Weiterbildung	Wettbewerb unterlassen
Fürsorge übernehmen	Treuepflicht	Kein Schmiergeld annehmen
Nichtraucherzone einrichten	Zeugnis erteilen	Arbeiten erledigen
	Kaffee kochen	

Pflichten des Arbeitgebers	Pflichten des Arbeitnehmers



Worüber hat der Arbeitnehmer Verschwiegenheit zu bewahren?  
Besprechen Sie Ihre Lösung mit Ihrem Ausbilder.



Worin besteht die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers? Besprechen Sie Ihre Lösung mit Ihrem Ausbilder.



Erfragen Sie, welche Pflichten den Mitarbeitern in Ihrem Ausbildungsbetrieb bekannt sind, und notieren Sie die Antworten.

## Arbeitszeitregelungen

Gesetzliche Grundlagen dafür sind:

- Tarifvertrag/Manteltarifvertrag
- Arbeitszeitgesetz
- Schwerbehindertengesetz
- Mutterschutzgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Gewerbeordnung
- Ladenschlussgesetz

10.13 Einigen der genannten Rechtsvorschriften sind die folgenden Aussagen entnommen.



Tragen Sie in die Kästchen jeweils den Anfangsbuchstaben der entsprechenden gesetzlichen Regelung ein.

	Arbeitszeit im Sinne dieses Gesetzes ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen.
	Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs und bis zu neun Stunden zu unterbrechen.
	Wöchnerinnen dürfen bis zum Ablauf von acht Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden.
	Die bei Ladenschluss anwesenden Kunden dürfen noch bedient werden.
	Schwerbehinderte haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr.
	Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.
	Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden.
	Die Festsetzung der Verhältnisse zwischen den selbstständigen Gewerbetreibenden und den gewerblichen Arbeitnehmern ist Gegenstand freier Übereinkunft.



Aussagen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zur Arbeitszeit konnten Sie bereits im Lernheft 1 „Mein Ausbildungsbeginn“ kennen lernen.

## Tarifvertrag/Manteltarifvertrag

Ein zwischen Arbeitgeberverband (oder mehreren Verbänden) und Gewerkschaft abgeschlossener **Tarifvertrag** ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbindlich (ein Beispiel finden Sie im Anhang, Seite 16 ff.).

Wenn Sie über Tarifverträge Bescheid wissen, können Sie selbst feststellen, welche Vorteile die Arbeitnehmer davon haben.

Festigen Sie deshalb Ihre Kenntnisse über den Tarifvertrag.



10.14 Ordnen Sie die richtigen Fragen den folgenden Erklärungen zu.

- ① Was ist ein (Mantel-)Tarifvertrag?
- ②
- ③
- ④ Für wen gilt ein Tarifvertrag?
- Welche unterschiedlichen Tarifverträge gibt es?
- Was ist ein Lohn- und Gehaltstarifvertrag?
- Welche Regelungen enthält ein Manteltarifvertrag?

	Lohn- und Gehaltstarifverträge legen die Mindesthöhe von Löhnen und Gehältern fest und in der Regel auch die Einstufung in Lohn- und Gehaltsgruppen.
	Er enthält Rechtsnormen über Abschluss, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverträgen und regelt die Rechte und Pflichten der Tarifparteien.
	Tarifverträge können auf Arbeitnehmerseite nur Gewerkschaften, auf Arbeitgeberseite sowohl Arbeitgeberverbände als auch einzelne Arbeitgeber abschließen.
	In Manteltarifverträgen werden die allgemeinen Arbeitsbedingungen geregelt, wie Einstellung, Kündigung, Arbeitszeit, Urlaub und Probezeit.
	Sie gelten nur für die Mitglieder der Tarifparteien, außer der Tarifvertrag wird durch den Bundesminister für Arbeit und Soziales oder für Landestarifverträge vom jeweiligen Landesarbeitsminister für allgemein verbindlich erklärt.
	Der (Mantel-)Tarifvertrag ist ein schriftlicher Vertrag zwischen den Tarifparteien: den Gewerkschaften und den Arbeitgebern.
	Nach dem Inhalt werden Lohn- und Gehalts- (auch Entgelt- oder Vergütungs-) und Manteltarifverträge unterschieden.

Zwischen dem Zentralverband des Tankstellengewerbes e.V. (ZTG) und der Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr (ÖTV)<sup>1</sup> wurde ein Manteltarifvertrag geschlossen.



Lesen Sie im Anhang, Seite 16 f., einen Auszug aus dem genannten Manteltarifvertrag.



10.15 Gilt dieser Manteltarifvertrag auch für die Arbeitnehmer in Ihrem Ausbildungsbetrieb? Begründen Sie bitte Ihre Antwort.

Der Manteltarifvertrag regelt z.B. die Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit.



10.16 Was gilt für Sie als Auszubildenden

- a) unter 18 Jahren?
- b) ab 18 Jahren?

Wenn vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales oder von einem Landesministerium ein Tarifvertrag für allgemein verbindlich erklärt wurde, gilt er für alle Beschäftigten im betreffenden Gewerbe. Er gilt dann auch ohne die Mitgliedschaft des Unternehmers im ZTG oder in einem anderen Verband, der Tarifvertragspartner ist.



Erfragen Sie beim Ausbilder, ob auch für Sie ein Tarifvertrag gilt, der die Vergütung regelt.



Wer sind die Vertragspartner?



Wo gilt dieser Tarifvertrag?

<sup>1</sup> Seit 2.7.2001 ist die Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft ver.di im Vereinsregister eingetragen. Die Mitglieder und Verträge der Gewerkschaften DAG, DPG, HBV, IG Medien und ÖTV sind in ver.di vereint.

## Betriebsrat



Lesen Sie im Anhang, Seite 18, den Text über einige wichtige Regelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG).



10.17 Könnte im Unternehmen von Herrn Oilmann (siehe Seite 5) ein Betriebsrat gewählt werden? Begründen Sie Ihre Antwort anhand des Betriebsverfassungsgesetzes.



10.18 Bei welchen Entscheidungen müsste Herr Oilmann die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates beachten? Sechs Stichworte, die auf Rechte des Betriebsrates hinweisen, sind im Buchstabengitter versteckt.

E	M	O	K	S	S	P	O	M	M	O	G	P	S
I	I	A	Ü	U	F	O	N	V	O	N	Y	U	X
N	H	N	N	N	G	G	A	E	U	K	L	U	L
S	M	M	D	L	N	U	U	R	Y	L	K	O	Y
T	O	L	I	R	O	N	T	S	M	G	Ü	B	K
E	I	N	G	R	U	P	I	E	R	U	N	G	U
L	G	Y	U	M	S	P	A	T	N	E	D	S	E
L	I	M	N	R	N	A	P	Z	S	C	I	K	N
U	S	R	G	T	Z	U	K	U	B	O	G	J	D
N	C	V	N	U	N	S	E	N	E	R	U	A	I
G	H	P	G	Z	O	E	G	G	S	R	N	K	G
E	L	Y	R	X	A	N	Q	A	M	N	G	I	U
N	E	D	O	B	H	J	M	T	W	E	P	N	N
M	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T	A	G

## 3. Motivation der Mitarbeiter

### Notwendigkeit



10.19 Weshalb sollte ein Unternehmer eigentlich daran interessiert sein, dass sich seine Mitarbeiter wohlfühlen?



Was gehört alles dazu, damit Sie sich an Ihrem Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatz wohlfühlen?

## Wünsche von Mitarbeitern

In einem Seminar für Verkaufspersonal in Tankstellenshops wurde danach gefragt, was Mitarbeiter zu mehr Leistung motivieren könnte. Die Aussagen ließen sich unter den folgenden Überschriften zusammenfassen.



10.20 Wie könnte man Sie Ihrer Meinung nach zu mehr Leistung motivieren? Notieren Sie bitte zu jeder Überschrift eine Aussage, die Ihren Empfindungen entspricht.

Wunsch nach Anerkennung

Übertragen von zusätzlicher Verantwortung

Mitsprache

Betriebsklima

Weiterbildung

Bezahlung

Verkaufen ist in den vergangenen Jahren schwieriger geworden. Die Kunden kaufen nicht mehr so unbeschwert ein wie noch zu Beginn der 1990er Jahre.

Eine Befragung von 900 Verkäufern zeigte: Grundsätzlich haben die Verkaufsmitarbeiter Spaß an ihrer Arbeit, identifizieren sich mit ihr, sind bereit, sich einzusetzen und die Belastungen, die der Beruf mit sich bringt, in Kauf zu nehmen. Ein gutes Betriebsklima ist für viele wichtiger geworden als bisher.



Was empfinden Sie eventuell als besondere Belastung in dem Beruf, den Sie erlernen?



Tragen Sie für die folgenden Wünsche eine Rangfolge von 1 bis 7 in die Kästchen ein.

	Anerkennung erhalten
	Produktkenntnisse erweitern
	Eingehen des Chefs auf private Sorgen
	Gutes Einkommen
	Interessante Arbeit
	Gutes Betriebsklima
	Sicherheit des Arbeitsplatzes

## Motivationssysteme

Die Wünsche der Mitarbeiter sollten von Unternehmern im Interesse einer guten Motivation des Personals sehr ernst genommen werden.

Beispielsweise dienen verschiedene Prämiensysteme dazu, die Bereitschaft zu mehr Leistung zu erhöhen.



Einige Vorschläge für Motivationssysteme finden Sie im Anhang, Seite 19



Gibt es in Ihrem Ausbildungsbetrieb für besondere Leistungen eine Belohnung? Notieren Sie bitte, wofür und in welcher Form diese Belohnung erfolgt.



Welches Prämiensystem wünschen Sie sich noch in Ihrer Tankstelle?

## Erwartungen des Unternehmers

Die schönsten Wünsche sind natürlich nur realisierbar, wenn sie mit den Anforderungen des Unternehmers an die Arbeitstätigkeiten vereinbar sind.

 *Zu Beginn Ihrer Ausbildung haben Sie bereits im Rahmen der Arbeit am Lernheft 1 „Mein Ausbildungsbeginn“ Erwartungen von Unternehmern an Einzelhandelskaufleute erfragt.*



*Herr Oilmann hat seine Erwartungen wie folgt formuliert:*

Was ich von meinen Mitarbeitern erwarte:

- verantwortungsbewusstes Handeln bei allen Arbeiten
- Berücksichtigung der Interessen von Comfort Oil
- Engagement, Bereitschaft, Dinge anzupacken
- selbstständiges Arbeiten
- Kundenorientierung
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Kreativität – neue Ideen einbringen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ordnung und Sauberkeit
- Verständnis für Maßnahmen von Comfort Oil
- Identifizierung mit der Comfort-Oil-Station
- Beachtung aller Vorschriften für Sicherheit, Gesundheit, Umweltschutz

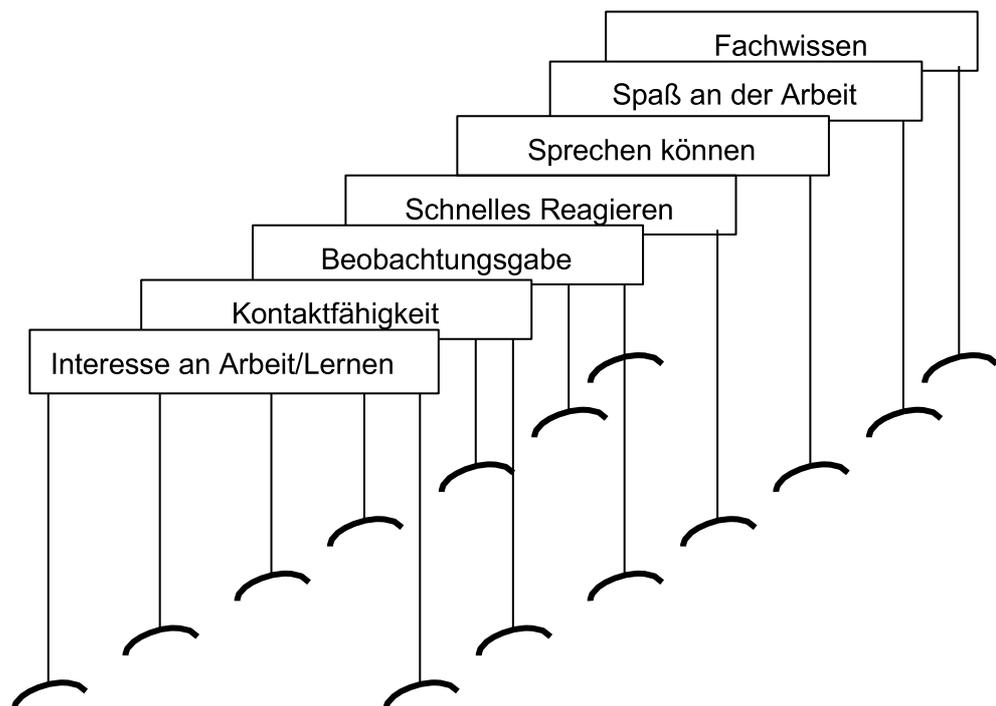


10.21 Was bedeutet „Identifizierung mit dem Unternehmen“?

## Schulung von Verkaufspersonal

Eine Schwachstellenanalyse von Tankstellenshops wies an erster Stelle aus: mangelnde Kundenorientierung und nicht ausreichend ausgebildetes Shoppersonal.

Weiterbildungsbedarf besteht vor allem beim Fachwissen (Warenkenntnisse und Verkaufstechnik), Trainingsbedarf besteht bei den Kommunikationsfähigkeiten.



Man geht heute davon aus, dass die in der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse bereits in wenigen Jahren überholt sind. Lebenslanges Lernen – „life long learning“ – heißt das Zauberwort. Nur wer durch ständige Weiterbildung seinen Kenntnisstand aktualisiert, sichert langfristig seinen Arbeitsplatz und hat darüber hinaus noch gute Aufstiegsmöglichkeiten.



Überlegen Sie, wo Sie sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren können. Lassen Sie sich von Ihrem Ausbilder einige Tipps geben.

Auf der Basis guten Fachwissens und ausgeprägter Fähigkeiten im Umgang mit Kunden lassen sich gute Perspektiven für Einzelhandelskaufleute entwickeln.



Auch im Handel außerhalb der Tankstellen gibt es Aufstiegschancen durch Weiterbildung. Im Anhang, Seite 21, finden Sie eine mögliche Karriereleiter.



10.22 Prüfen Sie die Realisierbarkeit von Aufstiegschancen im Fachbereich Tankstelle.



Welche Perspektive streben Sie für sich persönlich an?

Eine große Mineralölgesellschaft ließ alle Führungskräfte einschließlich des Vorstands ein dreitägiges Praktikum an einer Tankstelle absolvieren. Diese Aktion wurde auf alle Mitarbeiter ausgeweitet.



Beurteilen Sie diese Maßnahme.

## 4. Die Abmahnung

Überall da, wo mehrere Personen zusammentreffen, gibt es Verhaltensregeln. Hält einer diese Vorschriften nicht ein, muss er mit entsprechenden Reaktionen der anderen rechnen. Ein Fußballspieler erhält bei leichteren Missachtungen gegen die geltenden Regeln die gelbe Karte. Gravierende Verstöße werden mit einem Platzverweis geahndet. Dasselbe gilt für das Berufsleben. Bei besonders schweren Fehlritten ist eine fristlose Kündigung denkbar. Bei weniger massiven Fehlern gibt es eine Abmahnung.



10.23 Begründen Sie, weshalb man eine Abmahnung mit der gelben Karte im Fußball vergleichen kann.



10.24 Wodurch unterscheiden sich Abmahnung und gelbe Karte?

Grundsätzlich können Abmahnungen schriftlich oder mündlich ausgesprochen werden.



10.25 Weshalb ist es sinnvoll, Abmahnungen immer schriftlich zu erteilen?



10.26 Wer darf im Berufsleben eine Abmahnung erteilen?



10.27 Welche Botschaft soll die Abmahnung der betreffenden Person vermitteln?



10.28 Was muss eine Abmahnung beinhalten (siehe Anhang, Seite 22)?



Ist die Abmahnung Ihrer Meinung nach als wichtiges Führungsinstrument einzustufen? Begründen Sie Ihre Antwort.



10.29 Welche Gründe sprechen dafür, jemandem eine wiederholte Abmahnung zu erteilen, statt ihm zu kündigen?

1. Betriebliche Gründe:

2. Rechtliche Gründe:

3. Soziale Gründe:



10.30 Warum muss sich der Arbeitgeber entscheiden, ob er bei groben Verstößen eine Abmahnung oder eine Kündigung erteilt?

10.31 Pflichtverletzungen können in drei Bereichen auftreten:

1. Leistungsbereich
2. Vertrauensbereich
3. betrieblicher Bereich



Nennen Sie jeweils Beispiele.

1. Leistungsbereich

2. Vertrauensbereich

3. Betrieblicher Bereich

Grundsätzlich ist bei Pflichtverletzungen im Leistungsbereich vor Ausspruch einer verhaltensbedingten Kündigung eine vergebliche Abmahnung Voraussetzung.<sup>1</sup> Die Umstände des Einzelfalls sind dabei immer zu prüfen.

Auf die Abmahnung kann man verzichten, wenn

- von vornherein klar ist, dass sich das Verhalten des Angestellten auch nach der Abmahnung nicht ändern wird
- die Pflichtverletzung so schwerwiegend war, dass das Vertrauensverhältnis in einem besonders schweren Ausmaß verletzt ist

---

<sup>1</sup> BAG vom 15.11.2001 – Az. 2 AZR 609/00, in: AP Nr. 4 zu § 1 KSchG 1969, Abmahnung.



*Helfen Sie Herrn Oilmann bei der Entscheidung, auf die folgenden Fälle korrekt zu reagieren:*

### Erster Fall

Ein Werkstattmitarbeiter überzieht bereits seit mehreren Tagen jede Mittagspause um 15 Minuten. Eine plausible Erklärung hat er nicht. Da er in letzter Zeit bereits durch seine Unlust am Arbeitsplatz negativ aufgefallen ist, möchte Herr Oilmann den Arbeitsvertrag am liebsten sofort kündigen.



10.32 Wie ist die Rechtslage?

### Zweiter Fall

Eine Kassiererin ist beim Kassiervorgang sehr ungeduldig und hat in letzter Zeit die Kunden ziemlich barsch und unfreundlich zur Eile angetrieben. Letztendlich hat sich eine Kundin bei Herrn Oilmann persönlich beschwert.



10.33 Wie muss sich Herr Oilmann hier verhalten?

### Dritter Fall

Ein Büroangestellter wird von Herrn Oilmann dabei beobachtet, wie er eine Liste mit Namen von Stammkunden in seiner Tasche verstaut. Herr Oilmann stellt ihn zur Rede. Dabei kommt heraus, dass der Schwager des Angestellten eine Autolackiererei hat und auf diesem Wege neue Kunden gewinnen wollte.



10.34 Wie kann Herr Oilmann hier reagieren?

## 5. Kündigung des Arbeitsverhältnisses

### Rechtliche Grundlagen



*Herr Oilmann ist froh, mehrere Bewerbungen berücksichtigen zu können, denn die Situation in seiner Tankstelle hat sich plötzlich geändert:*

- *Frau Ebert, seit sechs Jahren im Betrieb, ist trotz schriftlicher Abmahnung wiederholt unpünktlich gewesen. Herr Oilmann kündigt ihr*
- *Herr Gruhn hat nachweislich 200 Euro aus der Kasse genommen, eingesteckt und damit die Tankstelle verlassen. Herr Oilmann spricht diesem Mitarbeiter gegenüber sofort die Kündigung aus*



Ein Text über Kündigung im Anhang, Seite 23 bis 25, fasst wichtige Aussagen dazu zusammen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen zu den oben genannten Situationen.



10.35 Welche Art der Kündigung liegt im ersten, welche im zweiten Fall vor?

1.

2.



10.36 Welche Kündigungsfristen sind in beiden Fällen zu beachten?

1.

2.



10.37 Welche Formvorschriften gibt es bei der Kündigung?

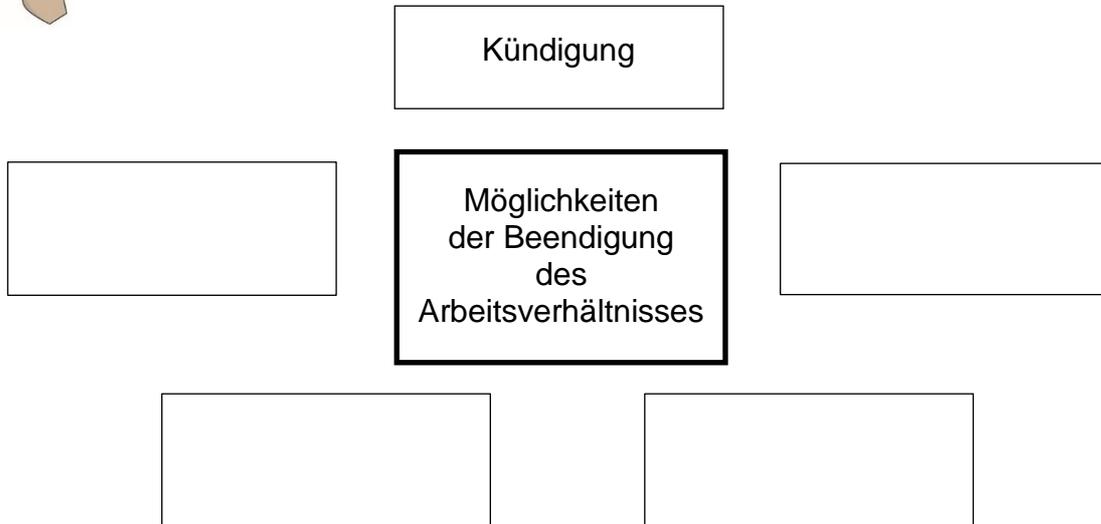


10.38 Weshalb sind beide Kündigungen wirksam?

Die Kündigung ist nicht die einzige Möglichkeit, ein Arbeitsverhältnis zu beenden. Beachten Sie, dass es hier nicht um die Kündigung von *Ausbildungsverhältnissen* geht, bei denen es spezielle Kündigungsvorschriften gibt (Anhang, Seite 26).



10.39 Ergänzen Sie bitte das Schaubild.



Fragen Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb nach Kündigungsgründen.



10.40 Welche Gründe müssen vorliegen, damit Ihr Betrieb einem Arbeitnehmer a) ordentlich oder b) außerordentlich kündigt?

a)

b)



Welche Kündigungsfristen sind jeweils einzuhalten?

## Arbeitszeugnis



Herr Oilmann erstellt für die ausscheidenden Mitarbeiter Arbeitszeugnisse. Er liest im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) nach, was er zu beachten hat.<sup>1</sup>

Im BGB heißt es:

§ 630 (Pflicht zur Zeugniserteilung) Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teile ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienste zu erstrecken.

Herr Gruhn erhält ein einfaches Arbeitszeugnis, das lediglich die Art der Tätigkeit und die Dauer der Beschäftigung im Unternehmen beinhaltet.



Wie würde ein einfaches Arbeitszeugnis für Sie selbst aussehen?

### **Einfaches Arbeitszeugnis**

Herr/Frau \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_,

war vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ beschäftigt.

Der Tätigkeitsbereich: \_\_\_\_\_

Die Aufgaben im Einzelnen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frau Ebert bittet Herrn Oilmann um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.



10.41 Was muss Herr Oilmann zusätzlich ausweisen?  
Lesen Sie noch einmal den § 630 des BGB.

<sup>1</sup> Was ein qualifiziertes Arbeitszeugnis beinhalten muss, beschreiben der § 109 GewO sowie der § 16 BBiG.

Ein Arbeitszeugnis soll wohlwollend und wahrheitsgemäß geschrieben sein. Daraus ergibt sich mitunter ein Konflikt, nämlich dann, wenn die Wahrheit nicht sehr vorteilhaft für den Beurteilten ist. Damit dennoch stets wohlwollende Formulierungen möglich sind, hat sich eine „Zeugnissprache“ entwickelt. Beispielsweise bedeuten diese Formulierungen Folgendes:

„stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt“	=	sehr gut
„stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“	=	gut
„zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“	=	befriedigend
„zu unserer Zufriedenheit erledigt“	=	ausreichend
„im Großen und Ganzen zur Zufriedenheit erledigt“	=	mangelhaft
„hat sich bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zur Zufriedenheit zu erledigen“	=	ungenügend

Eine andere Möglichkeit, diesem Konflikt zu entgehen (wohlwollend zu beurteilen), besteht darin, wichtige Beurteilungsmerkmale einfach wegzulassen. Diese Form ist nicht zu empfehlen, wenn der zu beurteilende Arbeitnehmer eine strafbare Handlung begangen hat. Sollte der neue Arbeitgeber im Nachhinein von der Straftat erfahren, kann es zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung mit dem alten Arbeitgeber kommen, da dieser einen wichtigen Tatbestand verschwiegen hat.

Sollte ein Arbeitnehmer mit seinem qualifizierten Arbeitszeugnis nicht einverstanden sein und der Arbeitgeber nicht bereit sein, das Zeugnis zu ändern, kann er sich auf eine Arbeitsplatzbeschreibung beschränken oder sogar zum Arbeitsgericht gehen.



Betrachten Sie kritisch Ihre eigene Arbeitstätigkeit. Nachdem Sie sich bereits ein einfaches Arbeitszeugnis ausgestellt haben, füllen Sie bitte darüber hinaus ein qualifiziertes Zeugnis für sich selbst aus.



Unterstreichen Sie im Vordruck auf den folgenden beiden Seiten die Sätze, die Ihre Arbeitstätigkeit Ihrer Meinung nach am besten beschreiben.

## Qualifiziertes Arbeitszeugnis

### Körperliches Leistungsvermögen

#### *Überdurchschnittlich – sehr gut*

Herr/Frau ..... hat seine/ihre Arbeit zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.  
Wir waren vorbehaltlos mit den Leistungen von Herrn/Frau ..... zufrieden.  
Herr/Frau ..... war sehr einsatzfreudig, ausdauernd und stets voll belastbar.

#### *Durchschnittlich – gut*

Herr/Frau ..... erledigte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit. Herr/Frau ..... war stets belastbar.

#### *Ausreichend*

Herr/Frau ..... hat sich stets bemüht, die übertragenen Aufgaben zu bewältigen.  
Die körperliche Belastbarkeit war zufrieden stellend.

### Geistige Anlagen

#### *Überdurchschnittlich – sehr gut*

Er/Sie kann auch komplexe Sachverhalte schnell erfassen und alle wesentlichen Probleme analysieren.  
Er/Sie weiß sich schnell auf neue Sachverhalte und Probleme einzustellen.

#### *Durchschnittlich – gut*

Er/Sie hat eine gute Auffassungsgabe.  
Ihm/Ihr ist es immer gelungen, neue Probleme und Fragen selbstständig zu lösen.

#### *Ausreichend*

Er/Sie war stets bemüht, die auftauchenden Probleme selbstständig zu lösen.  
Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben gelöst.

### Kenntnisse und Fertigkeiten

#### *Überdurchschnittlich – sehr gut*

Die hervorragenden Kenntnisse auf dem Gebiet ..... und das besondere Geschick haben wir sehr geschätzt.  
Die sicheren Kenntnisse und das überdurchschnittliche Können haben wir sehr geschätzt.

#### *Durchschnittlich – gut*

Wir haben das Geschick und die guten kaufmännischen Kenntnisse besonders geschätzt.  
Wir haben besonders die soliden Kenntnisse und das Geschick im Umgang mit Kunden geschätzt.

#### *Ausreichend*

Die notwendigen Kenntnisse und das erforderliche Geschick waren vorhanden.  
Wir haben stets das Bestreben anerkannt, wechselnde Aufgaben mit Geschick zu bewältigen.

### Arbeitsweise/Auftreten

#### *Überdurchschnittlich – sehr gut*

Wir haben Herrn/Frau ..... als Mitarbeiter/-in sehr geschätzt, weil er/sie alle Aufgaben mit großer Energie anging und sie ebenso rasch wie rationell zu unserer vollsten Zufriedenheit löste.

Hervorzuheben ist aber auch die große Eigeninitiative, mit der Herr/Frau ..... gerade die schwierigen und unkonventionellen Probleme angepackt hat.

Bei Vorgesetzten und Untergebenen genoss Herr/Frau ..... ein hohes Ansehen, weil sein/ihr Arbeitsstil verbindlich und der persönliche Umgang mit den Kollegen außerordentlich korrekt war.

Bei Kunden und Geschäftspartnern hat sich Herr/Frau ..... durch Sachkunde und Verhandlungsgeschick sehr viele Sympathien erworben.

*Durchschnittlich – gut*

Wir haben Herrn/Frau ..... als Mitarbeiter/-in geschätzt, weil er/sie alle Aufgaben rasch und rationell bewältigt hat.

Herr/Frau ..... war wegen seines/ihres Arbeitsstils bei Vorgesetzten, Kollegen sowie bei Kunden und Geschäftspartnern gleichermaßen beliebt und geschätzt.

*Ausreichend*

Herr/Frau ..... war bemüht, die anfallenden Arbeiten rationell und termingerecht zu bewältigen.

Herr/Frau ..... versuchte stets, alle Aufgaben selbstständig zu erledigen.

Die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war zufrieden stellend.

Verantwortungsbereitschaft

*Überdurchschnittlich – sehr gut*

Besonders hervorzuheben sind das besondere Pflichtbewusstsein und die außergewöhnliche Verantwortungsbereitschaft.

Er/Sie war stets bereit, die Verantwortung für zusätzliche schwierige Aufgaben zu übernehmen. Der Tragweite seiner/ihrer Verantwortung und seiner/ihrer Entscheidungen war er/sie sich voll bewusst.

*Durchschnittlich – gut*

Er/Sie war ein/-e verlässliche/-r und verantwortungsbewusste/-r Mitarbeiter/-in.

Er/Sie hat auch zusätzliche Verantwortung immer bereitwillig auf sich genommen.

*Ausreichend*

Gegen die Übertragung zusätzlicher Verantwortung hat er/sie sich nie gesträubt.

Der ihm/ihr übertragenen Verantwortung ist er/sie immer gerecht geworden.

Gesamtbewertung

*Überdurchschnittlich – sehr gut*

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine/-n weit überdurchschnittliche/-n Mitarbeiter/-in beurteilen.

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine/-n vorbildliche/-n Mitarbeiter/-in beurteilen.

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine/-n tüchtige/-n und nur schwer ersetzbare/-n Mitarbeiter/-in beurteilen.

*Durchschnittlich – gut*

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine/-n wertvolle/-n Mitarbeiter/-in bezeichnen.

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine gute Stütze des Betriebes bezeichnen.

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als eine/-n bewährte/-n Mitarbeiter/-in bezeichnen.

*Ausreichend*

Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ..... als entwicklungsfähige/-n Mitarbeiter/-in bezeichnen und wünschen ihm/ihr eine seinen/ihren Neigungen entsprechende Entwicklungsmöglichkeit.

Schlussbemerkung

Herr/Frau ..... verlässt uns auf eigenen Wunsch/in beiderseitigem Einvernehmen.

Wir wünschen ihm/ihr auf dem weiteren beruflichen Weg viel Erfolg.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 6. Gehaltsberechnung

### Bestandteile eines Gehalts



Wie jeder Arbeitgeber muss auch Herr Oilmann im Voraus berechnen, welche Lohnkosten er zu tragen hat und welches Gehalt seinen Mitarbeitern zu zahlen ist. Zunächst überlegt er, was er bei der Gehaltsberechnung beachten muss.



10.42 Streichen Sie bitte im folgenden Text alle falschen Angaben durch.

Bei Gehaltsangaben wird immer vom **Bruttogehalt** ausgegangen, das um die gesetzlichen (*Prämien/Zuschläge/Abzüge*) (*angehoben/gekürzt*) wird.

Die Höhe der (*Lohnsteuer/Vermögenssteuer/Umsatzsteuer*) bemisst sich nach dem Einkommen und der (*Lebenserwartung/Selbsteinschätzung/Steuerklasse<sup>1</sup>*) des (*Arbeitnehmers/Arbeitgebers/Arbeitslosen*).

**Abziehen** sind auch (*Kindergeld/Wohngeld/Solidaritätszuschlag*) und ggf. (*Hundesteuer/Kirchensteuer/Gewerbsteuer*), die je nach Bundesland 8% oder 9% der Lohnsteuer beträgt.

Außerdem werden **Beiträge** zur (*Sozialversicherung/Lebensversicherung/Kraftfahrzeugversicherung*) an die Krankenkasse abgeführt:

Sozialversicherung für die ...	In Prozent vom Bruttogehalt	Anteil Arbeitgeber	Anteil Arbeitnehmer
Krankenversicherung	Allgemein 14,60% Ermäßigt 14,00%	Allgemein 7,30% Ermäßigt 7,00%	Allgemein 7,30% Ermäßigt 7,00%
Pflegeversicherung	3,05%	1,525%	1,525%
Pflegevers. Kinderlose ab 23. Lj.	3,30%	1,525%*	1,775%
Arbeitslosenversicherung	2,50%	1,25%	1,25%
Rentenversicherung	18,60%	9,30%	9,30%

\* Ausnahme in Sachsen.

Auf das tarifliche Bruttogehalt kann der (*Arbeitgeber/Arbeitnehmer*) verschiedene **Zuschläge** gewähren,

z.B.: vermögenswirksame Leistungen, Übernahme von Fahrtkosten, Essengeld, betriebliche Altersversorgung, Gratifikationen (Prämien), Sondervergütungen für Mehrarbeit (Überstunden, Nachtarbeit, Wochenendarbeit usw.).

<sup>1</sup> Erläuterungen zu den Steuerklassen im Anhang, Seite 30.



In welcher Krankenkasse sind Sie Mitglied?



10.43 Kreuzen Sie im folgenden Text bitte das Zutreffende an.

Am 1.1.1995 ist zur Sozialversicherung die

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sterbegeldversicherung |
| <input type="checkbox"/> | Vorsorgepauschale      |
| <input type="checkbox"/> | Pflegeversicherung     |

hinzugekommen.

Seit dem 1.1.2005 müssen

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Rentner                                |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitslose                            |
| <input type="checkbox"/> | Versicherte ohne Kinder ab dem 23. Lj. |

0,25% mehr an Beitrag zu diesem Versicherungszweig zahlen als andere. Der Arbeitgeberanteil beträgt 1,525% des

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Krankenversicherungsbeitrages |
| <input type="checkbox"/> | Bruttogehalts                 |
| <input type="checkbox"/> | Nettogehalts                  |

und wird mit den anderen Beiträgen zur Sozialversicherung an die

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Krankenkasse                 |
| <input type="checkbox"/> | Finanzkasse                  |
| <input type="checkbox"/> | Industrie- und Handelskammer |

überwiesen.

Von den genannten Sozialversicherungsbeiträgen hat der Arbeitgeber ca.

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 75% |
| <input type="checkbox"/> | 25% |
| <input type="checkbox"/> | 50% |

zu zahlen.

Der Betrag, den letztendlich der Arbeitnehmer erhält, ist das **Netto Gehalt**.



10.44 Notieren Sie bitte in der folgenden Übersicht die wichtigsten Abzüge und möglichen Zuschläge.

B R U T T O G E H A L T	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	+	<input type="text"/>		
=	NETTOGEHALT			



Die Lohnsteuerklasse und die Höhe der monatlichen Lohnsteuer können Sie der Übersicht im Anhang, Seite 30, sowie der Steuertabelle (Auszug im Anhang, Seite 31) entnehmen.

Mit der Lohnsteuertabelle muss sehr genau gearbeitet werden. Beträgt ein Gehalt beispielsweise nur einen Cent mehr als in der ersten Spalte angegeben, bedeutet das: in der nächsten Zeile ablesen.



Wie hoch ist die Lohnsteuer bei einem Gehalt von 1.496 Euro<sup>1</sup>, wenn der Gehaltsempfänger in Steuerklasse I mit einem Kinderfreibetrag von 0,5 eingruppiert ist?

Wer keine Lohnsteuertabelle zur Hand hat, kann das Internet nutzen. Eine Recherche mit einer Suchmaschine führt beispielsweise auf eine Seite des Bundesfinanzministeriums mit einer Lohnsteuerkarte<sup>2</sup>, in die ein Bruttogehalt und notwendige Daten zur Lohnsteuerberechnung eingegeben werden können. Klicken Sie dann auf „Berechnen“, erhalten Sie dieselben Daten, wie Sie sie in der Tabelle finden können.

<sup>1</sup> ZTG-Tarif Norddeutschland für Mitarbeiter nach abgeschlossener Berufsausbildung mit besonderen Fachkenntnissen.

<sup>2</sup> [www.abgabenrechner.de](http://www.abgabenrechner.de).

## Beispielrechnungen



Stellen Sie sich vor, dass Sie Ihre Ausbildung gerade beendet haben und die Berechnung Ihres ersten Gehalts selbst nachvollziehen wollen. Legen Sie ein monatliches Bruttogehalt nach Haustarif in Höhe von 1.265 Euro zu Grunde. Weitere Angaben:

- Steuerklasse I
- Bundesland Niedersachsen
- Kirchsteuer ja
- gesetzlich versichert
- Alter: 25

Besprechen Sie mit Ihrem Ausbilder die Vorgehensweise. Unser Vorschlag:

1. Steuerberater
2. [www.brutto-netto-rechner.info](http://www.brutto-netto-rechner.info)
3. [www.n-heydorn.de/gehaltsrechner.html](http://www.n-heydorn.de/gehaltsrechner.html)



Ergänzen Sie das Berechnungsschema.

Bruttogehalt	<input type="text"/>	Euro
-Lohnsteuer (Steuerklasse <input type="text"/> )	<input type="text"/>	Euro
-Solidaritätszuschlag <sup>1</sup> ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
-Kirchensteuer <sup>2</sup> ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
-Krankenversicherungsbeitrag ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
-Pflegeversicherungsbeitrag <sup>3</sup> ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
-Arbeitslosenversicherungsbeitrag ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
-Rentenversicherungsbeitrag ( <input type="text"/> % von <input type="text"/> Euro)	<input type="text"/>	Euro
<hr/>		
= Nettogehalt	<input type="text"/>	Euro

<sup>1</sup> Der Solidaritätszuschlag beträgt 5,5% der zu zahlenden Lohnsteuer, siehe Lohnsteuertabelle im Anhang, Seite 31.

<sup>2</sup> Der Kirchensteuerabzug beträgt z. B. in Baden-Württemberg 9% der Lohnsteuer, in Bayern 8%.

<sup>3</sup> Nähere Angaben zur Pflegeversicherung entnehmen Sie bitte dem Anhang, Seite 29.



## Gehaltskosten des Unternehmers



*Auf Grund von Kündigungen fehlen Herrn Oilmann in seinem Unternehmen zwei Mitarbeiter. Er erinnert sich an die Bewerber, die ebenfalls für die neue Stelle in Frage kamen: Frau Keller und Frau Lose (siehe Seite 8 und 9). Er möchte die Gehaltskosten für diese beiden Personen überschlagen.*

Der Kostenaufwand für den Arbeitgeber ist höher als das zu zahlende Gehalt, denn neben dem reinen Stundenlohn fallen im Unternehmen weitere Personalkosten an. Diese Kosten kann man in zwei Bereiche unterteilen.

### 1. Gesetzlicher Anteil

- Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung
- Versicherungsbeiträge zur Berufsgenossenschaft
- Entgeltfortzahlungen im Krankheitsfall
- Bezahlte Feiertage
- Beiträge zum Umlageverfahren U1, U2 und U3

### 2. Tariflicher und betrieblicher Anteil

- Urlaubsgeld
- 13. und 14. Monatsgehalt
- Familienbeihilfe (Heirat, Geburt)
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögensbildung

Bezieht man die Personalzusatzkosten auf das eigentliche Entgelt, erhält man die Personalzusatzkostenquote.

Die Personalzusatzkosten sind in Deutschland im vergangenen Jahr weiter gestiegen, und zwar stärker als die Löhne und Gehälter. Die Quote liegt mittlerweile bei ca. 78%, d. h., auf 100 Euro direktes Entgelt entfallen ca. 78 Euro Lohnzusatzkosten.<sup>1</sup>

Einer der Hauptgründe für diesen hohen Kostenfaktor sind die gestiegenen Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung.

<sup>1</sup> Institut der deutschen Wirtschaft Köln, IW-Trends 2/2004.



Helfen Sie Herrn Oilmann bei der Berechnung der gesamten Gehaltskosten eines Monats für ihn als Arbeitgeber.



10.45 Errechnen Sie die Gehaltskosten bei Einstufung in Gehaltsgruppe III (Anhang, Seite 15) und die Beitragssätze von Seite 39.

In dieser Übung können Sie sich auf die Angaben in der Tabelle beschränken.

	Gehaltskosten
<b>Bruttogehalt</b>	
+ Arbeitslosenversicherung	
+ Krankenversicherung	
+ Rentenversicherung	
+ Pflegeversicherung	
Summe	



10.46 Weshalb können sich die Nettogehälter der beiden Frauen deutlich unterscheiden?



10.47 Ermitteln Sie für das obige Beispiel die Personalzusatzkostenquote.

## 7. Von der Einstellung bis zur Kündigung

Die folgenden Fragen beziehen sich auf den Inhalt des Lernheftes. Die erworbenen Kenntnisse sollen zusammengefasst, wiederholt und angewandt werden. Zur Orientierung für Ihre Antworten können Ihnen die in Klammern stehenden Zahlen dienen. Sie geben an, wie viele richtige Fakten in den Antworten möglichst enthalten sein sollten.



Mehr Spaß haben Sie, wenn Sie die Antworten darauf als Gruppe im **Spiel** finden. Spielanleitung, Spielfeld und Fragekarten finden Sie im Anhang ab Seite 32.

A Wie kann ein Arbeitgeber neue Mitarbeiter finden? (4)

B Was steht in einer Stellen- bzw. Arbeitsplatzbeschreibung? (3)

C Was ist auf der Lohnsteuerkarte nach Ablauf eines Jahres einzutragen? (5)

D Wozu benötigt der Betrieb den Sozialversicherungsausweis bzw. das Sozialversicherungsnachweisheft? (2)

E Welche Pflichten aus dem Arbeitsvertrag hat der Arbeitgeber? (5)

F Welche Pflichten ergeben sich aus dem Arbeitsvertrag für den Arbeitnehmer? (6)

G Welche Gesetze enthalten Arbeitszeitregelungen? (Mindestens 3)

H Was ist ein Tarifvertrag? (3)

I Wobei kann der Betriebsrat mitbestimmen? (5)

J Wer kann in den Betriebsrat gewählt werden? Für welchen Zeitraum? (2)

K Unter welchen Voraussetzungen kann eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt werden? (3)

L Welche Kündigungsfristen gibt es bei einer ordentlichen und welche bei einer außerordentlichen Kündigung? (2)

M Welche Formvorschrift ist bei der Kündigung zu beachten? (1)

N Welche Möglichkeiten gibt es, das Arbeitsverhältnis zu beenden? (5)

O Wie ist ein Arbeitszeugnis abzufassen? (2)

P Welche gesetzlichen Abzüge erfolgen vom Bruttogehalt des Arbeitnehmers? (4 oder 7)

Q Wovon hängt die Höhe der Lohnsteuer ab? (2)

R Auf welcher Grundlage werden die Beiträge zur Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung und Rentenversicherung sowie der Solidaritätszuschlag berechnet? (5)

S Welche Zweige umfasst die Sozialversicherung? (5)

T Woraus besteht der Sozialversicherungsbeitrag des Arbeitnehmers? (4)

## 8. Anhang

## Regelungen für geringfügig Beschäftigte

Die Verdienstgrenze für Minijobs liegt bei 450 Euro.

Bei den Minijobs sind drei verschiedene Beschäftigungsarten zu unterscheiden:

1. kurzfristige Beschäftigung
2. geringfügige Hauptbeschäftigung
3. geringfügige Nebenbeschäftigung

Die Voraussetzungen für **Geringfügigkeit** und **Kurzfristigkeit** sind aus der Sicht der Lohnsteuer und der Sozialversicherung verschieden.

Eine Beschäftigung ist

für die **Lohnsteuer kurzfristig**, wenn

- sie nur ab und zu ausgeübt wird
- sie nicht mehr als 18 Tage am Stück dauert
- sie durchschnittlich nicht mit mehr als 72 Euro pro Tag entlohnt wird
- der Stundenlohn nicht höher als 12 Euro ist

für die **Sozialversicherung kurzfristig**, wenn

- sie nicht mehr als drei Monate oder 70 Arbeitstage pro Jahr ausgeübt wird

Eine Beschäftigung ist

für die **Lohnsteuer geringfügig** bei einem

- regelmäßigen monatlichen Einkommen von bis zu 450 Euro

für die **Sozialversicherung geringfügig** bei einem

- regelmäßigen monatlichen Einkommen von bis zu 450 Euro

### Die kurzfristige Beschäftigung

Sind die Voraussetzungen für eine Kurzfristigkeit gegeben, braucht der Arbeitgeber keine Sozialversicherungsbeiträge abzuführen. Außerdem sind die Arbeitnehmer von der Lohnsteuer befreit.

Der Arbeitgeber kann eine pauschale Lohnsteuer in Höhe von 25% abführen. Macht er das nicht, fallen die normale Lohnsteuer und Sozialversicherung an.

## Die geringfügige Beschäftigung

Sind die Voraussetzungen für eine Geringfügigkeit gegeben, braucht der Arbeitnehmer keine Lohnsteuer zu zahlen.

Der Arbeitgeber jedoch kann eine Pauschale in Höhe von 30% (ab 1.6.2006) –13% Krankenversicherung, 15% Rentenversicherung, 2% pauschale Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer – abführen.

Der Beitrag für das Umlageverfahren U1 (Lohnfortzahlung bei Krankheit) beträgt bundeseinheitlich 0,9% bei 80% Erstattung.

Der Beitrag zum Umlageverfahren U2 (Lohnfortzahlung bei Mutterschaft) beträgt bundeseinheitlich 0,19% bei 100% Erstattung.

Der Beitrag zum Umlageverfahren U3 (Insolvenzgeldumlage) beträgt bundeseinheitlich 0,06%.

Führt der Arbeitgeber die Pauschalabgaben ab, müssen die Arbeitnehmer keine Lohnsteuerkarte abgeben. Die Meldungen für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte sind an die **Bundesknappschaft, Minijob-Zentrale**, zu richten.

Mehrere geringfügige Beschäftigungen bei verschiedenen Arbeitgebern werden im Kalenderjahr zusammengerechnet.

Für einen Verdienst von 450,01 Euro bis 1.300 Euro gilt der Übergangsbereich. Nach diesem Prinzip werden Arbeitnehmer nicht sofort mit den vollen Sozialversicherungsbeiträgen belastet. Die Beiträge steigen innerhalb dieser Spanne linear an.

Ab 1.300,01 Euro werden die geringfügigen Beschäftigungen als komplettes Arbeitsverhältnis angesehen und unterliegen der normalen lohnsteuerlichen Behandlung. Die entsprechenden Meldungen in diesem Fall sind an die **Krankenkasse** des betreffenden Arbeitnehmers zu richten.

### Rentenversicherung

Auf Antrag kann der Arbeitnehmer den Rentenbeitragssatz aufstocken und sich so die rentenrechtlichen Ansprüche aus vorangegangenen Beschäftigungen sichern. Er muss die Differenz zwischen dem Pauschalsatz (15%) und dem geltenden Rentenversicherungsbeitragssatz (2019: 18,6%), also 3,6%, als Arbeitnehmeranteil entrichten.

### Krankenversicherung

Die Zahlung einer Pauschalversteuerung gilt nur für Beschäftigte, die einer gesetzlichen Krankenversicherung angehören.

### Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung kann zusätzlich zur Hauptbeschäftigung, jedoch nicht bei demselben Arbeitgeber, ausgeführt werden. Wäre das der Fall, würden beide Beschäftigungen zusammengerechnet.

## PRINT<sub>OIL</sub>

Wer möchte als

### **Tankstellenverkäufer/-in (m/w/d)**

Mitglied unseres erfolgreichen Teams werden?

Gesucht wird ein/-e Mitarbeiter/-in mit abgeschlossener Schul- und Berufsausbildung (vorzugsweise Fachbereich Einzelhandel) mit Bereitschaft zur Arbeit in Schichten.

Sie finden bei uns vor:

- selbstständige, interessante Tätigkeit
- leistungsgerechte Bezahlung
- geregelte Arbeitszeit
- gutes Betriebsklima
- moderner Arbeitsplatz

Bewerben Sie sich bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen bzw. Arbeitsbescheinigungen bei

PRINT-Station Albert Reifen, Hochstraße 17,  
12345 Benzinroda, Tel.: 0123 7890



## ASO

Unser erfolgreiches ASSO-Team braucht Verstärkung. Wir suchen eine(n)  
**Mitarbeiter(in) mit kaufmännischer Ausbildung** (m/w/d)

Sie haben Spaß am Verkaufen und Interesse, ein modernes elektronisches Warenwirtschaftssystem zu bedienen?

Sie suchen eine vielseitige, abwechslungsreiche und zukunftsorientierte Stellung in einem freundlichen und erfolgreichen Team?

Sie wollen selbst entscheiden, wann Sie arbeiten?

Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen.

ASSO-Station Harald Tiger, Schnellstraße 15, 34567 Motorburg, Tel.: 056 78910



# TANK & SERVICE

Wir sind eine moderne freie Tankstelle mit Shop, Bistro und Kfz-Pflegehalle.

Gesucht wird ein/-e:

***Einzelhandelskauffrau/-mann***  
***(m/w/d)***

Sie sind an neuen Herausforderungen interessiert, haben Freude am Umgang mit Kunden, beherrschen die Grundlagen der Warenwirtschaft, und auch technische Problemstellungen reizen Sie.  
Sie arbeiten in Schichten, eventuell auch in Teilzeit.

Wenn Sie unser junges, erfolgreiches Team verstärken wollen, bewerben Sie sich bei

TANK & SERVICE C. Diesel  
Am Sternberg 3, 43210 Tankewitz  
Tel.: 0987 65432

## Unerlaubte Fragen bei der Einstellung

Fragen, an deren Beantwortung der Arbeitgeber ein berechtigtes, billigenwertes und schutzwürdiges Interesse hat, muss der Arbeitnehmer wahrheitsgemäß beantworten. Nur derartige Fragen darf der Arbeitgeber stellen.

Unzulässig sind dagegen z.B. Fragen nach

- Partei-, Religions- und Gewerkschaftszugehörigkeit
- Schwangerschaft<sup>1</sup> (Fahrbahnservice und Werkstattbereich)
- Schwerbehinderung
- sexueller Identität
- Rasse/ethnischer Herkunft
- Alter
- Einnahme empfängnisverhütender Mittel oder der letzten Regel
- Vermögensverhältnissen (nur zulässig bei leitenden Angestellten oder bei Arbeitnehmern, die in einem besonderen Vertrauensverhältnis beschäftigt werden sollen, z.B. als Filialleiter, Bankkassierer)
- Gesundheitszustand (nur zulässig, wenn die Krankheit für die vorgesehene Tätigkeit von Bedeutung ist)
- Krankheiten in der Familie
- Vorstrafen (anzugeben sind nur „einschlägige“ Vorstrafen, die für das Arbeitsverhältnis von einiger Bedeutung sind, z.B. Vermögensdelikte bei Kassierern)<sup>2</sup>

Auf unzulässige Fragen braucht der Arbeitnehmer nicht zu antworten. Befürchtet er bei Verweigerung der Antwort oder wahrheitsgemäßer Beantwortung negative Folgen, kann die Frage auch wahrheitswidrig beantwortet werden.

---

<sup>1</sup> An Tankstellen ist eine Auskunft über Schwangerschaft zulässig, weil die Beschäftigung schwangerer Arbeitnehmer wegen der im Tankstellenbereich frei werdenden schädlichen Gase nicht gestattet ist. Zulässig kann die Frage nach Schwangerschaft auch sein, wenn sich ausschließlich Frauen auf den Arbeitsplatz bewerben oder wenn es um eine geschlechtsspezifische Tätigkeit geht.

<sup>2</sup> Wird Wert auf diese Frage gelegt, liegt die Forderung nach einem Führungszeugnis nahe.

## Arbeitsplatzbeschreibung für Verkaufs- und Kassenpersonal

### Tätigkeiten:

- Kassenführung und alle sich daraus ergebenden Arbeiten, inkl. Schichtabrechnung
- Bestellung/Einkauf von Shopartikeln im Rahmen des Sortiments und in Abhängigkeit von der Vollmacht
- Bestellung von Motorenölen im Rahmen des Sollbestandes
- Annahme und Kontrolle der Warenlieferung
- aktiver Verkauf von Waren und Dienstleistungen
- Vorbereitung von Backwaren für den Bistro-Verkauf
- Kundenberatung
- tägliches Auffüllen der Regale, Tiefkühlschränke und Eistruhen
- Kontrolle der Mindesthaltbarkeitsdaten
- Hygiene, Sauberkeit und Ordnung im Shop
- Präsentation, Dekoration und Preisauszeichnung der Waren im und vor dem Shop
- Überwachung des Tankbetriebes
- Büroarbeiten nach besonderen Anweisungen
- Reklamationsabwicklung im Rahmen der Vollmacht
- bei Kraftstoffdiebstahl Strafanzeige bei der Polizei erstatten (Richtlinien)
- Remission von Zeitungen und Zeitschriften
- konkrete Beschreibung der Aufgaben im Arbeitsvertrag (Anforderungen an Zahlungsverkehr, Bargeldbestand, Dienstkleidung, Nachtdienst ...)

### Anforderungen:

- Berufsausbildung als Verkäufer bzw. Einzelhandelskaufmann
- Erfahrungen mit elektronischer Kassenführung
- freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Ehrlichkeit
- ordentliches Erscheinungsbild
- Bereitschaft zu Schichtarbeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

## **Anforderungen an den Arbeitsvertrag durch das Nachweisgesetz** (Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen vom 20.7.1995; zuletzt geändert durch Art. 3a am 1.8.2014)

Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

- 1) Name und Anschrift der Vertragsparteien,
- 2) Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- 3) bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- 4) Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
- 5) Bezeichnung oder allgemeine Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
- 6) Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
- 7) vereinbarte Arbeitszeit,
- 8) Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- 9) Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
- 10) ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.

Bei Arbeitnehmern, die eine geringfügige Beschäftigung nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV ausüben, ist außerdem der Hinweis aufzunehmen, dass der Arbeitnehmer in der gesetzlichen Rentenversicherung die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers erwerben kann, wenn er nach § 5 Abs. 2 S. 2 SGB VI auf die Versicherungsfreiheit durch Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber verzichtet.

## Arbeitsvertrag für Angestellte unter Verweis auf einen Tarifvertrag

Zwischen

Firma \_\_\_\_\_

– nachstehend „Arbeitgeber“ genannt –

und Frau/Herrn \_\_\_\_\_

– nachstehend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender **Arbeitsvertrag** geschlossen:

### § 1

#### Beginn des Arbeitsverhältnisses, Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als \_\_\_\_\_ in der Abteilung \_\_\_\_\_ des Betriebes eingestellt.

Soweit erforderlich, kann der Arbeitnehmer auch in anderen Betriebsabteilungen oder Betrieben mit anderen Arbeiten und an anderen Orten beschäftigt werden, sofern sie den Vorbildungen und Fähigkeiten des Arbeitnehmers entsprechen.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenden Arbeiten gewissenhaft auszuführen.

Für das Arbeitsverhältnis gelten die für den Arbeitgeber geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen sowie die betrieblichen Regelungen in der jeweils unter Berücksichtigung zukünftiger Änderungen gültigen Fassung, soweit im Folgenden nichts anderes vereinbart ist.

### § 2

#### Beginn/Probezeit

Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem \_\_\_\_\_. Vor Beginn des Arbeitsverhältnisses ist eine Kündigung ausgeschlossen.

Die ersten 3 Monate gelten als Probezeit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen zu jedem Kalendertag gekündigt werden.

### § 3

#### Kündigung und Vertragsbeendigung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis nur innerhalb der gesetzlichen und tariflichen Fristen gelöst werden. Wird die Kündigungsfrist für den Arbeitgeber aus gesetzlichen oder tariflichen Gründen verlängert, so gilt die Verlängerung der Kündigungsfrist auch für den Arbeitnehmer.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer Altersruhegeld bzw. flexibles Altersruhegeld bezieht, oder mit Ablauf des Monats, in dem nach Feststellung des Versicherungsträgers eine unbefristete Berufs-

oder Erwerbsunfähigkeit anerkannt wurde, spätestens aber mit Vollendung des 65. Lebensjahres.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer bei Ausspruch einer Kündigung unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen. Mit der Freistellung ist ein etwaiger noch offener Urlaub abgegolten.

#### **§ 4 Arbeitsvergütung**

Der Arbeitnehmer wird entsprechend seiner Tätigkeit in die Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_ des derzeit für den Betrieb geltenden Gehaltstarifvertrages eingruppiert. Das monatliche Bruttogehalt setzt sich wie folgt zusammen:

Tarifgehalt	_____	€
sonstige tarifliche Zulagen	_____	€
übertarifliche Zulagen	_____	€
<b>Gesamtgehalt</b>	<b>_____</b>	<b>€</b>

Alle übertariflichen Zahlungen sind eine freiwillige, jederzeit widerrufliche Leistung des Arbeitgebers und können auf das Tarifgehalt angerechnet werden, wenn sich dieses infolge von Tarifgehaltserhöhungen oder infolge einer Umgruppierung des Arbeitnehmers erhöht. Dasselbe gilt bei einer durch Verkürzung der Arbeitszeit bedingten Tarifgehaltserhöhung.

Abtretungen und Verpfändungen aller Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind ausgeschlossen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, zur Deckung der Bearbeitungskosten 1% des gepfändeten Betrages vom Arbeitsentgelt einzubehalten.

#### **§ 5 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit richtet sich nach den jeweiligen für den Betrieb geltenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen und nach der betrieblichen Einteilung der Arbeitszeit. Der Arbeitgeber behält sich Änderungen der Arbeitszeiteinteilung vor.

Der Arbeitnehmer ist zur Leistung von zusätzlicher Arbeit im Rahmen des gesetzlich/tarifvertraglich zulässigen Umfangs verpflichtet.

#### **§ 6 Nebenbeschäftigung**

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden. Erteilt der Arbeitgeber seine Zustimmung zu einer Nebenbeschäftigung, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, den Umfang seiner Nebenbeschäftigung und die hieraus erzielten Einnahmen mindestens einmal jährlich auf Anforderung des Arbeitgebers offenzulegen.

#### **§ 7 Verschwiegenheitspflicht**

Der Arbeitnehmer wird über diesen Vertrag und über alle während der Tätigkeit für die Gesellschaft zur Kenntnis gelangenden geschäftlichen Angelegenheiten und Vorgänge, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, Stillschweigen bewahren. Alle

Geheimhaltungspflichten des Arbeitnehmers beziehen sich uneingeschränkt auch auf die Zeit nach Vertragsende.

### **§ 8 Rückgabe von Arbeitsmitteln**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich außerdem, spätestens am Tage seines Ausscheidens aus der Gesellschaft alle in seinem Besitz befindlichen Arbeitsmittel und Unterlagen jedweder Art, die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bei der Gesellschaft stehen, an die Gesellschaft zurückzugeben. Eventuell außerhalb der Gesellschaft auf privaten oder sonstigen firmenfremden Datenträgern gespeicherte Firmenangelegenheiten jeder Art, sei es auf Festplatten, Disketten oder in sonstiger Weise, sind unwiederbringbar zu vernichten und nicht an Dritte weiterzugeben. Im Fall der Freistellung treten diese Verpflichtungen bereits mit dem Zugang der Freistellungserklärung ein.

### **§ 9 Informationspflicht/persönliche Daten**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Änderung der persönlichen Daten und der Anschrift mitzuteilen. Sämtliche Folgen, die aus einer Missachtung der oben genannten Meldeverpflichtung entstehen, gehen zulasten des Arbeitnehmers. Dies gilt insbesondere dann, wenn es dem Arbeitgeber auf Grund der nicht gemeldeten Anschrift unmöglich ist, dem Arbeitnehmer eine Mitteilung zuzustellen. Für diesen Fall gilt die Mitteilung des Arbeitgebers als zu dem Zeitpunkt des Zugangsversuches zugestellt, sofern die Zustellung später nachgeholt wird.

### **§ 10 Zusätzliche Vereinbarungen**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie Umweltbestimmungen an der Tankstelle einzuhalten.

### **§ 11 Schlussbestimmungen**

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das gilt auch für die Aufhebung der Schriftformklausel.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so werden sie durch solche Bestimmungen ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck, wie er sich aus der Gesamtheit der Bestimmungen dieses Vertrages ergibt, am nächsten kommen.

Für Streitigkeiten aus diesem Vertragsverhältnis oder sein Bestehen ist das Arbeitsgericht des Ortes zuständig, an dem die streitige Verpflichtung zu erfüllen ist. Wurde von dem Arbeitnehmer im Inland kein Wohnsitz gegründet bzw. wurde dieser aufgegeben, so wird als Gerichtsstand der Firmensitz des Arbeitgebers begründet.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Arbeitgeber

\_\_\_\_\_  
Arbeitnehmer

## Personalfragebogen

**Lichtbild**

### Angaben zur Person

Familiename	
(auch Geburtsname)	
Vorname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Wohnort	
Straße/Hausnummer	
Telefon	
Bei Minderjährigen Name/Anschrift	
des/der gesetzlichen Vertreter/-s	
Staatsangehörigkeit	
Bei Ausländern: Seit wann befinden Sie sich in Deutschland?	
Aufenthaltserlaubnis gültig bis	
Arbeitserlaubnis gültig bis	
Familienstand	
Getrennt lebend, ggf. seit wann	
Name des Ehegatten (auch Geburtsname)	
Berufstätig als	
Bei (Anschrift)	
Vor- und Zunamen/Geburtsdaten der unterhaltsberechtigten Kinder	
Letztes Monatsgehalt/letzter Bruttosstundenlohn einschl. Zulagen	_____ € / _____ €
Sonstige Bezüge (z. B. Weihnachtsgeld)	_____ €
Verdienstwunsch	_____ €
Ist Ihr Arbeitsverhältnis bereits gekündigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wann könnten Sie bei uns anfangen?	
Wünsche hinsichtlich der Art der Beschäftigung	

**Kenntnisse und Fähigkeiten**

Volksschule/Hauptschule von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abgangsklasse \_\_\_\_\_  
 Realschule von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abgangsklasse \_\_\_\_\_  
 Gymnasium von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abgangsklasse \_\_\_\_\_  
 Handelsschule von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abschluss \_\_\_\_\_  
 Fachhochschule von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abschluss \_\_\_\_\_  
 Universität von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Abschluss \_\_\_\_\_  
 Wo? \_\_\_\_\_

Ausbildung als \_\_\_\_\_ Abschlussprüfung \_\_\_\_\_  
 Ausbildungszeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Ausbildungsbetrieb \_\_\_\_\_  
 Sonstige Ausbildung \_\_\_\_\_  
 Lehrgänge \_\_\_\_\_

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (Fremdsprachen, Schreibmaschine, Computer, Stenographie etc.)

---

Führerschein (Klasse) \_\_\_\_\_

**Tätigkeiten nach Abschluss der Berufsausbildung**

Dauer der Tätigkeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
 Dauer der Tätigkeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

**Gesundheitszustand**

Für Jugendliche:

Wann sind Sie zuletzt untersucht worden? \_\_\_\_\_

Mit welchem Ergebnis? \_\_\_\_\_

Uneingeschränkt tauglich

 Ja  Nein

Sind Sie bereit, sich auf unsere Kosten einer Einstellungsuntersuchung zu unterziehen und den Arzt von der Schweigepflicht zu entbinden?

 Ja  Nein

Ist eine Kur beantragt oder bereits bewilligt?

 Ja  Nein

Bei welcher Krankenkasse sind Sie versichert? \_\_\_\_\_

**Sonstiges**

Beziehen Sie bereits eine Rente oder Pension?

 Ja  Nein

Ggf.: Art der Rente oder Pension \_\_\_\_\_

Haben Sie einen Rentenantrag gestellt?

 Ja  Nein

Haben Sie unverfallbare Anwartschaften in einer betr. Altersversorgung?

 Ja  NeinWehrdienst oder Ersatzdienst abgeleistet?  Ja  Nein

Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Einberufung wird erwartet zum \_\_\_\_\_

Liegen Lohn- oder Gehaltsabtretungen und/oder -pfändungen vor oder sind solche zu erwarten?

 Ja  Nein

Unterliegen Sie einem Wettbewerbsverbot?

 Ja  Nein

Falls ja, für welchen Zeitraum? \_\_\_\_\_

Sind Sie wegen einer mit der vorgesehenen Tätigkeit im

Zusammenhang stehenden Straftat vorbestraft?

 Ja  Nein

Art der Straftat \_\_\_\_\_

Strafe \_\_\_\_\_

Zeit der Verbüßung \_\_\_\_\_

(Zur Angabe von Vorstrafen, die nicht in das Führungszeugnis aufzunehmen bzw. bereits getilgt sind, sind Sie nicht verpflichtet)

Schwebt gegen Sie ein Ermittlungsverfahren, das der Erfüllung der Arbeitspflicht hinderlich sein könnte, weil die Verhängung einer Freiheitsstrafe oder ein Berufsausübungsverbot (z.B. Entzug der Fahrerlaubnis bei einem Kraftfahrer) zu erwarten ist?

 Ja  Nein

Falls ja: Grund \_\_\_\_\_

Üben Sie ein öffentliches Ehrenamt aus?  Ja  Nein

Falls ja, welches? \_\_\_\_\_

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass sie Bestandteil des Arbeitsvertrages sind. Unvollständige und unrichtige Angaben berechtigen den Arbeitgeber zur Anfechtung des Dienstvertrages bzw. zur fristlosen Kündigung und verpflichten zum Schadensersatz.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Eigenhändige Unterschrift  
(bei Minderjährigen gesetzl. Vertreter)

**Auszug aus dem Entgelttarifvertrag zwischen dem Fachverband Tankstellen- und Garagengewerbe (FTG) Mitteldeutschland e.V., Sitz: Radeberg, und der Gewerkschaft ver.di, Landesbezirk Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen, in Kraft seit dem 1.4.2004**

§ 1 Geltungsbereich

- Räumlich: Länder Sachsen-Anhalt, Sachsen, Thüringen  
 Fachlich: Betriebe des Tankstellen- und Garagengewerbes, der Parkhäuser sowie der Autopflegestationen  
 Persönlich: für alle in diesen Betrieben beschäftigten Arbeitnehmer/-innen und Auszubildenden

§ 2 Vergütungsgruppen/Tätigkeitsmerkmale

- Gruppe I: Arbeitnehmer/-innen mit einfachen und schematischen Tätigkeiten, für die eine Einarbeitung nicht erforderlich ist, wie z.B. Tankstellenhelfer/-in, Mitarbeiter/-in im Shop- und Servicebereich, Reinigungspersonal oder Wächter/-in.
- Gruppe II: Mitarbeiter/-innen ohne abgeschlossene Berufsausbildung nach einjähriger Anlernzeit, wie z.B. Kassierer/-in, Verkäufer/-in, Mitarbeiter/-in im Shop- und Servicebereich oder Tankgehilfe/-gehilfin.
- Gruppe III: Arbeitnehmer/-innen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen und eine dementsprechende Tätigkeit ausüben bzw. aufgrund ihrer Kenntnisse gleichgestellt werden. Gleichgestellt werden Arbeitnehmer/-innen, die sich gründliche Kenntnisse des Berufes in einer mindestens dreijährigen Tätigkeit nach dem 18. Lebensjahr erworben haben. Dazu gehören z.B. Kassierer/-innen, Verkäufer/-innen, Mitarbeiter/-innen im Shop- und Servicebereich sowie Tankwart/-innen.
- Gruppe IV: Arbeitnehmer/-innen mit abgeschlossener Berufsausbildung, die schwierige Arbeiten selbstständig erledigen, für die besondere Fachkenntnisse im Tankstellenbereich erforderlich sind, wie z.B. ernannter Haupttankwart/-in, Tankwart/-in als Schichtführer/-in oder Garagenmeister/-in.
- Arbeitnehmer/-innen ohne abgeschlossene Berufsausbildung, die die gleichen Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllen und die eine mindestens zehnjährige Berufserfahrung in diesem Bereich nachweisen können.
- Gruppe V: Arbeitnehmer/-innen mit abgeschlossener Berufsausbildung, die schwierige Arbeiten selbstständig erledigen, für die besondere Fachkenntnisse im Tankstellenbereich erforderlich sind. Dazu zählen z.B. Stationsleiter/-innen.
- Mitarbeiter/-innen ohne abgeschlossene Berufsausbildung, die die gleichen Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllen und eine mindestens zehnjährige Berufserfahrung in diesem Bereich nachweisen können.

§ 3 Vergütungen (Gehälter/Löhne)  
ab dem 1.5.2004

	Monatlich	Stundensatz
Gruppe I	1.087 Euro	6,43 Euro
Gruppe II	1.185 Euro	7,01 Euro
Gruppe III	1.265 Euro	7,49 Euro
Gruppe IV	1.403 Euro	8,30 Euro
Gruppe V	1.496 Euro	8,85 Euro

§ 4 Ausbildungsvergütungen  
ab dem 1.4.2004

	Monatlich
1. Ausbildungsjahr	332 Euro
2. Ausbildungsjahr	362 Euro
3. Ausbildungsjahr	432 Euro
Nachausbildung	432 Euro

**Auszug aus dem Manteltarifvertrag zwischen dem Zentralverband des Tankstellengewerbes e.V. (ZTG), Bonn, und der Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr, Stuttgart, gültig seit 1.4.2000**

§ 1 Geltungsbereich

- Räumlich: Gebiet der Bundesrepublik Deutschland  
Fachlich: Betriebe des Tankstellen- und Garagen- und Parkhausgewerbes sowie Autopflegestationen  
Persönlich: für alle in diesen Betrieben beschäftigten Arbeitnehmer und Auszubildenden

§ 2 Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Der Arbeitsvertrag ist schriftlich abzuschließen. Er enthält u. a.
  - a) den Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme
  - b) die Dauer der Probezeit
  - c) Ort(e) und Art der Beschäftigung
  - d) die Höhe der Vergütung

§ 3 Allgemeine Pflichten

- ...
2. Der Arbeitnehmer darf ohne schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers keine entgeltliche oder auf Gewinn abzielende Nebenbeschäftigung oder ein Gewerbe betreiben.

§ 4 Arbeitszeit

- a) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt 39 Stunden. Sie kann bis zu 47 Stunden verlängert werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern. ...
- c) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen sind im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zu regeln.

§ 5 Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

- a) Mehrarbeit ist die über die tägliche oder über die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit. ... Mehrarbeit ist auf dringende Fälle zu beschränken und darf nur auf Anordnung geleistet werden.
- b) Als Nachtarbeit gilt die Arbeit in der Zeit von 22 Uhr bis 6 Uhr des folgenden Tages. ...
- c) Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonntagen zwischen 0 Uhr und 24 Uhr. ... Die Arbeitnehmer haben in jeder Woche Anspruch auf Gewährung eines freien Tages im Anschluss an eine Nachtruhe. ...
- d) Als Feiertagsarbeit gilt die Arbeit an gesetzlichen Feiertagen zwischen 0 Uhr und 24 Uhr. ...

§ 6 Kurzarbeit und verkürzte Arbeitszeit

§ 7 Urlaub

§ 8 Gehälter und Löhne

- a) Die Löhne und Gehälter werden durch Tarifverträge für die einzelnen Länder bzw. Tarifgebiete in Übereinstimmung mit diesem Manteltarifvertrag geregelt.

...

§ 9 Mankogeld

§ 10 Weihnachtsgeld

§ 11 Arbeitsverhinderung

§ 12 Arbeitsbefreiung

§ 13 Schutzbekleidung

§ 14 Sterbegeld

§ 15 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 16 Erlöschen der Ansprüche

§ 17 Schiedsgerichtsbarkeit

§ 18 Wahrung des Besitzstandes

§ 19 Inkrafttreten und Geltungsdauer

## **Der Betriebsrat – einige wichtige Regelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) vom 18.5.2004 in Auszügen**

(§ 1) In Betrieben mit mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen drei wählbar sind, werden Betriebsräte gewählt.

(§ 2/1) Arbeitgeber und Betriebsrat arbeiten unter Beachtung der geltenden Tarifverträge vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebes zusammen.

(§ 7) Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.

(§ 8/1) Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die sechs Monate dem Betrieb angehören. Nicht wählbar ist, wer infolge strafgerichtlicher Verurteilung die Fähigkeit, Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, nicht besitzt.

(§ 13/1; § 21) Die regelmäßigen Betriebsratswahlen finden alle vier Jahre in der Zeit vom 01.03. – 31.05. statt. Die Amtszeit beträgt vier Jahre und endet spätestens am 31.05. des Jahres.

(§ 60/1) Besteht im Betrieb ein Betriebsrat, wird bei mindestens fünf Arbeitnehmern unter 18 Jahren oder Auszubildenden unter 25 Jahren eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt.

(§ 75/1) Arbeitgeber und Betriebsrat haben darüber zu wachen, dass jede unterschiedliche Behandlung von Beschäftigten wegen ihrer Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, politischen oder gewerkschaftlichen Betätigung oder Einstellung wegen ihres Geschlechts unterbleibt.

(§ 80/1) Der Betriebsrat überwacht u.a. die Einhaltung der geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen.

(§ 87/1; § 99/1) Der Betriebsrat hat u. a. folgende Mitbestimmungsrechte:

- Fragen der betrieblichen Ordnung und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen
- Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen
- Einstellungen
- Ein- und Umgruppierungen
- Versetzungen
- Kündigungen (Anhörungsrecht siehe § 102 BetrVG)

(§ 102/1) Der Betriebsrat ist vor jeder Kündigung zu hören. Der Arbeitgeber hat ihm die Gründe für die Kündigung mitzuteilen. Eine ohne Anhörung des Betriebsrates ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

## Beispiele für Motivationssysteme

Mitarbeiter sind eher zu mehr Leistung bereit, wenn diese sich in irgendeiner Weise auszahlt.

Beispiele für die Beteiligung der Mitarbeiter am Mehrgewinn, den die Mehrleistung einbringt:

### Ölgeschäft

- Jeder Fahrbahnverkauf wird pro Liter, bei Spitzenqualitäten etwas besser prämiert
- Das gesamte Team erhält konkrete Verkaufsziele. Bei Zielerreichung bzw. -überschreitung gibt es Prämien oder ein gemeinsames Event

### Waschgeschäft

- Der Verkauf von Sonderprogrammen (Vorwäsche, Wachswäsche, Unterbodenwäsche) wird prämiert. Zur Kontrolle sollten die Waschprogramme mit Artikelnummern versehen und in die Kasse eingespeichert sein
- Tages-, Wochen- oder Monatsziele werden vereinbart. Mehrverkäufe können in einer bestimmten Prozentzahl vom Mehrumsatz prämiert werden (siehe folgende Seite)
- Bei Vorgabe eines Mindestumsatzes wird ein Teil des Überschusses (über den Zielschnittpreis hinaus) ausgeschüttet

### Reparaturgeschäft

Orientiert an einem Monatsziel werden die Arbeitnehmer am Mehrumsatz (abgerechnete Stundensätze) beteiligt. Kein Kunde wird weggeschickt. Der Kontrolle dienen u.a. Arbeitskarten, Arbeitswerte (Schwacke-Liste), Statistikbuch und Schichtabrechnung.

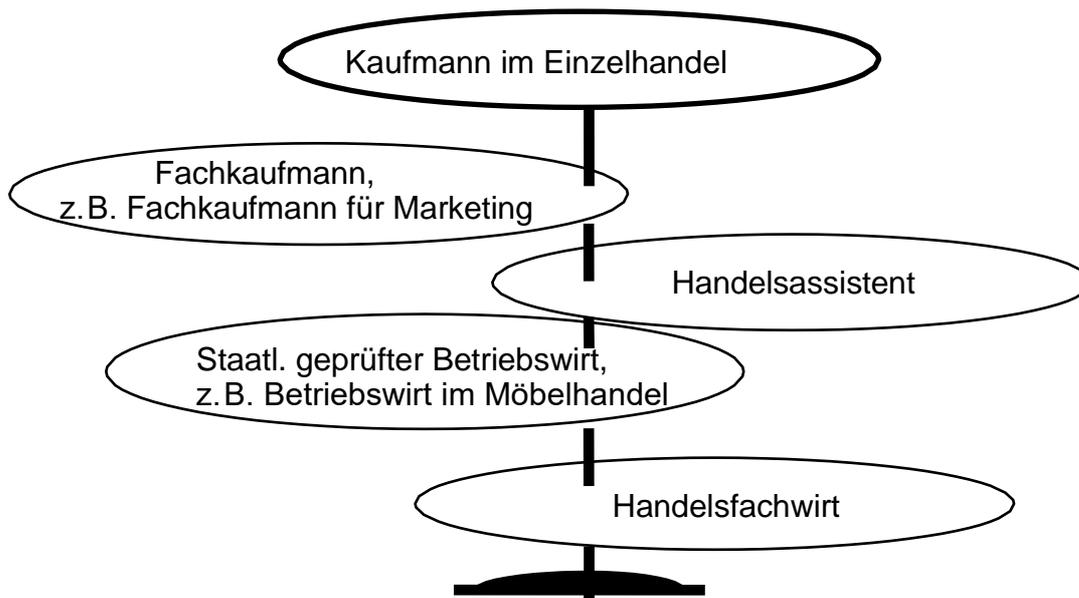
### Shopgeschäft

- Verkaufsziele und dazugehörige Prämien werden festgelegt, und zwar für den gesamten Shopumsatz, einzelne umsatzschwache Warengruppen und neue Warengruppen
- Mehrverkäufe werden in Euro prämiert
- Mehrverkäufe werden durch Übertragung von Verantwortung, z. B. für das Tätigen des Einkaufs, oder besonderen Dank prämiert

Programm	Wäschen in Vorwochen im Ø	Ziel Kalenderwoche	Verkaufte Wäschen							Summe der Woche	Mehrverkauf	Preis der Wäsche	Mehrumsatz in Euro
			Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.				
Nasswäsche													
Basiswäsche													
Qualitätswäsche + Heißwachs													
Qualitätswäsche + U.-Wäsche													
Komfortwäsche + Heißwachs + U.-Wäsche													
Komfortwäsche + U.-Wachs													
Rundumpfleger													
Aktivschaum-Vorwäsche													
<b>Summe</b>													

Prämienzahlung: ..... % vom Mehrumsatz = .....

## Weiterbildungsmöglichkeiten im Einzelhandel



## Aufstiegsmöglichkeiten im Einzelhandel



## Abmahnung

Immer wieder werden verhaltensbedingte Kündigungen ausgesprochen, die vor dem Arbeitsgericht keinen Bestand haben, weil vorangegangene schriftliche Abmahnungen fehlen.

Wenn Mitarbeiter ihren arbeitsvertraglichen Pflichten nicht ordnungsgemäß nachkommen, sollte vor Ausspruch der Kündigung mindestens einmal, besser zweimal, einschlägig abgemahnt worden sein. Wenn das abgemahnte Fehlverhalten nicht abgestellt wurde, kann sich der Arbeitgeber in einem Prozess darauf berufen, dass auch künftig mit nicht vertragsgemäßem Verhalten des Arbeitnehmers zu rechnen ist.

Eine wirksame Abmahnung muss folgende **wesentliche Bestandteile** haben:

- Das beanstandete Verhalten muss konkret mit Zeitangabe beschrieben sein
- Die Pflichtverletzung muss exakt gerügt sein (womit wurde wogegen verstoßen?)
- Der Arbeitnehmer wird zu künftigem vertragsgemäßem Verhalten aufgefordert
- Für den Wiederholungsfall müssen arbeitsrechtliche Konsequenzen (z.B. Kündigung) angekündigt sein

Die Abmahnung hat zum Zwecke der Beweissicherung schriftlich zu erfolgen und muss die vorstehenden Elemente auf jeden Fall enthalten.

Die schriftliche Abmahnung ist dem Mitarbeiter unter Zeugen oder gegen Empfangsquittung auszuhändigen. Sie ist dann für einen Zeitraum von zwei bis drei Jahren in der Personalakte aufzubewahren. Nach dieser Zeit verfällt sie, wenn der Mitarbeiter keine weiteren Verstöße gegen seine Verpflichtungen begangen hat.

## **Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung (KSchG – zuletzt geändert am 17.7.2017)**

Eine Möglichkeit, ein Arbeitsverhältnis zu beenden, ist die Kündigung (durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer). Die Kündigung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich erklärt wird (§ 623 BGB). Zu unterscheiden ist zwischen der ordentlichen (fristgemäßen) und der außerordentlichen (fristlosen) Kündigung.

Voraussetzung für die Wirksamkeit einer ordentlichen Kündigung durch den Arbeitgeber ist zum einen die Einhaltung der Kündigungsfrist. Diese beträgt vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats (während der Probezeit: zwei Wochen Kündigungsfrist). Ist der Arbeitnehmer allerdings länger als zwei Jahre bei dem Arbeitgeber beschäftigt, gelten andere Kündigungsfristen.

Zum anderen muss der Arbeitgeber, sofern er mehr als **fünf** Arbeitnehmer beschäftigt und der Arbeitnehmer länger als sechs Monate bei ihm beschäftigt ist, einen Kündigungsgrund haben.

### **Neu:**

In Betrieben, in denen in der Regel **zehn oder weniger Arbeitnehmer** beschäftigt werden und die Arbeitsverhältnisse erst nach dem 31.12.2003 geschlossen wurden, muss für diese Mitarbeiter der Arbeitgeber erst jetzt einen Kündigungsgrund haben.

In Frage kommen personenbedingte, verhaltensbedingte sowie betriebsbedingte Gründe.

### **Achtung:**

*Eine **verhaltensbedingte** Kündigung kann grundsätzlich erst nach vorheriger **Abmahnung** ausgesprochen werden.*

Wird eine **ordentliche** Kündigung ausgesprochen, sind gesetzliche **Kündigungsfristen** für beide Vertragspartner zu beachten. Bei langjähriger Betriebszugehörigkeit verlängert sich die gesetzliche Kündigungsfrist (ZTG-Manteltarif vom 1.4.2000).

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von einer Woche gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit folgenden Fristen gekündigt werden:

- a) in den ersten sechs Monaten der Beschäftigung zwei Wochen zum Wochenschluss
- b) ab dem siebten Monat der Beschäftigung vier Wochen zum Monatsende bzw. zum 15. des Kalendermonats
- c) ab dem vierten Jahr der Beschäftigung sechs Wochen zum Monatsende
- d) ab dem zehnten Jahr der Beschäftigung drei Monate zum Monatsende

Auch können Tarifverträge längere Fristen enthalten.

Die Kündigung ist von anderen **Beendigungsgründen** zu unterscheiden, beispielsweise vom Aufhebungsvertrag, bei dem beide Vertragsparteien mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses einverstanden sein müssen. In der Praxis wird häufig eine Kündigung, der zugestimmt wird, in eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses umgedeutet.

Weitere Beendigungsgründe liegen vor

- bei einem befristeten Arbeitsvertrag
- im Todesfall
- bei arglistiger Täuschung oder Drohung (§ 123 BGB)

In einem **befristeten** Arbeitsvertrag ist das Ende des Arbeitsverhältnisses ausgewiesen.

Voraussetzung einer **außerordentlichen** Kündigung durch den Arbeitgeber ist das Vorliegen eines wichtigen Kündigungsgrundes.

Wichtige Kündigungsgründe können sein:

- häufige Unpünktlichkeit
- eigenmächtiger Urlaubsantritt
- Arbeitsverweigerung
- grobe Beleidigungen gegenüber dem Arbeitgeber

Kein wichtiger Kündigungsgrund ist die Betriebsveräußerung bzw. -stilllegung.

**Achtung:**

*Vor Ausspruch einer **außerordentlichen** Kündigung ist in der Regel eine **Abmahnung** erforderlich.*

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedarf zu ihrer Wirksamkeit der **Schriftform** (§ 623 BGB).

Die Kündigung wird erst **wirksam**, wenn sie dem Kündigungsempfänger zugeht. Das ist der Fall bei Übergabe des Kündigungsschreibens oder Einwurf in den Briefkasten des Kündigungsempfängers, den sich der Arbeitgeber durch eine Zustellungsurkunde der Post bestätigen lassen sollte.

## **Besondere Personengruppen genießen besonderen Kündigungsschutz:**

Einer Frau darf während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung nicht gekündigt werden.

Einem Arbeitnehmer, der Erziehungsurlaub verlangt, darf ab diesem Zeitpunkt bis zum Ende des Erziehungsurlaubs nicht gekündigt werden.

Die Kündigung eines Schwerbehinderten bedarf der vorherigen Zustimmung der Hauptfürsorgestelle.

Betriebsratsmitgliedern darf nicht ordentlich gekündigt werden; die außerordentliche Kündigung ist zulässig, wenn ein wichtiger Grund vorliegt und der Betriebsrat der Kündigung zugestimmt hat.

Wehrdienst- und Zivildienstleistenden darf bis zur Beendigung ihres Wehr- bzw. Zivildienstes nicht ordentlich gekündigt werden.

Der Gesetzgeber hat mit dem **Kündigungsschutzgesetz** den Grundsatz der **Kündigungsfreiheit** zu Lasten des Arbeitgebers eingeschränkt. Arbeitnehmer dürfen nur entlassen werden, wenn Gründe in der Person (im Verhalten des Arbeitnehmers) oder dringende betriebliche Erfordernisse vorliegen und die Kündigung sozial gerechtfertigt ist.

## **Auszug aus dem Berufsbildungsgesetz (Stand: 17.7.2017)**

### **§ 20 Probezeit**

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

### **§ 22 Kündigung**

(1) Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

(2) Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund<sup>1)</sup> ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,

2. vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

(3) Die Kündigung muss schriftlich und in den Fällen des Absatzes 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

(4) Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zu Grunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein vorgesehenes Güteverfahren vor einer außergerichtlichen Stelle eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

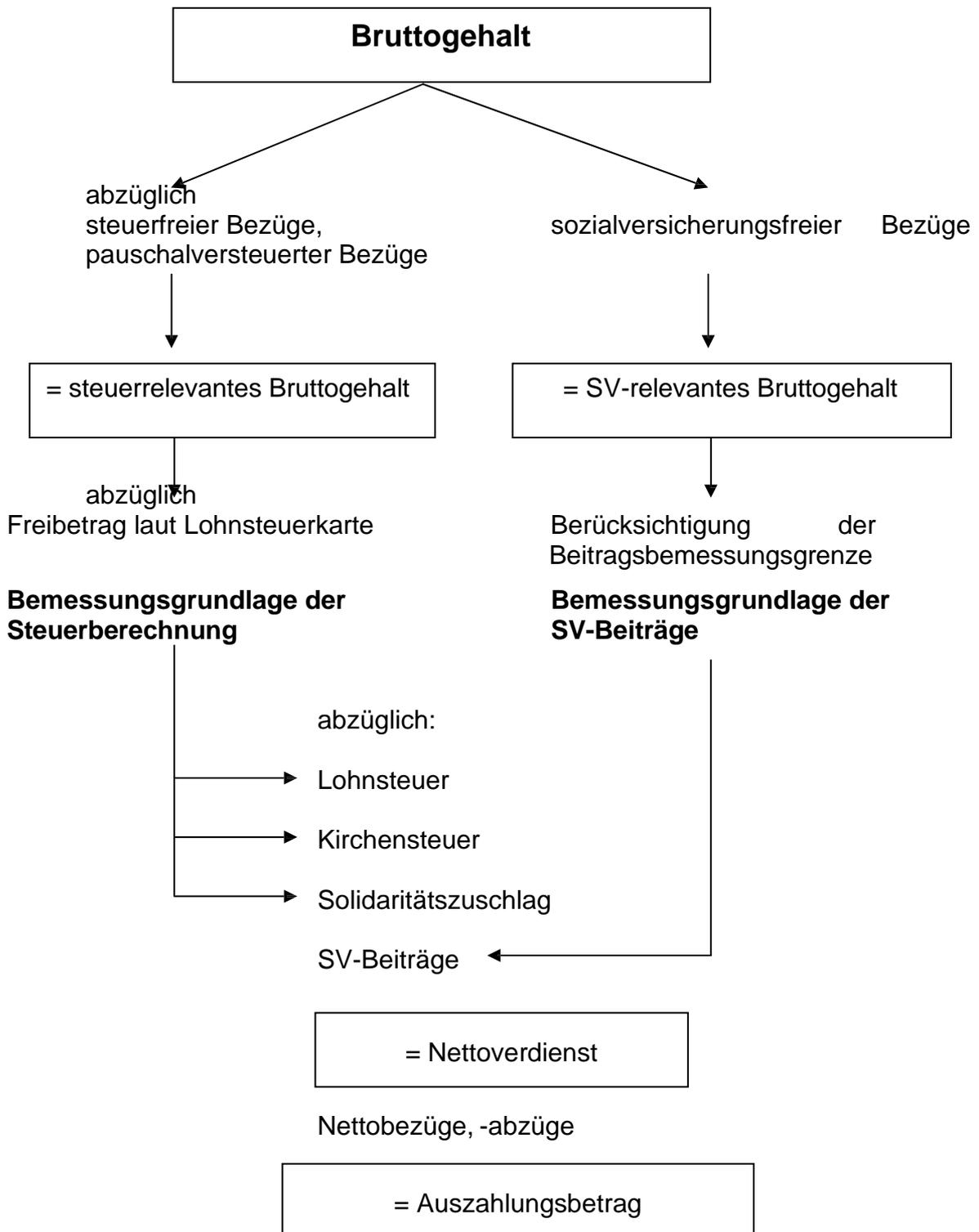
---

1) Ein wichtiger Grund besteht beispielsweise bei Tätlichkeiten gegen einen Kunden.

## Grundlagen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung

Das Gehalt, das der Arbeitgeber seinem Mitarbeiter am Ende des Monats ausbezahlt, ist grundsätzlich niedriger als der entsprechende Bruttoverdienst.

Anhand des Schaubildes können Sie erkennen, welche Abzüge bei der Berechnung berücksichtigt werden:



Wichtig ist die Unterscheidung zwischen steuerrelevantem und sozialversicherungsrelevantem Bruttogehalt.

Ein Eintrag eines **Freibetrages** auf der Lohnsteuerkarte führt zu einer Steuerermäßigung, denn durch den Abzug sinkt das steuerpflichtige Einkommen. Durch die Steuerprogression ergibt sich so eine niedrigere Steuerstufe.

Ab einer Summe von 600 Euro werden eingetragen:

- erhöhte Werbungskosten  
(Aufwand für Arbeitsmittel, Berufsbildung, Fahrten zwischen der Wohnung und dem Arbeitsort)
- erhöhte Sonderausgaben  
(Unterhaltsleistungen, Kirchensteuer, Ausbildungskosten, Spenden)
- außergewöhnliche Belastungen  
(Kinderbetreuungskosten, Haushaltshilfe, Kur)
- Freibetrag wegen Förderung des Wohneigentums
- Eintragung von Verlusten

Kinderfreibeträge und Betreuungsfreibeträge für Kinder werden seit 1996 bei der Berechnung der Lohnsteuer nicht mehr berücksichtigt. Diese Freibeträge werden aber trotzdem eingetragen, da sie die Höhe des Solidaritätszuschlages und der Kirchensteuer beeinflussen.

### **Ausgleichsverfahren der Lohnfortzahlung**

Dem Arbeitgeber werden die Aufwendungen, die er aus Anlass der Arbeitsunfähigkeit von Arbeitnehmern an diese zu zahlen hat, erstattet. Da die frühere Unterscheidung zwischen Arbeitern und Angestellten im Sozialrecht bereits vor Inkrafttreten des Aufwendungsausgleichgesetzes aufgegeben wurde, umfasst der Begriff „Arbeitnehmer/-in“ sowohl Arbeiter als auch Angestellte sowie die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten.

### Umlageverfahren U1

Sechswöchige Lohnfortzahlung in Höhe von 100% (gesetzliche Regelung) im Krankheitsfall.

Die Umlagebeiträge sind vom Arbeitgeber zu leisten. Sie werden in der Regel an die AOK abgeführt und betragen:

Umlage und Erstattungssätze 2019 – AOK Sachsen-Anhalt	
<b>U1 – Krankheit</b>	
Bei 50 % Erstattung	2,3%
Bei 60 % Erstattung	3,0%
Bei 80 % Erstattung	3,8%

Der Arbeitgeber kann die für ihn günstigste Möglichkeit wählen, die er dann für mindestens ein Jahr beibehalten muss.

## Umlageverfahren U2

Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld und Weiterzahlung des Lohns bzw. Gehalts für die Dauer von Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz an alle Arbeitnehmerinnen.

Umlage und Erstattungssätze 2019 – AOK Sachsen-Anhalt	
<b>U2 – Mutterschaft</b>	
Bei 100% Erstattung Erstattung bei Beschäftigungsverboten	0,54%

## **Pflegeversicherung**

Im Kinder-Berücksichtigungsgesetz (KiBG) vom 26.11.2004 ist geregelt, dass kinderlose Arbeitnehmer ab dem 1.1.2005 in der Pflegeversicherung einen um 0,25% höheren Beitrag zahlen. Diesen Zuschlag zahlt der Arbeitnehmer allein, so dass er statt auf 1,525% auf einen Beitrag in Höhe von 1,775% seines Bruttogehalts kommt. Der Arbeitgeberanteil bleibt nach wie vor bei 1,525%.

## **Krankenversicherung**

Die meisten Arbeitnehmer haben Anspruch auf Krankengeld bei Arbeitsunfähigkeit. Für sie gilt der allgemeine Beitragssatz von 14,6%. Als Arbeitnehmer zahlen Sie aber nicht den vollen Beitragssatz selbst. Ihr Arbeitgeber beteiligt sich daran. Von 14,6% des allgemeinen Beitragssatzes tragen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils die Hälfte, also 7,3%. Auch den kassenindividuellen Zusatzbeitrag teilen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer seit Anfang 2019 und übernehmen jeweils eine Hälfte.

## Lohnsteuerklassen

- I Ledige, Verwitwete, Geschiedene oder Verheiratete, bei denen die Voraussetzungen für die Steuerklasse III oder IV nicht erfüllt sind
- II Gleicher Personenkreis wie in Steuerklasse I, wenn bei ihnen der Haushaltsfreibetrag zu berücksichtigen ist
- III Verheiratete, wenn beide unbeschränkt einkommenssteuerpflichtig sind und nicht dauernd getrennt leben und der Ehepartner keinen Arbeitslohn bezieht oder auf Antrag in die Steuerklasse V eingestuft wird
- IV Verheiratete, wenn beide unbeschränkt einkommenssteuerpflichtig sind und nicht dauernd getrennt leben und der Ehepartner des Arbeitnehmers ebenfalls Arbeitslohn bezieht
- V Gleicher Personenkreis wie Steuerklasse IV, wenn der eine Ehepartner in Steuerklasse III eingestuft ist
- VI Arbeitnehmer mit einem zweiten oder weiteren Dienstverhältnis

## Beispiel für eine Lohnsteuertabelle

Lohn/ Gehalt	Abzüge an Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag (SolZ) und Kirchensteuer (8%, 9%) in den Steuerklassen																		
	I-VI					I, II, III, IV													
	bis €	LSt	Ohne Kinder- freibeträge			LSt	Mit Zahl der Kinderfreibeträge												
			SolZ	8%	9%		0,5			1			1,5			2			
					SolZ	8%	9%	SolZ	8%	9%	SolZ	8%	9%	SolZ	8%	9%	SolZ	8%	9%

1.262,99	I, IV	62,33	-	4,98	5,60	I	62,33	-	1,20	1,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II	39,41	-	3,15	3,54	II	39,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	287,83	15,83	23,02	25,90	IV	62,33	-	2,96	3,33	-	1,20	1,35	-	-	-	-	-	-	-
	VI	314,66	17,30	25,17	28,31															
1.265,99	I, IV	63,-	-	5,04	5,67	I	63,-	-	1,24	1,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II	40,-	-	3,20	3,60	II	40,-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	288,83	15,88	23,10	25,99	IV	63,-	-	3,01	3,38	-	1,24	1,39	-	-	-	-	-	-	-
	VI	315,66	17,36	25,25	28,40															

...

1.400,99	I, IV	97,16	3,23	7,77	8,74	I	97,16	-	3,40	3,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II	71,16	-	5,69	6,40	II	71,16	-	1,74	1,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	335,66	18,46	26,85	30,20	IV	97,16	-	5,47	6,15	-	3,40	3,82	-	1,57	1,76	-	-	-	-
	VI	362,-	19,91	28,96	32,58															
1.403,99	I, IV	98,-	3,40	7,84	8,82	I	98,-	-	3,46	3,89	-	0,04	0,04	-	-	-	-	-	-	-
	II	72,-	-	5,76	6,48	II	72,-	-	1,79	2,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	336,83	18,52	26,94	30,31	IV	98,-	-	5,54	6,23	-	3,46	3,89	-	1,62	1,82	-	0,04	0,04	-
	VI	362,83	19,95	29,02	32,65															

...

1.493,99	I, IV	123,75	6,80	9,90	11,13	I	123,75	-	5,24	5,89	-	1,39	1,56	-	-	-	-	-	-	-
	II	96,91	3,18	7,75	8,72	II	96,91	-	3,38	3,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	367,50	20,21	29,40	33,07	IV	123,75	2,60	7,52	8,46	-	5,24	5,89	-	3,19	3,59	-	1,39	1,56	-
	VI	393,50	21,64	31,48	35,41															
1.496,99	I, IV	124,58	6,85	9,96	11,21	I	124,58	-	5,30	5,96	-	1,44	1,62	-	-	-	-	-	-	-
	II	97,75	3,35	7,82	8,79	II	97,75	-	3,44	3,87	-	0,02	0,02	-	-	-	-	-	-	-
	III	-	-	-	-	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	368,33	20,25	29,46	33,14	IV	124,58	2,76	7,58	8,53	-	5,30	5,96	-	3,24	3,65	-	1,44	1,62	-
	VI	394,66	21,70	31,57	35,51															

## Wissensspiel „Von der Einstellung bis zur Kündigung“

### Das wird benötigt:

Spielfeld (Anhang,  
Seite 33)

1 Würfel

1 Spielfigur pro Spieler bzw. Mannschaft

(20) Fragekarten mit Angabe der erreichbaren Punktzahl (Vorlage im Anhang, Seite 34)

1 Spielleiter

(20) Antwortkarten für den Spielleiter (in den „Lösungshinweisen“ am Ende des Lernheftes)

### Hinweise zur Durchführung

Kopieren Sie die Seite 34 des Anhangs und schneiden Sie die Fragekärtchen aus. Legen Sie sie verdeckt hin, oder lassen Sie den Spielleiter die Fragen in die Hand nehmen.

Als Spielfiguren empfehlen sich verschieden zugeschnittene Pappformen oder farbige Fantasiefiguren, die von Ihnen selbst entworfen und hergestellt werden können. Natürlich eignen sich auch alle anderen vorhandenen kleinen Figuren.

An Flip-Chart oder Tafel kann in Form wachsender Säulen der Punktestand der einzelnen Mannschaften/Spieler unmittelbar sichtbar gemacht werden.

In einer größeren Gruppe ist der Spielverlauf für alle besonders gut nachvollziehbar, wenn das Spielfeld als Folie auf den Overheadprojektor gelegt und verschieden geformte Spielfiguren darauf bewegt werden.

### Spielanleitung

Auf dem Startfeld beginnt der Spieler (die Mannschaft), der (die) die höchste Zahl würfelt.

Auf einem Fragefeld angekommen, zieht der Spieler eine Fragekarte und beantwortet die Frage selbst bzw. nach Rücksprache mit der Mannschaft.

Der Spielleiter überprüft, ob die Frage richtig und vollständig beantwortet wurde, und notiert für jeden Spieler (jede Mannschaft) die erreichten Punkte.

Da mit den Fragen unterschiedliche Höchstpunktzahlen zu erreichen sind, ist zusätzlich Glück/Pech im Spiel.

2 Zusatzpunkte erhält ein Spieler/eine Mannschaft, wenn das Startfeld erneut erreicht wird.

Beendet ist das Spiel, wenn alle Karten gezogen sind.

Gewonnen hat, wer die höchste Punktzahl hat.



- A** Wie kann ein Arbeitgeber neue Mitarbeiter finden?  
(3 Punkte)
- B** Was steht in einer Arbeitsplatzbeschreibung?  
(3 Punkte)
- C** Was ist auf der Lohnsteuerkarte nach Ablauf eines Jahres einzutragen?  
(5 Punkte)
- D** Wozu benötigt der Betrieb den Sozialversicherungsausweis bzw. das Sozialversicherungsnachweisheft?  
(2 Punkte)
- E** Welche Pflichten aus dem Arbeitsvertrag hat der Arbeitgeber?  
(5 Punkte)
- F** Welche Pflichten ergeben sich aus dem Arbeitsvertrag für den Arbeitnehmer?  
(4 Punkte)
- G** Welche Gesetze enthalten Arbeitszeitregelungen?  
(5 Punkte)
- H** Was ist ein Tarifvertrag?  
(3 Punkte)
- I** Wobei kann der Betriebsrat mitbestimmen?  
(5 Punkte)
- J** Wer kann in den Betriebsrat gewählt werden? Für welchen Zeitraum?  
(3 Punkte)
- K** Unter welchen Voraussetzungen kann eine Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt werden?  
(3 Punkte)
- L** Welche Kündigungsfristen gibt es bei einer ordentlichen und welche bei einer außerordentlichen Kündigung?  
(2 Punkte)
- M** Welche Formvorschrift ist bei der Kündigung zu beachten?  
(1 Punkt)
- N** Welche Möglichkeiten gibt es, das Arbeitsverhältnis zu beenden?  
(5 Punkte)
- O** Wie ist ein Arbeitszeugnis abzufassen?  
(2 Punkte)
- P** Welche gesetzlichen Abzüge erfolgen vom Bruttogehalt des Arbeitnehmers?  
(4 Punkte)
- Q** Wovon hängt die Höhe der Lohnsteuer ab?  
(2 Punkte)
- R** Auf welcher Grundlage werden die Beiträge zur Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung und Rentenversicherung sowie der Solidaritätszuschlag berechnet? (5 Punkte)
- S** Welche Zweige umfasst die Sozialversicherung?  
(5 Punkte)
- T** Woraus besteht der Sozialversicherungsbeitrag des Arbeitnehmers?  
(4 Punkte)

## Literaturverzeichnis

Arbeitsgesetze mit den wichtigsten Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis, Kündigungsrecht, Arbeitsschutzrecht, Berufsbildungsrecht, Tarifrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht und Verfahrensrecht, Textausgabe, Beck-Texte im Deutschen Taschenbuchverlag, 67. Auflage, 2005

Bürgerliches Gesetzbuch, neue Ausgabe, Beck-Texte im Deutschen Taschenbuchverlag

Büro Aktuell, Ausgabe 5/2003

Dax: Arbeitsrecht im Einzelhandel, Bundesverband des Deutschen Textileinzelhandels, Köln (o.J.)

Der Handel. Offizielles Organ des Bundesverbandes des Deutschen Textileinzelhandels e. V., Jahrgänge 1995, 1996 und 1997

Drumm: Personalwirtschaftslehre, Springer Verlag, Berlin, Heidelberg 1989

Grill, Grzesiak, Mackensen, Nitz: Wirtschaftslehre Einzelhandel, Gehlen Verlag, Bad Homburg vor der Höhe 1992

Heinemeier, Limke, Jecht: Wirtschaftslehre für Kaufleute im Einzelhandel, Winklers Verlag, Darmstadt 1992

Neuregelung der Mini-Jobs: Bundesknappschaft 2006

Preuß: „Von der Einstellung bis zur Kündigung“, handlungsorientiertes Lernmaterial für die Aus- und Weiterbildung im Beruf Verkäufer/-in, ABV-Verlag, Magdeburg 1997

Stopp: Betriebliche Personalwirtschaft, expert Verlag/Taylorix Fachverlag, Ehningen/Stuttgart 1991

Tabellen und Informationen für den steuerlichen Berater, Ausgabe 2002, DATEV e.G.

## 9. Lösungshinweise

## Seite 5

### 10.1 Welche Sozialversicherungspflichten bringt die Regelung des Gesetzes den Mitarbeitern auf 450-Euro-Basis?

- Die Mitarbeiter sind kranken- und rentenversichert, ohne im Regelfall eigene Beiträge zu leisten

## Seite 6

### 10.2 Wie kann Herr Oilmann die geeignete Fachkraft (siehe Seite 5) finden? Notieren Sie wenigstens drei Möglichkeiten.

- Stellenanzeige, Arbeitsamt, Internet
- Nachfrage bei Mitarbeitern oder anderen Personen
- Innerbetriebliche Ausschreibung der Stelle, Aushang
- Werbung in der Berufsschule
- Private Arbeitsvermittlung

## Seite 9

### 10.3 Prüfen Sie anhand der Angaben aus dem Dialog und den Bewerbungsunterlagen, zu welchen der folgenden fünf für eine Einstellung wichtigen Punkte die Bewerber Informationen gegeben haben. Kreuzen Sie diese bitte an.

	Frau Krüger	Frau Lose	Frau Heine	Frau Keller
Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grund des Arbeitsplatzwechsels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Möglicher Arbeitsbeginn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gehaltsvorstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 10.4 Was sollte Herr Oilmann außerdem noch in Erfahrung bringen?

- Teamfähigkeit, Interesse, Motivierbarkeit, Belastbarkeit, Kundenorientierung, Bereitschaft zur Fortbildung, Bereitschaft zu Mehrarbeit, Erscheinungsbild, Freundlichkeit, Sauberkeit, Ordnung ...

## Seite 9

### 10.5 Begründen Sie bitte, wen Sie an der Stelle von Herrn Oilmann auswählen würden.

- Frau Heine, weil Einzelhandelskauffrau, Berufserfahrung im Verkauf, Sortimentskenntnisse aus dem Supermarkt, Wunsch nach Verantwortung – Eignung für Schichtführung
- Frau Keller, weil Einzelhandelskauffrau mit Berufserfahrung als Verkäuferin (aber lediglich Schuhsortimente), Wunsch nach Verantwortung – Eignung für Schichtführung
- Frau Lose, weil Einzelhandelskauffrau und Berufserfahrung im Bereich Haushaltswaren
- Herr Krüger wäre für den gewerblichen Bereich geeignet, es besteht aber kein Personalbedarf

## Seite 10

### 10.6 Welchen Sinn erfüllt die Arbeitsplatzbeschreibung

a) für den Mitarbeiter?

- Beschreibung der erwarteten Leistungen

b) für den Betrieb?

- Grundlage für Leistungsbewertung des Stelleninhabers

## Seite 11

### 10.7 Füllen Sie für die Person, die Sie einstellen würden, die auf der nächsten Seite folgende Arbeitsplatzbeschreibung aus. Orientieren Sie sich an den Anforderungen, die auf der Seite 6 bereits genannt wurden.

Stellenbezeichnung:	Einzelhandelskaufmann Tankstelle
Vorgesetzter:	Herr Oilmann
Unterstellte Mitarbeiter:	alle in einer Schicht anwesenden Mitarbeiter
Aufgaben:	laufende Kontrolle der Warendarbietung, Bearbeitung von Kundenreklamationen, Überwachung der sortimentspolitischen Entscheidungen
Anforderungen:	Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel, mehrjährige Berufserfahrung in Verkauf und Beratung, Kundenorientierung, spezielle Warenkenntnisse im Fachbereich Tankstelle, ausgeprägte Menschenkenntnis und hohes Einfühlungs- und Beurteilungsvermögen, psychische Belastbarkeit, vor allem gegenüber schwierigen Kunden und bei starkem Kundenandrang, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Führungsqualitäten

## Seite 13

**10.8 Überprüfen Sie bitte, ob die mindestens zu fixierenden Vertragsbedingungen in dem auf Seite 12 dargestellten Beispielvertrag enthalten sind.**

- Angabe des Arbeitsortes fehlt

**10.9 Lesen Sie den Muster-Arbeitsvertrag im Anhang, Seite 8 bis 10. Überprüfen Sie auch hier die Mindestbestandteile.**

- Alle Mindestbestandteile sind enthalten

**10.10 Welche Besonderheiten weist dieser Vertrag außerdem auf?**

- Benennung des für Arbeitnehmer und -geber gültigen Manteltarifvertrages
- Übernahme anderer zumutbarer Arbeiten
- Umgang mit gestellten Werkzeugen und Arbeitskleidung bei Vertragsbeendigung und Schadensersatz bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung
- Abtretung von Lohn- bzw. Gehaltsforderungen
- Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalt, Verschwiegenheit, Treue)
- Informationspflicht
- Personalfragebogen mit persönlichen Angaben

## Seite 14

**10.11 Warum benötigt ein Arbeitgeber die einzelnen Unterlagen? Vervollständigen Sie bitte die Tabelle.**

<b>Arbeitspapiere/Unterlagen</b>	<b>Der Unternehmer (Steuerberater) benötigt die Arbeitspapiere/Unterlagen zu(r)</b>
Sozialversicherungsausweis	Anmeldung bei Krankenkasse und Beitragsentrichtung des Arbeitnehmers für KV, RV, AV, PV
Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers	Einschätzung des neuen Mitarbeiters
Inanspruchnahme vermögenswirksamer Leistungen	Überweisung vermögenswirksamer Leistungen
Führungszeugnis	Feststellung von Vorstrafen

**Seite 16**

**10.12 Ordnen Sie dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer die gesetzlich geforderten Pflichten richtig zu.**

Pflichten des Arbeitgebers	Pflichten des Arbeitnehmers
Lohn und Gehalt zahlen Fürsorge übernehmen Zeugnis erteilen Urlaub gewähren Arbeiten übertragen	Arbeiten erledigen Verschwiegenheit wahren Gehorsamspflicht Treuepflicht Wettbewerb unterlassen Kein Schmiergeld annehmen

- Als nicht für die Ausbildung gesetzlich gefordert bleiben übrig:
  - Kindergeld zahlen
  - Treueprämie zahlen
  - Nichtraucherzone einrichten
  - Kaffee kochen

**Seite 18**

**10.13 Einigen der genannten Rechtsvorschriften sind die folgenden Aussagen entnommen.**

- A Arbeitszeitgesetz
- A Arbeitszeitgesetz
- M Mutterschutzgesetz
- L Ladenschlussgesetz
- S Schwerbehindertengesetz
- A Arbeitszeitgesetz
- J Jugendarbeitsschutzgesetz
- G Gewerbeordnung

**Seite 19**

**10.14 Ordnen Sie die richtigen Fragen den folgenden Erklärungen zu.**

- 6
- 2
- 3
- 7
- 4
- 1
- 5

## Seite 20

### **10.15 Gilt dieser Manteltarifvertrag auch für die Arbeitnehmer in Ihrem Ausbildungsbetrieb? Begründen Sie bitte Ihre Antwort.**

- Ja, wenn der Arbeitgeber Mitglied im ZTG bzw. im BTG oder in einem der angeschlossenen Fachverbände ist, die dem Tarifvertrag zugestimmt haben, und der Arbeitnehmer Mitglied der Gewerkschaft ist

### **10.16 Der Manteltarifvertrag regelt z.B. die Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Was gilt für Sie als Auszubildenden**

- unter 18 Jahren?  
Einschränkungen zur Arbeitszeit im Jugendarbeitsschutzgesetz (siehe Anhang im Lernheft 1)
- ab 18 Jahren?  
Wie alle Arbeitnehmer bzw. wie im Manteltarifvertrag

## Seite 21

### **10.17 Könnte im Unternehmen von Herrn Oilmann (siehe Seite 5) ein Betriebsrat gewählt werden?**

**Begründen Sie Ihre Antwort anhand des Betriebsverfassungsgesetzes.**

- Ja, da mindestens fünf ständige wahlberechtigte Arbeitnehmer beschäftigt werden (§ 1 Betriebsverfassungsgesetz). Der Betriebsrat besteht in Betrieben mit in der Regel 5 bis 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus einer Person, dem Betriebsobmann (§ 9 Betriebsverfassungsgesetz)

### **10.18 Bei welchen Entscheidungen müsste Herr Oilmann die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates beachten? Sechs Stichworte, die auf Rechte des Betriebsrates hinweisen, sind im Buchstabengitter versteckt.**

E	M	O	K	S		P	O	M	M	O	G	P	S
I		A	Ü	U	F	O	N	V	O	N	Y	U	X
N	H	N			G		A	E	U	K	L	U	L
S	M	D	L		N	U	U	R	Y	L	K	O	Y
T	O	L	I	R	O	N	T	S	M	G	Ü	B	K
E	I	N		R	U	P	I	E	R	U	N	G	U
L	G	Y	U	M	S	P	A	T	N	E	D	S	E
L	I	M	N	R	N	A	P	Z	S	C	I	K	N
U	S	R	G	T	Z	U	K	U	B	O	G	J	D
N	C	V	N	U	N	S	E	N	E	R	U	A	I
G	H	P	G	Z	O	E	G	G	S	R	N	K	G
E	L	Y	R	X	A	N	Q	A	M	N	G	I	U
N	E	D	O	B	H	J	M	T	W	E	P	N	
M	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T	A	G

## Seite 22

### 10.19 Weshalb sollte ein Unternehmer eigentlich daran interessiert sein, dass sich seine Mitarbeiter wohlfühlen?

- Wer in guter Stimmung ist, hat Lust zum Arbeiten und ist erfolgsorientiert. Eine gute Arbeitsmotivation hat in der Regel auch bessere Leistungen zur Folge

## Seite 23

### 10.20 Wie könnte man Sie Ihrer Meinung nach zu mehr Leistung motivieren? Notieren Sie bitte zu jeder Überschrift eine Aussage, die Ihren Empfindungen entspricht.

#### Ergebnisse einer Befragung:

##### Wunsch nach Anerkennung

- Mal loben, nicht immer nur kritisieren
- Chefin sollte mal sagen, dass sie mich braucht
- Als Dankeschön kann mal eine Cola oder ein Eis spendiert werden
- Wenn häufig Überstunden gemacht werden, möchte ich mal eher gehen können oder mindestens ein Danke hören
- Wenn ich mal sehr müde bin, wäre es schön, wenn der Chef mich mal ein bisschen unterstützen würde

##### Übertragen von zusätzlicher Verantwortung, Mitsprache

- Ich bin sehr stolz, wenn ich mal ganz allein die Verantwortung für die Station habe
- Ich möchte mehr Einblick in Zahlen haben und möchte wissen, was und wie viel ich verkaufe
- Ich möchte auch Büroarbeiten machen oder mal draußen arbeiten
- Ich möchte selbstständig Waren bestellen, mit Lieferanten verhandeln, die Warenannahme kontrollieren
- Ich möchte Ideen bei der Warenplatzierung einbringen können
- Mitsprache gewünscht bei Urlaubs- und Personaleinteilung
- Mitsprache beim Kauf von Berufskleidung
- Ich möchte bei Einstellungen nach meiner Meinung gefragt werden

**10.20 Wie könnte man Sie Ihrer Meinung nach zu mehr Leistung motivieren? Notieren Sie bitte zu jeder Überschrift eine Aussage, die Ihren Empfindungen entspricht.**

#### **Betriebsklima**

- Der Chef soll mir sagen, wie er mich sieht und ob er mit mir zufrieden ist
- Ich wünsche mir, dass der Chef zu mir steht, wenn ich mal Stress mit schwierigen Kunden habe
- Die Chefin sollte auch mal mit mir zusammensitzen, um private und geschäftliche Dinge zu besprechen
- Man sollte häufiger mit dem gesamten Team an einem Abend zusammensitzen und reden
- Das gesamte Personal muss zusammenpassen, sonst macht die Arbeit keinen Spaß
- Es muss ausreichend Personal da sein – wenn zu wenig da ist, entsteht Frust
- Der Chef sollte jeden Mitarbeiter gleich behandeln
- Der Chef sollte sich selbst mehr um neu eingestelltes Personal kümmern

#### **Weiterbildung**

- Ich möchte mehr wissen, vor allem über neue Produkte, z. B. Öl oder Shopartikel
- Über technische Produkte wüsste ich gern mehr, dann könnte ich besser verkaufen

#### **Bezahlung**

- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Gehaltserhöhung bei guter Leistung
- Provision aus dem Shopverkauf

### **Seite 26**

**10.21 Was bedeutet „Identifizierung mit dem Unternehmen“?**

- Positives Image des Unternehmens nach außen vertreten
- Sich persönlich für dieses Unternehmen einsetzen
- Mit der eigenen Überzeugung hinter dem Unternehmen und dessen Philosophie stehen

### **Seite 28**

**10.22 Prüfen Sie die Realisierbarkeit von Aufstiegschancen im Fachbereich Tankstelle.**

- Einzelhandelskaufmann
- Schichtleiter/Schichtführer
- Stellvertreter des Chefs
- Stationsleiter/Geschäftsführer im Einzelhandel oder auf Autohöfen
- Selbstständiger Tankstellenunternehmer

## Seite 29

### **10.23 Begründen Sie, weshalb man eine Abmahnung mit der gelben Karte im Fußball vergleichen kann.**

- Sowohl Abmahnung als auch gelbe Karte haben eine Warnfunktion. Sie warnen den Empfänger davor, seine Pflichtverletzung zu wiederholen, da er sonst mit erheblichen Konsequenzen rechnen muss

### **10.24 Wodurch unterscheiden sich Abmahnung und gelbe Karte?**

- Der Mitarbeiter kann sich gegen die Abmahnung wehren und ggf. vor dem Arbeitsgericht dagegen klagen. Bei der Schiedsrichterentscheidung liegt die Sache anders: Sie ist nicht anfechtbar – auch nicht, wenn sich der Schiedsrichter geirrt hat

### **10.25 Weshalb ist es sinnvoll, Abmahnungen immer schriftlich zu erteilen?**

- Aufbewahrung in der Personalakte, Dokumentation, stärkere Bedeutung und Wirkung

### **10.26 Wer darf im Berufsleben eine Abmahnung erteilen?**

- Alle Angestellten, die der betreffenden Person gegenüber weisungsbefugt sind

## Seite 30

### **10.27 Welche Botschaft soll die Abmahnung der betreffenden Person vermitteln?**

- Deutlicher Hinweis, dass vertragswidriges Verhalten vorliegt
- Chance geben, das Fehlverhalten zu ändern, da man grundsätzlich gern weiter mit ihr zusammen arbeiten möchte

### **10.28 Was muss eine Abmahnung beinhalten (siehe Anhang, Seite 22)?**

- Aus dem Inhalt muss klar und deutlich hervorgehen, dass der Arbeitgeber ein Fehlverhalten bemängelt. Gleichzeitig muss darauf hingewiesen werden, dass bei Wiederholung mit massiven Konsequenzen (Auflösen des Arbeitsvertrages) zu rechnen ist

### **10.29 Welche Gründe sprechen dafür, jemandem eine wiederholte Abmahnung zu erteilen, statt ihm zu kündigen?**

1. Betriebliche Gründe: dem Mitarbeiter nochmals eine Chance geben
2. Rechtliche Gründe: Die erste Abmahnung soll gestärkt werden
3. Soziale Gründe: Das Unternehmen ist eher sozial eingestellt und versucht, eine Kündigung zu umgehen

## Seite 31

### 10.30 Warum muss sich der Arbeitgeber entscheiden, ob er bei groben Verstößen eine Abmahnung oder eine Kündigung erteilt?

- Der Arbeitgeber hat bei ein und demselben Fehlverhalten nur eine Reaktionsmöglichkeit und nicht mehrere. Er kann sich auch bei einer späteren Kündigung nicht nur auf die Gründe stützen, die zur Abmahnung geführt haben

### 10.31 Pflichtverletzungen können in drei Bereichen auftreten. Nennen Sie jeweils Beispiele.

1. Leistungsbereich:
  - zu schlechte, zu geringe Arbeitsleistung
  - unentschuldigtes Fehlen
  - ständiges Zuspätkommen
  - unerlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes
  - hohes Volumen an Privattelefonaten
  - Missachtung von Arbeitsanweisungen oder Sicherheitsvorschriften
  - nicht rechtzeitiges Krankmelden
  - Überziehen der Pausenzeiten
2. Vertrauensbereich:
  - Diebstahl
  - Betrug
  - Missbrauch der Weisungsbefugnis
  - Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot
  - Annahme von Schmiergeldern
  - Verrat von Betriebsgeheimnissen
3. Betrieblicher Bereich:
  - häufige Verursachung von Arbeitsunterbrechungen

## Seite 32

### 10.32 Wie ist die Rechtslage?

- Es liegt ein leistungsbedingtes Fehlverhalten vor. Herr Oilmann muss den Mitarbeiter zunächst abmahnen, sofort kündigen kann er nicht. Er sollte ihn auf jeden Fall abmahnen, um klarzustellen, dass er das Überziehen der Pause nicht weiter hinnimmt

### 10.33 Wie muss sich Herr Oilmann hier verhalten?

- Obwohl das Vertrauensverhältnis zwischen Herrn Oilmann und der Kassiererin stark verletzt ist, muss er sie zunächst abmahnen. Denn er kann davon ausgehen, dass die Kassiererin ihr Verhalten ändern wird

### 10.34 Wie kann Herr Oilmann hier reagieren?

- Hier kann Herr Oilmann auf eine Abmahnung verzichten. Der Vertrauensbruch zwischen ihm und seinem Angestellten ist so gravierend, dass er sofort die Kündigung aussprechen kann

## Seite 33

**10.35 Welche Art der Kündigung liegt im ersten, welche im zweiten Fall vor?**

1. Ordentliche Kündigung
2. Außerordentliche Kündigung

**10.36 Welche Kündigungsfristen sind in beiden Fällen zu beachten?**

1. Sechs Wochen zum Monatsende (siehe Anhang, Seite 23 ff.)
2. Fristlos

**10.37 Welche Formvorschriften gibt es bei der Kündigung?**

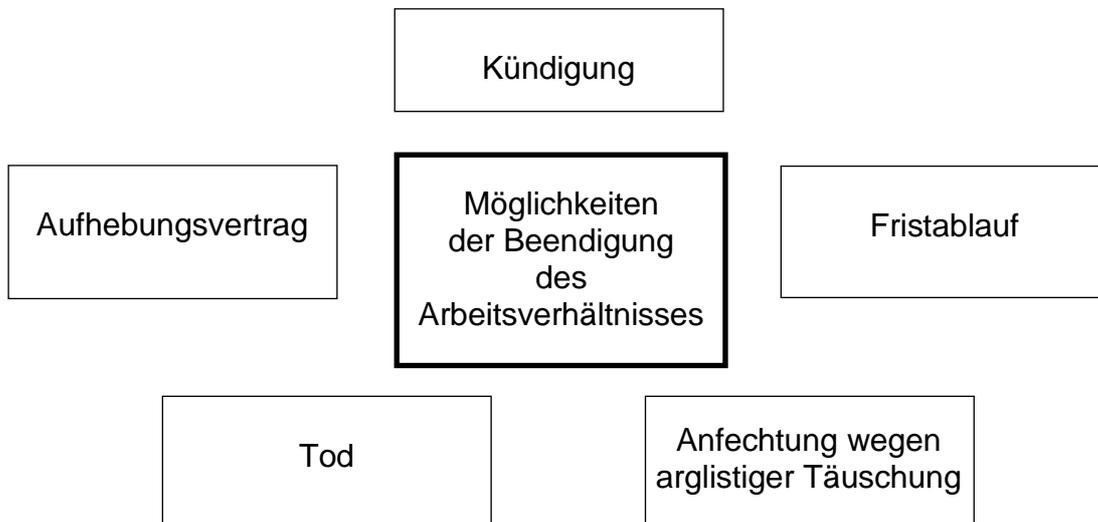
- Es muss schriftlich gekündigt werden

**10.38 Weshalb sind beide Kündigungen wirksam?**

- Die Kündigungen sind in beiden Fällen wirksam, weil sie dem Kündigungsempfänger zugegangen sind

## Seite 34

**10.39 Ergänzen Sie bitte das Schaubild.**



Darüber hinaus kommt noch Drohung nach § 123 BGB in Frage.  
(Beachten Sie, dass es um die Kündigung eines Arbeits-, nicht eines Ausbildungsverhältnisses geht.)

**10.40 Welche Gründe müssen vorliegen, damit Ihr Betrieb einem Arbeitnehmer a) ordentlich oder b) außerordentlich kündigt?**

- Siehe Anhang, Seite 23 ff.

## Seite 35

### 10.41 Frau Ebert bittet Herrn Oilmann um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Was muss Herr Oilmann zusätzlich ausweisen?

- Einschätzen der Leistungen und der Führung, z.B. des Leistungsvermögens, der geistigen Fähigkeiten, der Kenntnisse und Fertigkeiten, der Arbeitsweise und des Auftretens sowie der Verantwortungsbereitschaft

## Seite 39

### 10.42 Streichen Sie bitte im folgenden Text alle falschen Angaben durch.

Bei Gehaltsangaben wird immer vom Bruttogehalt ausgegangen, das um die gesetzlichen (~~Prämien/Zuschläge/Abzüge~~) (~~angehoben/gekürzt~~) wird.

Die Höhe der (~~Lohnsteuer/Vermögenssteuer/Umsatzsteuer~~) bemisst sich nach dem Einkommen und der (~~Lebenserwartung/Selbsteinschätzung/Steuerklasse~~) des (~~Arbeitnehmers/Arbeitgebers/Arbeitslosen~~).

Abziehen sind auch (~~Kindergeld/Wohngeld/Solidaritätszuschlag~~) und ggf. (~~Hundesteuer/Kirchensteuer/Gewerbesteuer~~), die je nach Bundesland 8% oder 9% der Lohnsteuer beträgt.

Außerdem werden Beiträge zur (~~Sozialversicherung/Lebensversicherung/Kraftfahrzeugversicherung~~) an die Krankenkasse abgeführt:

- für die Krankenversicherung durchschnittlich 14,6%,
- für die Arbeitslosenversicherung 2,5% und
- für die Rentenversicherung 18,6% des (~~Nettogehalts/Bruttogehalts/Ausbildungsfreibetrages~~).

Auf das tarifliche Bruttogehalt kann der (~~Arbeitgeber/Arbeitnehmer~~) verschiedene Zuschläge gewähren.

**Seite 40**

**10.43 Kreuzen Sie im folgenden Text bitte das Zutreffende an.**

Am 1.1.1995 ist zur Sozialversicherung die

- Sterbegeldversicherung
- Vorsorgepauschale
- Pflegeversicherung

hinzugekommen.

Seit dem 1.1.2005 müssen

- Rentner
- Arbeitslose
- Versicherte ohne Kinder ab dem 23. Lj.

0,25% mehr an Beitrag zu diesem Versicherungszweig zahlen als andere.

Der Arbeitgeberanteil beträgt nach wie vor 1,525% des

- Krankenversicherungsbeitrages
- Bruttogehalts
- Nettogehalts

und wird mit den anderen Beiträgen zur Sozialversicherung an die

- Krankenkasse
- Finanzkasse
- Industrie- und Handelskammer

überwiesen.

Von den genannten Sozialversicherungsbeiträgen hat der Arbeitgeber ca.

- 75%
- 25%
- 50%

zu zahlen.

**Seite 41**

**10.44 Notieren Sie bitte in der folgenden Übersicht die wichtigsten Abzüge und möglichen Zuschläge.**

B R U T T O G E H A L T	—	Sozialversicherung	—	Krankenversicherung
	—	Lohnsteuer	—	Rentenversicherung
	—	Solidaritätszuschlag	—	Arbeitslosenversicherung
	—	Kirchensteuer	—	Pflegeversicherung
	+	Mögliche Zuschläge: Fahrtkosten, Essengeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung		
=	NETTOGEHALT			

- Die Lohnsteuer beträgt nach der Beispieltabelle: 124,58 Euro

**Seite 45**

**10.45 Errechnen Sie die Gehaltskosten bei Einstufung in Gehaltsgruppe III (Anhang, Seite 15) und die Beitragssätze von Seite 39.**

	Gehaltskosten
Bruttogehalt	1.265,00 Euro
+ Arbeitslosenversicherung (1,5 %)	18,98 Euro
+ Krankenversicherung (7,9 %)	99,94 Euro
+ Rentenversicherung (9,95 %)	125,87 Euro
+ Pflegeversicherung (0,975 %)	12,33 Euro
<b>Summe</b>	<b>1.522,12 Euro</b>

**10.46 Weshalb können sich die Nettogehälter der beiden Frauen deutlich unterscheiden?**

- Nettogehälter können sich auf Grund verschiedener Steuerklassen unterscheiden
- Frau Lose ist ledig und ohne Kind, Frau Keller ist verheiratet und hat ein Kind

**10.47 Ermitteln Sie für das obige Beispiel die Personalzusatzkostenquote.**

$$\frac{\text{Personalzusatzkosten}}{\text{Gehalt}} = \frac{257,12}{1.265,00} = 20,3\%$$

## Seite 46–49

<b>A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenanzeigen</li> <li>• Arbeitsamt</li> <li>• Nachfrage bei Mitarbeitern und anderen Personen</li> </ul>	<b>K</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ein Betriebsrat besteht und</li> <li>• fünf jugendliche Arbeitnehmer (unter 18 Jahre) o.</li> <li>• fünf Azubis unter 25 Jahren beschäftigt werden</li> </ul>
<b>B</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenbezeichnung</li> <li>• Weisungsbefugnisse und Abhängigkeiten</li> <li>• Anforderungen an Stelleninhaber</li> </ul>	<b>L</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristen verlängern sich mit der Dauer der Betriebszugehörigkeit (ordentliche Kündigung)</li> <li>• Fristlos (außerordentliche Kündigung)</li> </ul>
<b>C</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresarbeitsbruttolohn</li> <li>• Jahreslohnsteuer</li> <li>• Solidaritätszuschlag</li> <li>• Kirchensteuer</li> <li>• Arbeitnehmeranteil am SV-Beitrag</li> </ul>	<b>M</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Kündigung</li> </ul>
<b>D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung und</li> <li>• Abmeldung des Arbeitnehmers bei der Krankenkasse</li> </ul>	<b>N</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kündigung</li> <li>• Fristablauf</li> <li>• Aufhebungsvertrag</li> <li>• Tod</li> <li>• Anfechtung wegen arglistiger Täuschung oder Drohung</li> </ul>
<b>E</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn- und Gehaltszahlung</li> <li>• Beschäftigung</li> <li>• Urlaubsgewährung</li> <li>• Zeugniserteilung</li> <li>• Fürsorge</li> </ul>	<b>O</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohlwollend</li> <li>• Wahrheitsgemäß</li> </ul>
<b>F</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsleistung</li> <li>• Verschwiegenheit</li> <li>• Keine Schmiergeldannahme</li> <li>• Treue</li> <li>• Gehorsam</li> </ul>	<b>P</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnsteuer</li> <li>• Solidaritätszuschlag</li> <li>• Ggf. Kirchensteuer</li> <li>• Sozialversicherungsbeitrag (Arbeitnehmeranteil zu KV, PV, AV und RV)</li> </ul>
<b>G</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Mutterschutzgesetz</li> <li>• Gewerbeordnung</li> <li>• Ladenschlussgesetz</li> </ul>	<b>Q</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höhe des Einkommens</li> <li>• Steuerklasse</li> <li>• Kinderfreibetrag</li> </ul>
<b>H</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftlicher befristeter Vertrag zwischen Arbeitgeberverband und Gewerkschaft</li> <li>• Manteltarifvertrag mit allgemeinen Regelungen, z. B. zum Urlaub</li> <li>• Lohn tarifvertrag mit Vergütungsgruppen</li> </ul>	<b>R</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruttogehalt (KV)</li> <li>• Bruttogehalt (PV)</li> <li>• Bruttogehalt (AV)</li> <li>• Bruttogehalt (RV)</li> <li>• Lohnsteuer (Solidaritätszuschlag)</li> </ul>
<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kündigungen</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Versetzungen</li> <li>• Ein- und Umgruppierungen</li> <li>• Arbeitszeit- und Pausenregelungen</li> </ul>	<b>S</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KV</li> <li>• PV</li> <li>• AV</li> <li>• RV</li> <li>• UV (Beiträge zahlt Arbeitgeber)</li> </ul>
<b>J</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Arbeitnehmer, die mindestens sechs Monate dem Betrieb angehören</li> <li>• Amtszeit beträgt vier Jahre</li> </ul>	<b>T</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KV-Beitrag</li> <li>• PV-Beitrag</li> <li>• AV-Beitrag</li> <li>• RV-Beitrag</li> </ul>