



# Faszination Floristik

Lehrbuch für die Ausbildung

**5. Auflage**

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsseldorfer Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten  
Europa-Nr.: 66159

**Arbeitskreisleitung:**

Heike Damke-Holtz, Bremen

**Autoren:**

Heike Damke-Holtz, Bremen

Peter Döppel, Bremen

Andreas Faber, Bremen

Karin Fischer-Ludolph, Hannover

Johannes Heidemann, Meppen

Stefan Sauthoff-Böttcher, Aurich

Autor der 1. bis 2. Auflage: Arnd Brandenburg, Fischerhude

Autorin der 1. bis 3. Auflage: Christine Reinhardt, Tarmstedt

**Lektorat:**

Anke Horst

5. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Veränderung von Druckfehlern unverändert.

ISBN 978-3-8085-6894-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss schriftlich vom Verlag genehmigt werden.

© 2019 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz und Gestaltung: tiff.any GmbH, Berlin

Umschlag: Q. Gute Grafik, 51143 Köln

Umschlagfoto: Sirinart Poltree, Bremen

Druck: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

## Vorwort

Die 5. Auflage des Titels **Faszination Floristik** basiert auf den inhaltlichen Vorgaben des Rahmenlehrplans der Kultusministerkonferenz (KMK) für den Ausbildungsberuf Florist/Floristin. **Faszination Floristik** richtet sich an:

- Auszubildende im Beruf Florist/Floristin
- Teilnehmer/-innen von Meisterkursen
- Teilnehmer/-innen von Fort- und Weiterbildungen
- Nachschlagewerk für interessierte Hobby-Floristen und -Floristinnen

In allen Kapiteln geht es darum, kurz und präzise die Grundlagen der floristischen Berufsausbildung und die Wertigkeit der floralen Werkstoffe in den Vordergrund zu stellen.

### Neu in der 5. Auflage

**Faszination Floristik** wurde für die **5. Auflage grundsätzlich überarbeitet und aktualisiert**. Insbesondere das Kapitel „Stilkunde“ wurde umfangreich angepasst. Neu aufgenommen wurde das Kapitel „Technischer Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung“ (Teil 1).

**Faszination Floristik** gliedert sich, analog zu den schriftlichen Prüfungsbereichen in der Abschlussprüfung Florist/Floristin, in drei Schwerpunkte:

- **Teil 1: Wirtschafts- und Sozialkunde**
- **Teil 2: Warenwirtschaft**
- **Teil 3: Technologie**
- Anhang: Fachrechnen, komplexe Prüfungsaufgaben, alphabetisch geordnetes Glossar mit Erklärungen der Fachbegriffe

**Alle prüfungsrelevanten** Themenbereiche sind **handlungsorientiert** in übersichtliche Kapitel gegliedert. Die Kapitel werden fallorientiert durch Fallbeispiele der Linnea GmbH eingeleitet, die die betriebliche Praxis widerspiegeln und die Leser auf die Themenschwerpunkte einstimmen. Das Floristik-Fachgeschäft Linnea GmbH dient hierbei als „roter Faden“.

Die **Linnea GmbH** wird vom Ehepaar Schmidt geführt:

- Sophia Schmidt, Florist-Meisterin
- Marc Schmidt, Betriebswirt

Neben den zwei Floristen in Vollzeit, Dorothea Pohl und Maximilian Petersen, arbeiten drei Auszubildende in dem Geschäft:

- Anna Köhler, 1. Ausbildungsjahr
- Christine Stein, 2. Ausbildungsjahr
- Oliver Jansen, 3. Ausbildungsjahr

Der Standort der **Linnea GmbH** ist am Stadtrand von Bremen. Das Geschäft hat drei Schaufenster, die der Lauf- und Stammkundschaft Lust auf frische Blumen machen. Neben einem Außengelände von 1000 m<sup>2</sup> gibt es vor dem Geschäft eine Freifläche, die auch als Parkmöglichkeit für die Kunden dient.



Jedes Kapitel endet mit prüfungsrelevanten Fragen, um den Lernstoff zu festigen. Besonders hervorgehobene Elemente wie **Merksätze, Praxistipps** und **Wissenswertes** über die Grundlagen hinaus sowie zahlreiche farbige Abbildungen strukturieren die Texte und leiten durch den Lehrstoff.

 **Minimalprinzip:** Merksätze fassen wichtige Inhalte kurz zusammen.

### Tipp



Tipps beinhalten interessante Fakten und Informationen für die Floristen.

### Aufgaben



1. Prüfungsrelevante Aufgaben werden jeweils am Kapitelende gestellt und ermöglichen so die selbstständige Überprüfung des Wissensstands.

Um das Lernen und Lesen zu erleichtern ist dieses Buch mit einem **Lesezeichen am Band** versehen. Das Besondere: Auf dem Lesezeichen sind die **botanischen Zeichen** abgedruckt, die im Buch auf Seite 241 zu finden sind. Somit sind diese immer einfach und schnell zur Hand, wenn Informationen zu Pflanzen gewünscht sind.

Wir bitten die weiblichen Leserinnen und Nutzerinnen um Verständnis dafür, dass auf den nachfolgenden Seiten nur von „dem Floristen“ gesprochen wird, da diese Form umgangssprachlich benutzt wird.

Wir wünschen allen, die mit dem vorliegenden Buch arbeiten und lernen wollen, viel Freude und Erfolg. Hinweise, die der Weiterentwicklung des Buches dienen, nehmen wir dankbar entgegen. Bitte senden Sie diese per E-Mail an: [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

Winter 2018/2019

Autoren und Verlag

**Teil 1 – Wirtschafts- und Sozialkunde**

**1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen** ..... 10

1.1 Start in die Berufsausbildung ..... 10

1.1.1 Das Berufsbildungsgesetz ..... 10

1.1.2 Der Ausbildungsrahmenplan ..... 11

1.1.3 Der Ausbildungsplan ..... 11

1.1.4 Der Berufsausbildungsvertrag ..... 11

1.2 Während der Berufsausbildung ..... 12

1.2.1 Das Führen eines Berichtsheftes ..... 12

1.2.2 Die Prüfungsordnung ..... 13

1.2.3 Das Ende des Ausbildungsverhältnisses ..... 13

1.2.4 Das Arbeitszeugnis ..... 13

1.3 Fort- und Weiterbildung während und nach der Berufsausbildung ..... 14

1.3.1 Fort- und Weiterbildungsangebote für Auszubildende ..... 14

1.3.2 Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung ..... 14

1.3.3 Schulische und akademische Weiterbildungsmöglichkeiten ..... 14

1.4 Organisationen, die Floristen im Beruf begleiten . 15

1.4.1 Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) ..... 15

1.4.2 Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt (IG BAU) ..... 15

1.4.3 Industrie- und Handelskammer (IHK) ..... 15

1.4.4 Fachverband Deutscher Floristen (FDF) ..... 16

1.4.5 Zentralverband Gartenbau (ZVG) ..... 16

1.4.6 Blumenspendenvermittlungsdienste ..... 16

1.5 Arbeitsrecht während der Berufsausübung ..... 17

1.5.1 Der Arbeitsvertrag ..... 17

1.5.2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ..... 18

1.5.3 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) ..... 18

1.5.4 Kündigungsschutzgesetz (KSchG) ..... 19

1.5.5 Arbeitsgerichte/Sozialgerichte ..... 20

1.5.6 Frauen-, Mutter- und Elternschutz ..... 21

1.5.7 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) ..... 21

1.5.8 Gewerbeaufsicht ..... 21

1.5.9 Technischer Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Unfallverhütung ..... 23

1.6 Betriebliche Mitbestimmung ..... 31

1.6.1 Individualarbeitsrecht ..... 31

1.6.2 Kollektivarbeitsrecht ..... 31

1.6.3 Betriebsverfassung ..... 33

**2 Voraussetzungen für eine Betriebsgründung erfüllen** ..... 35

2.1 Floristik-Fachgeschäfte und deren Stellung in der Wirtschaft ..... 35

2.1.1 Von der Urproduktion zur Dienstleistung ..... 35

2.1.2 Floristen bieten Dienstleistungen an ..... 36

2.1.3 Firma, Betrieb und Unternehmung ..... 36

2.1.4 Unternehmensziele ..... 36

2.1.5 Unternehmensformen ..... 38

2.2 Betriebs- und Unternehmensgründung ..... 39

2.2.1 Persönliche Voraussetzungen ..... 39

2.2.2 Sachliche Voraussetzungen ..... 40

2.2.3 Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen ..... 40

2.2.4 Leitung der Unternehmung ..... 42

2.3 Grundlagen des Wirtschaftens ..... 42

2.3.1 Bedarf, Bedürfnisse und Nachfrage ..... 42

2.3.2 Wirtschaftsordnungen ..... 43

2.3.3 Ziele staatlicher Wirtschaftspolitik ..... 44

2.3.4 Grundzüge der Konjunkturpolitik ..... 45

**3 Geschäftsabläufe organisieren und durchführen** ..... 47

3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen ..... 47

3.1.1 Rechtsfähigkeit ..... 47

3.1.2 Geschäftsfähigkeit ..... 48

3.1.3 Eigentum und Besitz ..... 49

3.1.4 Rechtsschutz geistigen Eigentums ..... 49

3.2 Kaufverträge sind Rechtsgeschäfte ..... 50

3.2.1 Arten der Willenserklärung ..... 50

3.2.2 Arten der Rechtsgeschäfte ..... 51

3.2.3 Formen der Rechtsgeschäfte ..... 51

3.2.4 Zustandekommen eines Kaufvertrages ..... 52

3.2.5 Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften ..... 53

3.2.6 Rechtliche Wirkung eines Angebots ..... 54

3.2.7 Allgemeine Geschäftsbedingungen ..... 55

3.3 Wenn der Kaufvertrag erfüllt wird ..... 56

3.3.1 Erfüllungsort und Gerichtsstand ..... 56

3.3.2 Eigentumsvorbehalt ..... 57

3.3.3 Versand-, Zahlungs- und Lieferbedingungen ..... 58

3.3.4 Besondere Arten von Kaufverträgen ..... 60

3.4 Zahlungsverkehr ..... 61

3.4.1 Zahlungsmittel Geld ..... 61

3.4.2 Bare Zahlung ..... 61

3.4.3 Halbbare Zahlung ..... 62

3.4.4 Bargeldlose Zahlung ..... 62

3.5 Störungen bei der Vertragserfüllung ..... 64

3.5.1 Mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) ..... 64

3.5.2 Lieferungsverzug ..... 65

3.5.3 Annahmeverzug ..... 66

3.5.4 Zahlungsverzug ..... 66

3.5.5 Mahnverfahren ..... 67

3.5.6 Verjährung ..... 68

**Teil 2 – Warenwirtschaft**

**1 Waren einkaufen, annehmen, lagern und kalkulieren** ..... 70

1.1 Bedarfsermittlung und Warenbeschaffung ..... 70

1.1.1 Sortiment und Einkaufsplanung ..... 70

1.1.2 Bezugsquellen zur Warenbeschaffung ..... 70

1.1.3 Mindest-, Melde- und Höchstbestand ..... 71

1.1.4 Angebotsvergleich und Einstandspreis ..... 72

1.1.5	Warenbestellung	73
1.2	Warenannahme und Lagerung	74
1.2.1	Warenannahme (rechtliche Vorschriften)	74
1.2.2	Warenbegleitpapiere	74
1.2.3	Mängelrüge nach einer Warenlieferung	74
1.2.4	Wareneingänge erfassen	75
1.2.5	Grundregeln zur Warenlagerung	75
1.2.6	Lagerkennzahlen	76
1.3	Warenkalkulation und -auszeichnung	78
1.3.1	Kalkulation von Verkaufspreisen	78
1.3.2	Mischkalkulation	79
1.3.3	Warenauszeichnung	80
1.3.4	Warenwirtschaftssysteme	82
<b>2</b>	<b>Waren präsentieren und Kunden verkaufsfördernd beraten</b>	<b>84</b>
2.1	Warenpräsentation im Innen- und Außenbereich	84
2.1.1	Wissenswertes zum Schaufenster	84
2.1.2	Planung der Schaufenstergestaltung	86
2.1.3	Warenpräsentation im Innenbereich	88
2.1.4	Warenpräsentation im Außenbereich	89
2.1.5	Ladengestaltung und Wegeführung	90
2.1.6	Arbeits- und Sozialräume	95
2.2	Warensortiment	97
2.3	Marketing und Erfolgskontrolle – keine Frage der Betriebsgröße	99
2.3.1	Marketingkonzept	100
2.3.2	Marketingmix	100
2.3.3	Marketingmaßnahmen	100
2.3.4	Firmenauftritt	101
2.3.5	Digitale Revolution „Internet“	102
2.3.6	Controlling	102
2.3.7	Werbung	102
2.3.8	Verbraucherschutz	105
2.4	Erfolgreich beraten und verkaufen	106
2.4.1	Motivation im Verkauf	106
2.4.2	Äußeres Erscheinungsbild	108
2.4.3	Kundenorientierung und Kundenbindung	111
2.4.4	Kundenansprache und Gesprächsführung	115
2.4.5	Argumente und Einwände	116
2.4.6	Formulierungssünden	117
2.4.7	Verkauf am Telefon	118
2.4.8	Verkaufsabschluss und Kassierregeln	121
2.5	Kundenreklamation und Umtausch	121
2.5.1	Mängelarten und Rügefrist	122
2.5.2	Gewährleistungspflicht	122
2.5.3	Umtausch und Rückgaberecht	123
2.5.4	Reklamation	124
<b>3</b>	<b>Kaufmännisch handeln und steuern, leistungsgerecht entlohnen und vorsorgen</b>	<b>128</b>
3.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	128
3.1.1	Produktionsfaktoren	128
3.1.2	Wahl des Standorts – Standortfaktoren	129
3.1.3	Kapital und Vermögen	130
3.1.4	Inventur und Inventar	130
3.1.5	Bedeutung der Buchführung	132

3.1.6	Bilanz und ihre Konten	132
3.1.7	Gewinn- und Verlustrechnung	133
3.1.8	Kosten- und Leistungsrechnung	134
3.1.9	Einzelkosten und Gemeinkosten	135
3.2	Steuern	138
3.2.1	Notwendigkeit der Besteuerung	138
3.2.2	Direkte und indirekte Steuern	139
3.2.3	Verschiedene Steuerarten im Überblick	139
3.3	Versicherungen und Vorsorge	142
3.3.1	Soziale Sicherung	142
3.3.2	Sozialversicherungen	143
3.3.3	Individualversicherungen	144
3.4	Finanzierungen und Geldanlagen	147
3.4.1	Fremdfinanzierung durch Kredit	147
3.4.2	Finanzierung durch Leasing	149
3.4.3	Geldanlage und staatliche Förderung	150
3.5	Tarif und Entlohnung	153
3.5.1	Tarife in der Floristik	153
3.5.2	Lohnarten	154
3.5.3	Lohnkaufkraft	155
3.5.4	Lohnnebenkosten	156
3.5.5	Lohnberechnung und Steuerschuld	157

## Teil 3 – Technologie – Pflanzen als florale Werkstoffe kennen und verwenden

### Teil 3A – Pflanzenkunde

<b>1</b>	<b>In die Pflanzenkunde einführen und Pflanzen als Lebewesen erkennen</b>	<b>160</b>
<b>2</b>	<b>Den äußeren Aufbau von Pflanzen beschreiben und erklären</b>	<b>163</b>
2.1	Wurzeln	163
2.2	Spross	166
2.3	Knospen	170
2.4	Blätter	171
2.5	Blüten	173
2.6	Früchte	178
<b>3</b>	<b>Den inneren Aufbau von Pflanzen erfassen und übertragen</b>	<b>181</b>
3.1	Zelle	181
3.2	Wachstumsphasen der Zellen	184
3.3	Gewebe	184
3.4	Gewebe des Laubblattes	186
3.5	Gewebe des Sprosses	188
3.6	Leitungsgewebe	190
<b>4</b>	<b>Physiologische Zusammenhänge für die Blumenpflege erkennen und begründen</b>	<b>191</b>
4.1	Wasseraufnahme	191
4.2	Wassertransport	192
4.3	Wasserabgabe	193
4.4	Wasserhaushalt	194
4.5	Stoffwechsel	195



4.6 Ernährungsformen..... 196  
 4.7 Reiz-Reaktions-Erscheinungen bei Pflanzen..... 197

**Teil 3B – Pflanzenpflege**

**1 Ernte und Transport von Schnittblumen beschreiben** ..... 199

**2 Frischhalten von Schnittblumen erläutern, Methoden zuordnen und Maßnahmen verstehen**..... 201

**3 Wachstumsfaktoren kennen und für die Kundenberatung nutzen**..... 204

3.1 Wasser und Wasserbedarf ..... 204  
 3.2 Boden und Erde als Standort der Pflanzen ..... 207  
 3.3 Nährstoffversorgung der Pflanzen..... 212  
 3.4 Hydrokultur ..... 214  
 3.5 Licht als Lebensenergie ..... 216  
 3.6 Wärme und Wärmebedarf..... 220

**4 Pflanzenschutz als schützende Notwendigkeit begreifen, Schadenssymptome erkennen und zur Kundenberatung nutzen** ..... 223

4.1 Bedeutung des Pflanzenschutzes..... 223  
 4.2 Nichtparasitäre Pflanzenschäden ..... 224  
 4.3 Parasitäre Schäden..... 225  
 4.4 Pflanzenschutzmaßnahmen ..... 231  
 4.5 Umgang mit Pflanzenschutzmitteln..... 233

**5 Die Vermehrung von Pflanzen den Methoden zuordnen und auf Kundenfragen reagieren** ... 235

5.1 Vegetative Vermehrung ..... 235  
 5.2 Generative Vermehrung..... 237

**Teil 3C – Pflanzenkenntnis**

**1 Die botanische Namensgebung erläutern, Regeln aufzeigen und anwenden** ..... 239

**2 Botanische Zeichen und Abkürzungen kennen und anwenden** ..... 241

**3 Vegetationszonen unterscheiden, zuordnen und auf die Pflanzenpflege übertragen und anwenden**..... 242

3.1 Tropischer Regenwald ..... 242  
 3.2 Tropische Trockenwälder und Savannen..... 243  
 3.3 Wüsten und Halbwüsten ..... 243  
 3.4 Hartlaubvegetation ..... 243  
 3.5 Sommergrüne Laubwälder und Nadelwälder ... 244  
 3.6 Arktische Klimazone ..... 245

**4 Ökosysteme beispielhaft begreifen und auf floristische Gestaltung übertragen** ... 246

4.1 Lebensraum Wald ..... 246  
 4.2 Lebensraum Moor ..... 247  
 4.3 Lebensraum Heide..... 247  
 4.4 Lebensraum Bach und See ..... 248

**5 Naturschutz als Ziel erkennen und im floristischen Alltag umsetzen und anwenden** . 249

5.1 Ziele des Naturschutzgesetzes ..... 249  
 5.2 Artenschutz ..... 249  
 5.3 Rote Listen ..... 249  
 5.4 Geschützte Pflanzen ..... 250

**6 Pflanzen auflisten, Pflanzen zuordnen und für Pflege und Kundenberatung nutzen** ..... 252

6.1 Blühende Topfpflanzen ..... 253  
 6.2 Grünpflanzen..... 255  
 6.3 Schnittblumen ..... 257  
 6.4 Farne ..... 260  
 6.5 Sukkulente Pflanzen und Kakteen ..... 261  
 6.6 Orchideen..... 262  
 6.7 Zwiebel- und Knollenpflanzen ..... 263  
 6.8 Zweijährige Pflanzen..... 265  
 6.9 Stauden für den Schnitt ..... 266  
 6.10 Gräser für die Binderei..... 268  
 6.11 Sumpf- und Wasserpflanzen..... 269  
 6.12 Kräuter..... 270  
 6.13 Sommerblumen und Balkonpflanzen..... 271  
 6.14 Kübelpflanzen ..... 273  
 6.15 Nadelgehölze ..... 274  
 6.16 Ziergehölze mit Blütenschmuck ..... 275  
 6.17 Gehölze mit Fruchtschmuck ..... 277  
 6.18 Immergrüne Gehölze ..... 278  
 6.19 Pflanzen mit skurrilem Wuchs ..... 279

**Teil 3D – Gestaltungselemente**

**1 Gestaltungselemente kennen und ergebnisorientiert anwenden** ..... 280

1.1 Persönlichkeitscharaktere ..... 280  
 1.2 Gesetzmäßigkeiten der Beschränkung und der Rangordnung..... 281  
 1.3 Pflanzen großer Geltung ..... 282  
 1.4 Pflanzen mittlerer Geltung ..... 283  
 1.5 Pflanzen geringer Geltung..... 284

**2 Bewegungsformen wahrnehmen** ..... 285

2.1 Aktive Bewegungsformen ..... 286  
 2.2 Passive Bewegungsformen ..... 288

**3 Texturen gestalterisch einsetzen** ..... 289

3.1 Textur und Texturarten..... 289

**4 Ordnungsarten einsetzen** ..... 293

4.1 Symmetrie ..... 293  
 4.2 Asymmetrie ..... 293

**5 Anordnungsarten anwenden**..... 295

5.1 Ein Wachstumspunkt ..... 295  
 5.1.1 Bewegungsmittelpunkt (BMP) ..... 295  
 5.2 Mehrere Wachstumspunkte ..... 296  
 5.3 Parallele Anordnung ..... 296  
 5.4 Überschneidungen ..... 297  
 5.5 Zuwendungen ..... 297



1.11	Farben	396
1.12	Werkzeuge	397

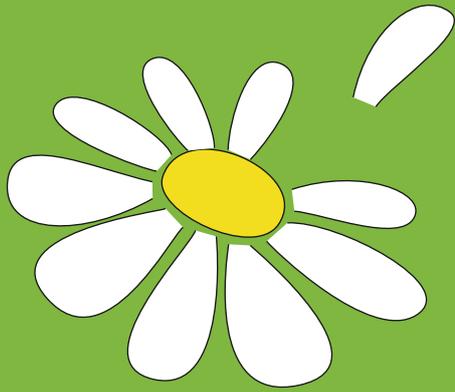
**Teil 3F – Florale Werkstücke**

<b>1</b>	<b>Gebundene Werkstücke nach technischen und gestalterischen Kriterien gestalten</b>	399
1.1	Technische Kriterien von gebundenen Werkstücken	399
1.1.1	Vorbereitende Arbeiten	399
1.1.2	Zusammenfügen der Werkstoffe	399
1.1.3	Binden	401
1.1.4	Anschneiden und Einstellen	401
1.2	Gestalterische Kriterien von gebundenen Werkstücken	402
1.2.1	Planung	402
1.2.2	Arbeitsablauf für ein gebundenes Werkstück	403
<b>2</b>	<b>Gesteckte Gefäßfüllungen nach technischen und gestalterischen Kriterien anfertigen</b>	404
2.1	Technische Kriterien für gesteckte Gefäßfüllungen	404
2.1.1	Vorbereitende Arbeiten	404
2.1.2	Zusammenfügen der Werkstoffe	406
2.2	Gestalterische Kriterien gesteckter Gefäßfüllungen	406
2.2.1	Planung	406
2.2.2	Arbeitsablauf für gesteckte Werkstücke	407
<b>3</b>	<b>Pflanzungen anfertigen</b>	409
3.1	Technische Kriterien	409
3.2	Gestalterische Kriterien	411
3.3	Dekorative Pflanzung	412
3.4	Vegetative Pflanzung	412
3.5	Formal-lineare oder grafische Pflanzung	413
<b>4</b>	<b>Tischschmuck gestalten</b>	415
4.1	Technische Kriterien	416
4.2	Gestalterische Kriterien	417
<b>5</b>	<b>Hochzeitsschmuck anfertigen</b>	421
5.1	Brautsträuße	421
5.1.1	Brautschmuck und Brautsträußformen	421
5.1.2	Technische Kriterien für den Brautstrauß	423
5.1.3	Gestalterische Kriterien für den Brautstrauß	426
5.2	Floraler Körperschmuck	427
5.2.1	Arten von floralem Körperschmuck	427
5.2.2	Technische Kriterien für Körperschmuck	427
5.2.3	Gestalterische Kriterien	429
5.3	Floraler Autoschmuck	429
5.3.1	Arten von floralem Autoschmuck	429
5.3.2	Technische Kriterien für Autoschmuck	429
5.3.3	Gestalterische Kriterien für Autoschmuck	430
<b>6</b>	<b>Trauerschmuck anfertigen</b>	432
6.1	Friedhofsverordnungen und Umweltschutz	432
6.2	Symbolik in der Trauerfloristik	432
6.3	Trauerkranz	433

6.3.1	Kranzprofile	433
6.3.2	Kranzproportionen	433
6.3.3	Berechnung der Proportion eines Kranzkörpers	434
6.3.4	Technische Kriterien	434
6.3.5	Abdeckung der Kranzwulst	435
6.3.6	Gesteckter Kranzkörper	435
6.3.7	Gebundener Kranzkörper	435
6.3.8	Kranzschmuck	436
6.4	Alternative Trauerspenden	438
6.5	Sargschmuck	439
6.6	Urnschmuck	440
6.7	Handsträuße	441
6.8	Zusammenfassung: Trauerschmuck	441
<b>7</b>	<b>Raumschmuck gestalten</b>	443
7.1	Allgemeine Anforderungen an einen Raumschmuck	443
7.2	Technische Kriterien	443
7.3	Raumschmuckanlässe und Raumerfassung	445
7.4	Gestalterische Kriterien	445
<b>8</b>	<b>Anlassbezogene Floristik kennen</b>	447

**Anhang**

<b>1</b>	<b>Fachrechnen</b>	452
1.1	Mathematik	452
1.1.1	Bruchrechnung	452
1.1.2	Dreisatz	452
1.1.3	Prozentrechnen	454
1.1.4	Zinsrechnung	455
1.2	Geometrie	455
1.2.1	Messen und Wiegen	455
1.2.2	Flächenberechnung	456
1.2.3	Körperberechnung	457
1.2.4	Mantel- und Oberflächenberechnung	458
1.3	Besonderheiten für den Floristik-Fachbetrieb	459
1.3.1	Pflanzenverbände	459
1.3.2	Durchschnittsrechnung	460
1.3.3	Verteilungsrechnen	460
1.3.4	Mischungsrechnen	461
1.4	Aufgaben	461
1.4.1	Brüche	461
1.4.2	Prozente und Zinsen	462
1.4.3	Flächen und Körper	462
1.4.4	Durchschnitte	463
1.4.5	Verteilungen	463
1.4.6	Mischungen	463
<b>2</b>	<b>Komplexe Prüfungsaufgaben</b>	465
<b>3</b>	<b>Glossar/Fachwortverzeichnis</b>	467
	Sachwortverzeichnis	482
	Bildquellenverzeichnis	498

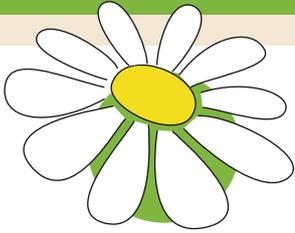


# Teil 1

## Wirtschafts- und Sozialkunde

1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen.....	10
2 Voraussetzungen für eine Betriebsgründung erfüllen .....	35
3 Geschäftsabläufe organisieren und durchführen .....	47





# 1 Den Beruf Florist/Floristin kennenlernen

Die Floristmeisterin **Sophia Schmidt** hat seit drei Jahren Auszubildende und Schülerpraktikanten für die Berufsorientierung in ihrem Floristik-Fachgeschäft der **Linnea GmbH**. Sie und ihre neue Auszubildende **Anna** sind von der Berufsschullehrerin gebeten worden, für die diesjährige „Einführungswoche zum Berufsstart“ den Beruf des Floristen vorzustellen. **Anna** bereitet sich auf den Vortrag vor.

## 1.1 Start in die Berufsausbildung

Der Beruf des Floristen setzt sich zusammen aus sehr unterschiedlichen und abwechslungsreichen Tätigkeiten der Bereiche Handwerk, Gestaltung und Handel. Es gibt daher für Floristen viele Einsatzmöglichkeiten und Betätigungsfelder, die sowohl das handwerkliche Können, die Kreativität als auch das kaufmännische Handeln beinhalten.

Im Mittelpunkt steht die kreative Arbeit mit Blumen und Pflanzen, um Kunden fachgerecht zu bedienen. Dafür muss ein Florist alle floristischen Arbeiten, die im Betrieb anfallen, fachlich sicher beherrschen, wesentliche kaufmännische Aufgaben umsetzen können, gegenüber Kunden kompetent und freundlich auftreten, **Fachkompetenz** erlernen sowie Teamfähigkeit und Sozialkompetenz gegenüber Mitarbeitern. Beim Beruf des Floristen handelt es sich um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz.

### 1.1.1 Das Berufsbildungsgesetz

In Deutschland hat sich seit Jahrzehnten die berufliche Ausbildung im **dualen System** bewährt, sie ist eine Kombination aus praktischer Berufseinführung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb und dem fachspezifischen Unterricht in den Berufsschulen; Ausbildungsbetrieb und Berufsschule werden auch als **Dualpartner** bezeichnet.

Während die betriebliche Ausbildung durch das **Berufsbildungsgesetz (BBiG)** des Bundes geregelt wird, wird die schulische Ausbildung durch Schulgesetze, Rahmen- und Schullehrpläne in den einzelnen Bundesländern mit zum Teil unterschiedlichen Schwerpunkten bestimmt.

Das Berufsbildungsgesetz von 1969 vereinheitlicht die Ausbildung in den einzelnen Bundesländern, beinhaltet alle wichtigen Punkte, die in einer Ausbildung oder Umschulung geregelt sein müssen und wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung mit den jeweiligen Gesetzesänderungen

unter [www.bmfd.de](http://www.bmfd.de) veröffentlicht. Bild 1 zeigt einen Auszug aus dem Gesetzesblatt.

**1. Berufsbildungsgesetz**

**Berufsbildungsgesetz (BBiG)**

vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931),<sup>1</sup> zuletzt geändert durch Artikel 24 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854)

– nicht-amtliche Veröffentlichung –

**Inhaltsübersicht**

**Teil 1**  
Allgemeine Vorschriften

§ 1 Ziele und Begriffe der Berufsbildung  
§ 2 Lernorte der Berufsbildung  
§ 3 Anwendungsbereich

**Teil 2**  
Berufsbildung

**Kapitel 1**  
Berufsausbildung

**Abschnitt 1**  
Ordnung der Berufsausbildung; Anerkennung von Ausbildungsberufen

§ 4 Anerkennung von Ausbildungsberufen  
§ 5 Ausbildungsordnung  
§ 6 Erprobung neuer Ausbildungsberufe, Ausbildungs- und Prüfungsformen  
§ 7 Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit  
§ 8 Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit  
§ 9 Regelungsbefugnis

**Abschnitt 2**  
Berufsausbildungsverhältnis

**Unterabschnitt 1**  
Begründung des Ausbildungsverhältnisses

§ 10 Vertrag  
§ 11 Vertragsniederschrift  
§ 12 Nichtigkeitsvereinbarungen

<sup>1</sup>Das Gesetz ist am 1. April 2005 in Kraft getreten.

**Bild 1** Auszug aus dem BBiG

### Wichtige Inhalte des BBiG:

- Anerkennung der Ausbildungsberufe
- Rechte und Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden
- Kündigung
- Vergütung
- Beginn und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit
- Prüfungswesen
- Berufliche Umschulung und Weiterbildung
- Festlegung einer Ausbildungsordnung

### Ausbildungsordnung

Die Ausbildungsordnung hat im Einzelnen Folgendes festzulegen:

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufes,
- die Ausbildungsdauer,
- die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die Gegenstand der Ausbildung sind,
- eine sachliche und zeitliche Gliederung zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan).

### 1.1.2 Der Ausbildungsrahmenplan

Die Ausbildungsordnung bestimmt die Dauer, die Schwerpunkte und das Ziel der Berufsausbildung, außerdem werden Inhalt und Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung geregelt. Die Inhalte der Ausbildung müssen dabei natürlich auf der Grundlage der jeweiligen Verordnung sinnvoll in drei Jahre aufgliedert werden. Diese zeitlich-sachliche Aufteilung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse wird als **Ausbildungsrahmenplan** bezeichnet. Ein Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Floristen/zur Floristin wird durch die Industrie- und Handelskammern sowie durch andere Bildungsträger in das Internet gestellt ([www.zbb.de/bildung/ausbildungsberufe/florist-floristin/](http://www.zbb.de/bildung/ausbildungsberufe/florist-floristin/)).

### 1.1.3 Der Ausbildungsplan

Auf Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes und der -ordnung erstellt der Auszubildende zu Beginn der Ausbildung einen einzelbetrieblichen, individuellen **Ausbildungsplan**, der die speziellen Gegebenheiten des Floristik-Fachgeschäftes berücksichtigt. Der Ausbildungsplan muss somit Bestandteil des Ausbildungsvertrages sein. Informationen hierzu erteilen die für die Florist-Ausbildung zuständigen Industrie- und Handelskammern (IHK).

### 1.1.4 Der Berufsausbildungsvertrag

Das Berufsausbildungsverhältnis muss bei der IHK eingetragen werden, damit Auszubildende zur Zwischen- und Abschlussprüfung zugelassen werden können. In der Regel dauert die Ausbildung drei Jahre. In besonderen Fällen (z.B. Schulabschluss: Fachhoch- oder allg. Hochschulreife bzw. bei Umschulungen) kann die Ausbildungszeit auf zwei Jahre reduziert werden. Weitere Ausnahmen müssen im Einzelfall mit der IHK erörtert werden.

Das Berufsausbildungsverhältnis muss vertraglich zwischen Ausbildungsbetrieb (Ausbildender) und Auszubildenden abgeschlossen werden. Ist der Auszubildende nicht volljährig, benötigt er die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters. In der folgenden Tabelle sind wichtige Vertragsinhalte des Berufsausbildungsvertrages, den der Auszubildende vor Beginn der Berufsausbildung seinem Auszubildenden schriftlich vorlegen muss, zusammengefasst:

Inhalt	Bedeutung
Beginn/Dauer der Berufsausbildung	Die Ausbildung beginnt regulär am 1. August bzw. 1. September. Die Dauer ist gesetzlich vorgeschrieben (3 Jahre), bei Verkürzung muss das im Vertrag eingetragen sein.
Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit	Im Vertrag muss die tägliche Arbeitszeit vermerkt sein (in der Regel 8 Std.), der Berufsschulbesuch wird dabei angerechnet. Für Jugendliche gelten Sonderregeln.
Probezeit	Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen; während dieser Zeit können beide Parteien ohne Angabe von Gründen und Einhaltung einer Frist kündigen.
Ausbildungsvergütung	Die Höhe der Ausbildungsvergütung wird in Brutto angegeben und muss sich von Lehrjahr zu Lehrjahr steigern. Sie richtet sich in der Regel nach dem Tarifvertrag, der die Ausbildungsvergütung festlegt.
Urlaubsdauer	Es sind gemäß § 3 des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) mindestens 24 Werktage. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren ist die Dauer abhängig vom Alter und im Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) festgelegt.
Pflichten des Auszubildenden	Hierzu gehören die ordentliche Verrichtung der Arbeit, Weisungen des Auszubildenden zu befolgen, das Berichtsheft zu führen, die Betriebsordnung einzuhalten, die Berufsschul- sowie die Treue- und Verschwiegenheitspflicht einzuhalten
Pflichten des Auszubildenden	Hierzu gehören die Fürsorgepflicht, die Vermittlung der für die Ausbildung wichtigen Fertigkeiten und Kenntnisse, die Freistellung zum Berufsschulbesuch und zu Prüfungen, das kostenlos zur Verfügung zu stellende Arbeitsmaterial und die Zeugnispflicht.

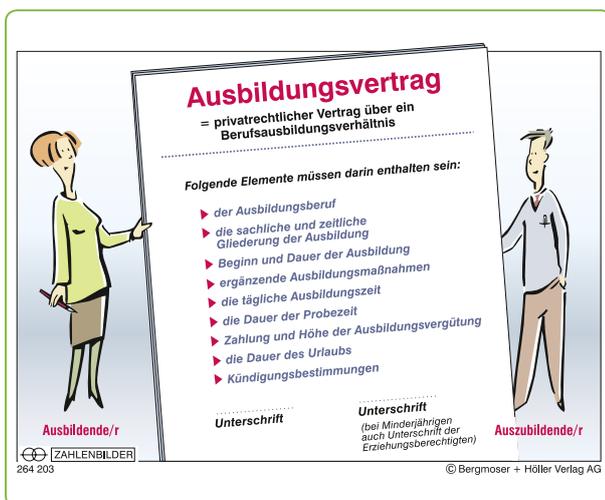
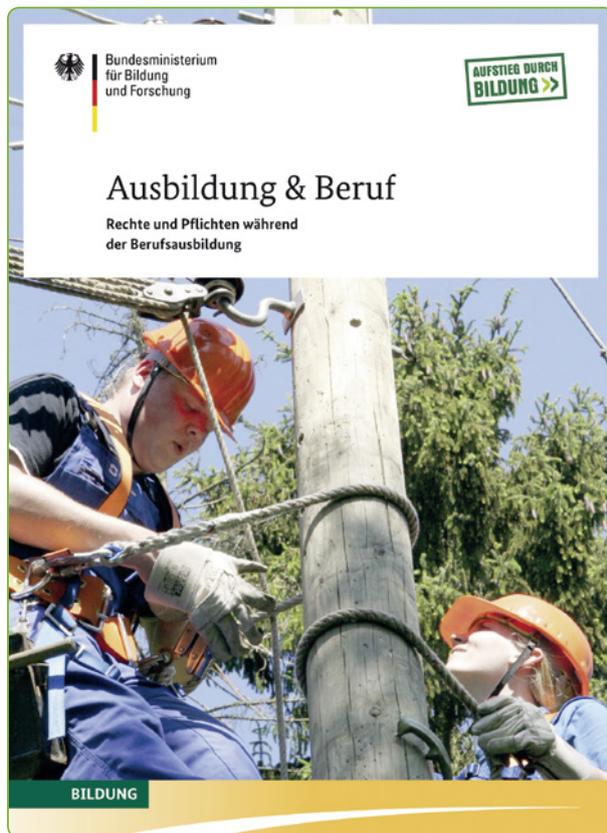


Bild 1 Ausbildungsvertrag



Wer mehr zum Thema Ausbildung und Beruf wissen möchte, kann z.B. beim Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) kostenlos Informationen bestellen oder aus dem Internet herunterladen ([www.bmbf.de/pub/ausbildung\\_und\\_beruf.pdf](http://www.bmbf.de/pub/ausbildung_und_beruf.pdf)).



**Bild 1** Infobroschüre des Bundesministeriums für Bildung und Forschung

## 1.2 Während der Berufsausbildung

Während der Berufsausbildung ergibt sich häufig die Frage, welche Tätigkeiten im Rahmen der Ausbildung angemessen sind und welche nicht. Der Ausbildungsvertrag bietet zusammen mit den Bestimmungen des BBiG und des JArbSchG zwar einen eindeutigen Rahmen, dennoch bleiben gerade zu Beginn einer Ausbildung Dinge ungeklärt, die die Arbeitszeit, die Anrechnung des Berufsschulbesuches und die Überstundenvergütung betreffen. Es kommt vor, dass das Ausbildungsverhältnis darunter leidet, wenn Ausbildende(r) und Auszubildende(r) nicht vorher darüber gesprochen haben. Ist eine externe Beratung unvermeidlich, gibt es Ansprechpartner bei der zuständigen Gewerkschaft IG Bauen-Agrar-Umwelt, in der Berufsschule oder beim Ausbildungsberater der IHK.

### 1.2.1 Das Führen eines Berichtsheftes

Die Ausbildungsordnung sieht vor, dass Auszubildende während der Ausbildungszeit ein – vom Betrieb kostenlos gestelltes – Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises führen müssen. Wer die Ausbildungsnachweise nicht oder nur unvollständig geführt hat, kann von der Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen werden.

#### § 43 Zulassung zur Abschlussprüfung (BBiG)

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,
1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
  2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat und
  3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist ...

### Aufgaben

1. Erläutern Sie das „Duale System“.
2. Laut BBiG gehen Ausbildender und Auszubildender Vertragspflichten ein. Zählen Sie je vier Pflichten der beiden Vertragspartner auf.
3. Im Ausbildungsvertrag müssen wichtige Vertragspunkte schriftlich aufgeführt sein. Zählen Sie fünf verschiedene Punkte auf.
4. Dem Auszubildenden ist ein Ausbildungsrahmenplan auszuhändigen.
  - a) Wie ist der Ausbildungsrahmenplan gegliedert?
  - b) Wann muss er dem Auszubildenden ausgehändigt werden?
  - c) Wer muss den Ausbildungsrahmenplan erstellen?

### Tipp

Da über Umfang und Inhalt des Berichtsheftes kontrovers diskutiert wird, hat die IHK Richtlinien für das Führen von Berichtsheften herausgegeben (Quelle: [www.ihk-koeln.de](http://www.ihk-koeln.de)).

#### Richtlinien für das Führen von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen (Auszüge):

- Der Ausbildungsnachweis dient der Systematisierung der Berufsausbildung.
- Der Ausbildungsnachweis (Umfang: ca. 1 DIN A4-Seite) muss mindestens wöchentlich geführt werden, der

Ausbildende bzw. der Ausbilder überprüft mind. monatlich und zeichnet ab.

- Der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.
- Eine Bewertung des Ausbildungsnachweises erfolgt nicht.

### 1.2.2 Die Prüfungsordnung

Nicht nur die Berufsausbildung benötigt einen eindeutigen gesetzlichen Rahmen, sondern auch die Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung. Auf der Grundlage des BBiG und gemäß den Richtlinien des Bundesausschusses für Berufsbildung erlässt die IHK eine **Prüfungsordnung**. Diese regelt:

1. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses
2. Prüfungstermine
3. Zulassung zur Prüfung
4. Befreiung von Prüfungsteilen
5. Ordnungsverstöße
6. Bewertungsverfahren
7. Bestehen bzw. Nichtbestehen
8. Wiederholungsmöglichkeiten
9. Inhalt des Prüfungszeugnisses

### 1.2.3 Das Ende des Ausbildungsverhältnisses

Das Ausbildungsverhältnis endet mit Bestehen der Abschlussprüfung. Da sich die Abschlussprüfung aus drei Teilen zusammensetzt, entscheidet sich erst im letzten Prüfungsteil, ob der Prüfling die Ausbildung erfolgreich bestanden hat. Mit Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse endet das Ausbildungsverhältnis, selbst wenn vertraglich ein anderer Termin im Ausbildungsvertrag steht. Bei Weiterbeschäftigung hat der Prüfling Anspruch auf eine Entlohnung als Florist(in) mit Abschlussprüfung (lt. Entgelttarif beispielsweise mit 95 % des Ecklohns in der Entgeltgruppe A 3.)

### 1.2.4 Das Arbeitszeugnis

Auszubildenden ist nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Negative Formulierungen sind dabei ebenso unzulässig wie verklausulierte Floskeln, die negatives Verhalten vertuschen. Selbstverständlich haben auch alle Mitarbeiter, die nach einer Kündigung das Beschäftigungsverhältnis im Betrieb beenden, Anspruch auf ein angemessenes Arbeitszeugnis. Informationen zum Kündigungsschutz und den verschiedenen Formen der Kündigung finden sich ab Seite 19. Verlässt ein Mitarbeiter den Betrieb, sind ihm außerdem Arbeitsbescheinigung, Lohnsteuerbescheinigung, Urlaubsbescheinigung und Sozialversicherungsausweis auszuhandigen.



#### § 109 der Gewerbeordnung

(1) Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Das Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (einfaches Zeugnis) enthalten. Der Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis (qualifiziertes Zeugnis) erstrecken.

(2) Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Es darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen.

(3) Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Das Zeugnis muss von einem dazu Berechtigten unterschrieben sein, im Allgemeinen der direkte Vorgesetzte. Grundsätzlich ist ein qualifiziertes Zeugnis zu bevorzugen, gerade bei längerer Beschäftigung.

### Aufgaben

1. Informieren Sie sich, welche Ausbildungsnachweise Sie Ihrem Ausbilder monatlich vorlegen müssen.
2. Fragen Sie in Ihrer Berufsschule nach, welche Themenbereiche sich für Ausbildungsnachweise eignen.
3. Ein Auszubildender hat einen Ausbildungsvertrag bis zum 31. Juli, er bekommt aber am 10. Juli nach bestandener Prüfung sein Berufsabschlusszeugnis. Sein Chef bittet ihn, bis zum Ende des Monats weiterzuarbeiten, da ja die Ausbildungsvergütung noch solange weitergezahlt werde. Wie ist die Rechtslage?
4. Erklären Sie den Unterschied zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Arbeitszeugnis.
5. Informieren Sie sich im Internet über die geheime Zeugnissprache bei der Mitarbeiterbewertung.
6. Annahme: Sie vertreten Ihren Chef und müssen für eine Kollegin ein qualifiziertes Zeugnis schreiben. Wie ist das Zeugnis bei sehr guten Leistungen zu formulieren? Wie bei durchschnittlichen Leistungen?
7. Informieren Sie sich über die Rechte von Auszubildenden, wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestanden haben.



1

2

3

## 1.3 Fort- und Weiterbildung während und nach der Berufsausbildung

**Oliver Jansen, Auszubildender im 3. Lehrjahr, sucht schon jetzt neue Herausforderungen und möchte sich „beruflich durch Weiterbildung verbessern“, wie er selbst sagt. Welche Möglichkeiten hat er während und nach der Ausbildung?**

„Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen!“ Diese Weisheit von Benjamin Franklin (1709 – 90) ist aktueller denn je, wenn es um die Frage geht, ob man als Florist nach der Ausbildung tatsächlich „ausgelernt“ hat. Der Beruf verlangt vom Floristen Kreativität und andere Schlüsselqualifikationen, wie Kommunikations-, Team- und Organisationsfähigkeit, ganzheitliches Denken und EDV-Kompetenz. Der Florist benötigt von Zeit zu Zeit neue Impulse. Floristische Gestaltungen unterliegen bestimmten Trends und sind ständig im Wandel; Bedürfnisse und die Konsumgewohnheiten der Kunden ändern sich, außerdem kommen fortwährend neue Produkte und Pflanzen auf den Markt. Fort- und Weiterbildung sind somit wichtige Bestandteile kompetenter Berufsausübung und fördern die Persönlichkeitsbildung.

### 1.3.1 Fort- und Weiterbildungsangebote für Auszubildende

Verschiedene Bildungsträger bieten Seminare an, die Auszubildende besuchen können, wenn sie Kenntnisse vertiefen oder sich gezielt auf bestimmte Prüfungsteile vorbereiten wollen, z. B. EDV-Anwendungen, Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung, die Komplexe Prüfungsaufgabe, die praktische Prüfung oder die Sachkundeprüfung zur Anwendung von Pflanzenschutzmitteln.



Tipp

Weiterbildungsangebote bzw. Informationen finden Sie im Internet:  
[www.fdf.de](http://www.fdf.de)  
[www.kursnet-finden.arbeitsagentur.de](http://www.kursnet-finden.arbeitsagentur.de)

### 1.3.2 Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Die genannten Internetadressen bieten auch berufserfahrenen Floristen die Möglichkeit, gezielt für bestimmte Schwerpunktthemen Informationen zu finden. Von Weiterbildungsmöglichkeiten sind spezielle Fortbildungsangebote zu unterscheiden, die zu einer neuen Qualifikation führen. Hier sind insbesondere

Maßnahmen zu nennen, die mit der Erlangung der **Ausbilder-eignungsprüfung**, mit der **Meisterprüfung** oder mit der Qualifikation zur/zum **Staatlich Geprüften Gestalter/in für Blumenkunst** abschließen.

In der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) sind die Bedingungen erläutert, die für den Erwerb des „Ausbilderscheins“, wie er umgangssprachlich bezeichnet wird, notwendig sind. Wer ausbilden möchte, muss diese Ausbildereignungsprüfung bei der IHK absolvieren. Durch eine Prüfung im Fach Berufs- und Arbeitspädagogik kann die Ausbildereignung auch innerhalb der Meisterausbildung erfolgen.

Die Voraussetzung zum Besuch der einjährigen Fachschule Floristik und zur Erlangung der Meisterprüfung sind den Informationen der einzelnen Meisterschulen zu entnehmen. Für die Zulassung zur Meisterprüfung wird in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung als Florist/in und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit vorausgesetzt oder alternativ eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis. Wer sich zum Staatlich Geprüften Gestalter für Blumenkunst fortbilden möchte, muss neben der abgeschlossenen Berufsausbildung mindestens ein Jahr einschlägig gearbeitet haben. Meisterkurse werden dabei entweder in einer einjährigen Vollzeitform oder als berufsbegleitender Blockunterricht angeboten.



Tipp

Eine Übersicht aller Ausbildungsstätten mit vielen Informationen findet man im Internet unter [www.meisterschulen.de](http://www.meisterschulen.de).

### 1.3.3 Schulische und akademische Weiterbildungsmöglichkeiten

Floristen können, wenn sie eine **schulische oder akademische Weiterbildung** anstreben, je nach Bundesland über Fachoberschule, Fachschule, das Berufliche Gymnasium, Fachhochschule oder Universität zusätzliche Qualifikationen und Abschlüsse erzielen. Diese erweitern die beruflichen Tätigkeitsfelder, insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung, der Betriebs- und Mitarbeiterführung, im Marketingbereich oder in der Verbandsarbeit. Informationen bieten hier die Arbeitsagenturen vor Ort.

Der Tarifvertrag für Floristen sieht eine höhere Qualifikation dann als Eingruppierung in eine bessere Tarifgruppe vor, woraus sich natürlich auch ein höheres Bruttoarbeitsentgelt ableitet. Floristen mit der Qualifikation Floristmeister(in) bzw. Staatl. Abschlussprüfung Weihenstephan werden im Entgelttarifvertrag in Entgeltgruppe A 4 oder A 5 eingestuft.

## 1.4 Organisationen, die Floristen im Beruf begleiten

Wie in vielen anderen Berufen auch haben sowohl Auszubildende mit dem Ausbildungsziel Florist, als auch ausgelernte Mitarbeiter und Betriebsleiter im Berufsleben mit verschiedenen Berufsständischen Organisationen zu tun.

Für die Linnea GmbH besucht Marc Schmidt in der kommenden Woche eine Fortbildungsveranstaltung bei der BGHW zum Thema Arbeitsschutz, Frau Pohl ist seit ihrer Festanstellung in der IG BAU organisiert und Sophia Schmidt hat als Ausbilderin Ausbildungsverträge mit ihren Auszubildenden unter Federführung der IHK abgeschlossen. Darüber hinaus ist Frau Schmidt Mitglied im FDF. Die Abkürzungen werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

### 1.4.1 Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW)



Bild 1 Logo der Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW)

Die Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) ist Trägerin der Gesetzlichen Unfallversicherung. Berufsgenossenschaften bilden neben der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung einen selbstständigen Zweig des deutschen Sozialversicherungssystems. Alle Arbeitnehmer, die in Floristik-Fachgeschäften tätig sind, werden dort gegen Arbeits- und Wegeunfälle und bei einer auftretenden Berufskrankheit versichert. Für Beschäftigte in den Endverkaufsbetrieben des Gartenbaus ist die Gartenbauberufsgenossenschaft (Gartenbau BG) zuständig. Die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung zahlt der Arbeitgeber allein, der Tarif richtet sich dabei nach der sogenannten Gefahrklasse und der Größe des Unternehmens ([www.bghw.de](http://www.bghw.de)).

Die BGHW übernimmt bei Arbeits- und Wegeunfällen die Heilbehandlungs- und Reisekosten bzw. erforderlichen Rehabilitationsmaßnahmen. Weitere Leistungen bei Bedarf sind: Verletzungsgeld bei Arbeitsunfähigkeit, Übergangsgeld und weitere Hilfen zur Wiedereingliederung in das Arbeitsleben, Pflegegeld oder Sterbegeld, Versicherter-, Waisen- bzw. Hinterbliebenenrente (vergl. Kap. 1.5.9).

### 1.4.2 Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt (IG BAU)



Bild 2 Logo der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt (IG BAU)

Gewerkschaften sind die sozialen und wirtschaftlichen Interessenvertretungen der Arbeitnehmer (Angestellte, Arbeiter, Auszubildende, Beamte). Schwerpunkt ihrer Tätigkeit ist die Verhandlung mit den jeweiligen Arbeitgebern über tarifpolitische Verbesserungen (Tarifverhandlungen), außerdem unterstützen sie ihre Mitglieder in Rechtsfragen bzw. gewähren Rechtsschutz bei arbeits- und sozialrechtlichen Streitigkeiten. Weitere Leistungen für Mitglieder sind: Unterstützung bei der Weiterbildung, Geldleistungen bei Streik oder Aussperrung, Seminare für Mitglieder und eine kostenlose Freizeit-Unfallversicherung.

Für Floristen ist die IG BAU zuständig, die zu den acht Mitgliedsgewerkschaften des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) gehört ([www.igbau.de](http://www.igbau.de)).

### 1.4.3 Industrie- und Handelskammer (IHK)



Bild 3 Logo der Industrie- und Handelskammer (IHK)

Die Industrie- und Handelskammer nimmt als eigenverantwortliche öffentlich-rechtliche Körperschaft der wirtschaftlichen Selbstverwaltung das Gesamtinteresse der ihnen zugehörigen Unternehmen, also auch der selbstständigen Floristen, gegenüber Kommunen, Landesregierung sowie Politik und Öffentlichkeit wahr. Sie hat als zuständige Stelle insbesondere die Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung zu koordinieren. Für Gewerbetreibende, z. B. Floristen, besteht Pflichtmitgliedschaft ([www.ihk.de](http://www.ihk.de)).

1

2

3

### Wichtige Aufgaben der IHK im Überblick:

- Führung des Verzeichnisses der Berufsausbildungsverträge
- Prüfung der Ausbildungsstätten auf Eignung
- Überwachung der Berufsausbildung
- Beratung und Förderung der Betriebe und Auszubildenden, Vermittlung bei Streitigkeiten
- Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung
- Bildung von Prüfungsausschüssen
- Durchführung von Abschluss- und Meisterprüfungen

### 1.4.4 Fachverband Deutscher Floristen (FDF)

Zu Beginn des 20. Jahrhunderts wurde in Deutschland die erste selbstständige Berufsorganisation der Blumenfachgeschäfte gegründet. Es entstand 1904 der „Verband Deutscher Blumen-



Bild 1 Logo des FDF

geschäftsleiter in Düsseldorf. 1951 entstand daraus der „Fachverband der Blumenbindereien e.V.“, der 1969 in den „Fachverband Deutscher Floristen e.V.“ (FDF) umbenannt wurde. Neben dem Bundesverband mit Sitz in Gelsenkirchen sind auch die Landesverbände sehr aktiv.

Das Berufsbild des Blumenbinders von einst hat sich zu einem Floristen als Gestalter mit einem breiten Spektrum floraler Dienstleistungen gewandelt. Der FDF fördert die floristische Kultur und Qualitätssicherung in der Branche. Er bietet seinen Mitgliedern, das sind die Inhaber der Floristik-Fachgeschäfte, ein umfangreiches Leistungspaket an, die Mitgliedschaft im FDF ist freiwillig ([www.fdf.de](http://www.fdf.de)).

#### Zu den Aufgaben und Leistungen des FDF gehören:

- Teilnahme an Tarifverhandlungen als Tarifpartner zusammen mit der IG BAU
- Berufsstandsvertretung gegenüber der Wirtschaft und Politik
- Beratung der Mitglieder in Personal- und Ausbildungsfragen
- Wettbewerbsrechtliche Informationen und Rechtsberatung
- Entwicklung neuer Geschäftskonzepte
- Serviceangebot für einen kompetenten Geschäftsauftritt
- Seminare zur Prüfungsvorbereitung, Fort- und Weiterbildung
- Durchführung von Ausstellungen, Berufswettkämpfen und Leistungsvergleichen, darunter alle zwei Jahre die deutsche Meisterschaft der Floristen, die „Goldene Rose“
- Herausgabe von Fachliteratur
- Partner der IPM Essen (Internationale Pflanzenmesse)
- Entwicklung und Präsentation der neusten floristischen Trends

Der **FDF** als Arbeitgeberorganisation und die **IG BAU** als Arbeitnehmerorganisation sind die Sozialpartner, die die Tarifverhandlungen führen. Sie handeln u. a. für ihre Mitglieder regelmäßig neue Rahmen- bzw. Entgelttarifverträge aus.

### 1.4.5 Zentralverband Gartenbau (ZVG)

Im Zentralverband Gartenbau e.V. (ZVG) mit Hauptsitz in Bonn sind alle namhaften gartenbaulichen Berufsorganisationen und Verbände in Deutschland zusammengeschlossen, darunter auch



Bild 2 Logo des ZVG

der FDF. Der ZVG vertritt als Dachorganisation die Interessen des Berufsstandes gegenüber der Bundesregierung, den Parteien, anderen Berufsgruppen und den Verbrauchern bei berufspolitischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Fragen ([www.g-net.de](http://www.g-net.de)).

Weitere Aufgabenschwerpunkte des ZVG sind die Förderung von Aus- und Weiterbildung des gärtnerischen Berufsstandes, die Information der Medien bzw. der Öffentlichkeit über den Beruf und die Leistungen des Gärtners und der Floristen, die Beratung und Unterstützung der Mitgliedsbetriebe bei Marketingfragen und Public Relations, darüber hinaus obliegt ihm die ideelle Trägerschaft für die Internationale Pflanzenmesse in Essen (IPM).

### 1.4.6 Blumenspendenvermittlungsdienste

Die Geschichte der Blumenspendenvermittlung begann bereits 1908 in Berlin mit der Gründung der „Blumenspenden-Vermittlungsvereinigung“, die heute als Fleurop GmbH (Berlin) in der Bevölkerung am bekanntesten ist und jetzt der Fleurop – Interflora angegliedert ist. Neben der Fleurop GmbH sind auf dem deutschen Markt noch andere Blumenspendenvermittlungsdienste aktiv, dazu zählen Euro-Florist, FloraPrima, Floridee, Valentins, florito, Flower-dreams und noch viele andere Online-Vermittlungsdienste. Während Fleurop und EuroFlorist Kundenwünsche aus aller Welt über die örtlichen Blumenfachgeschäfte anbieten, arbeiten Internetanbieter meist mit Versand-Logistikunternehmen zusammen ([www.fleurop.de](http://www.fleurop.de)).



Bild 3 Logo der Fleurop

## Aufgaben



1. Begründen Sie folgende Aussage: „Lernen ist wie das Rudern gegen den Strom; sobald man aufhört, treibt man zurück“ (B. Britten, 1913–76).
2. Zählen Sie fünf Schlüsselqualifikationen auf, die Floristen während und nach der Berufsausbildung besitzen sollten.
3. Wie unterscheiden sich Fortbildungs- und Weiterbildungsangebote in der Floristik?
4. Welche Voraussetzungen sind notwendig für die Zulassung zur Florist-Meisterprüfung?
5. Informieren Sie sich, wo man in Ihrer Nähe die Meisterprüfung ablegen kann! Unterscheiden Sie dabei zwischen Vollzeit- und Teilzeitunterricht.
6. Sie möchten nach der Ausbildung ein Hochschul- bzw. Universitätsstudium beginnen, um beruflich im Bereich Floristik/Gartenbau als Akademiker zu arbeiten. Informieren Sie sich im Internet, welche Voraussetzungen dafür notwendig sind und wo Sie studieren könnten.
7. Wo können Sie die Ausbildereignungsprüfung ablegen? Was wird dazu vorausgesetzt?
8. Welche Aufgaben übernimmt die Berufsgenossenschaft? Nennen Sie vier Beispiele.
9. Wer zahlt die Beiträge zur Unfallversicherung?
10. Welche Aufgaben übernimmt die IG BAU für ihre Mitglieder? Nennen Sie vier verschiedene.
11. Welche Aufgaben übernimmt die IHK für Auszubildende und Betriebsinhaber? Zählen Sie je vier verschiedene auf.
12. Welche Aufgaben übernimmt der FDF für seine Mitglieder? Nennen und erläutern Sie fünf Beispiele.
13. Warum spricht man beim ZVG häufig vom „Dachverband“? Erläutern Sie die Zusammenhänge.
14. Informieren Sie sich, wie Sie bei verschiedenen Anbietern Blumenspenden an Personen übermitteln können! Wie unterscheiden sich Fleurop oder EuroFlorist von Anbietern, die Dienstleistungen ausschließlich über das Internet anbieten?

## 1.5 Arbeitsrecht während der Berufsausübung

Das Ehepaar Schmidt von der Linnea GmbH muss den Personalbedarf in ihrem Betrieb überdenken, trotz Stammebelegschaft und drei Auszubildenden ist durch die Umgestaltung und Neunutzung des Außengeländes zusätzliches Personal nötig, denn Oliver steht kurz vor seiner Abschlussprüfung und Dorothea Pohl ist schwanger. Sophia Schmidt besucht eine Informationsveranstaltung des FDF, weil sie sich nur ungenau mit dem Thema „Arbeitschutz im Berufsalltag“ auskennt, aber wissen möchte, wie sie sich bei dieser Thematik korrekt zu verhalten hat. Welche Themenbereiche sind für Arbeitgeber und Arbeitnehmer gleichermaßen wichtig?

### 1.5.1 Der Arbeitsvertrag

Eine Grundlage für eine langfristige und positive Zusammenarbeit von Arbeitgeber und Arbeitnehmer ist der **Arbeitsvertrag**. Alle Beschäftigungsverhältnisse unterliegen einer Vielzahl von Rechtsbeziehungen, die unter das Individualarbeitsrecht, das Kollektivarbeitsrecht und die Arbeitsschutzrechte fallen.



**Grundregel:** Durch Einzelvereinbarungen (Individualverträge) darf der Arbeitnehmer grundsätzlich besser, aber nicht schlechter als durch die bestehenden Gesamtvereinbarungen (Kollektivverträge, Gesetze, Verordnungen) gestellt werden.

Das **Kollektivrecht** findet Anwendung bei allen Verträgen und Vereinbarungen zwischen Wirtschaftszweigen oder Betrieben und Arbeitnehmerschaften (z.B. bei Betriebsvereinbarungen oder Tarifverträgen). Zum **Individualrecht** gehören alle Einzelarbeitsverträge und Vereinbarungen zwischen dem Arbeitnehmer und Arbeitgeber, in denen die Rechte und Pflichten der Vertragspartner geregelt sind.

Grundlage aller Arbeitsverhältnisse ist das Erbringen von Arbeitsleistungen gegen Entgelt. Der Arbeitnehmer stellt seine Arbeitskraft zur Verfügung und erhält dafür vom Arbeitgeber einen Lohn bzw. ein Gehalt.

Die heutige Gesetzgebung ermöglicht nicht nur unbefristete Arbeitsverträge (sie enden mit Kündigung oder Aufhebungsvertrag), sondern nach dem Teilzeitgesetz auch befristete Arbeitsverträge (sie enden nach Ablauf einer festgelegten Zeit).

Nach EU-Recht müssen Arbeitsverträge schriftlich erfolgen und von beiden Vertragspartnern unterschrieben werden.

1

2

3

#### Inhalte eines Arbeitsvertrages:

- Personalien der Vertragsparteien
- Bezeichnung und Beschreibung der Tätigkeit oder Stelle
- Beginn und ggf. Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Höhe des Jahresentgeltes
- Tages- oder Wochenarbeitszeit
- Jahresurlaub
- Kündigungsfristen
- Unterschriften beider Vertragsparteien

Wie beim Ausbildungsverhältnis beinhaltet das Arbeitsverhältnis Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers.

#### Pflichten des Arbeitgebers:

- **Lohnzahlungspflicht**  
z. B. pünktliche Zahlung des Lohnes und möglicher Zulagen, der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall bzw. des Urlaubsentgelts
- **Fürsorgepflicht**  
z. B. Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze, Einrichtung des Arbeitsplatzes, ohne dass Schaden an Gesundheit oder Eigentum entstehen kann, Schutz der Persönlichkeit der Arbeitnehmer bzw. die Gleichbehandlungspflicht
- **Zeugniserstellungspflicht**  
z. B. Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses auf Anfrage

#### Pflichten des Arbeitnehmers

- **Arbeitspflicht**  
z. B. Einhaltung der Arbeitszeit, Befolgung von Weisungen des Arbeitgebers, Pünktlichkeit, gewissenhafte Ausführung der Arbeiten und Ableistung gelegentlicher Überstunden, wenn sie betrieblich dringend notwendig sind
- **Treue- und Verschwiegenheitspflicht**  
z. B. kein Preisgeben von Geschäftsgeheimnissen (Bilanzen, Kundenlisten, technisches Know-how)
- **Handels- und Wettbewerbsverbot**  
z. B. keine unangemeldeten Nebentätigkeiten im gleichen Geschäftszweig, ein Wettbewerbsverbot nach Beendigung des Arbeitsverhältnis ist schriftlich zu vereinbaren, gilt längstens zwei Jahre und ist mit einer Entschädigungszahlung verbunden

### 1.5.2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) legt die Grundnormen dafür fest, wann und wie lange Beschäftigte höchstens arbeiten dürfen, und stellt damit sicher, dass Arbeitszeiten begrenzt sowie Mindestruhepausen und -zeiten nach Arbeitsende eingehalten werden. Das Gesetz beschränkt sich dabei auf Rahmenbedingungen, sodass für die Vereinbarung flexibler Arbeitszeiten ein Spielraum bleibt. Besonders geschützt sind Beschäftigte bei Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit. Die betriebliche



**Bild 1** Dieses Buch enthält alle wichtigen Arbeitsgesetze

Arbeitszeit richtet sich neben dem Arbeitszeitgesetz auch nach Regelungen des Tarifvertrages, sofern diese zwischen Arbeitgeber und -nehmer vereinbart wurden. Für Auszubildende bildet die im Ausbildungsvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit den zeitlichen Rahmen. Darüber hinaus sind insbesondere jugendliche Arbeitnehmer und Auszubildende gesetzlich durch das Jugendarbeitsschutzgesetz geschützt.

Für Floristen sind folgende Punkte bedeutsam:

#### Wichtige Punkte, die das Arbeitszeitgesetz regelt:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist eine 30 minütige **Ruhepause**, bei mehr als neun Stunden 45 Minuten Pause zu gewährleisten. Die Pausen können in 15 minütige Zeitabschnitte eingeteilt werden.
- Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der tägl. Arbeitszeit eine ununterbrochene **Ruhezeit** von mind. elf Stunden haben.
- Die regelmäßige, werktägliche **Arbeitszeit** darf acht Stunden nicht überschreiten; sie kann auf 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt nicht mehr als acht Stunden gearbeitet wird.
- Beschäftigungsverbot an **Sonn- und gesetzl. Feiertagen**, allerdings gelten Ausnahmeregelungen bei Floristen. Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, muss ein **Ersatzruhetag** (in einem Zeitraum von zwei Wochen gewährt werden, bei Feiertagsbeschäftigung innerhalb acht Wochen).
- Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben.
- Für Jugendliche unter 18 Jahren gilt das **Jugendarbeitsschutzgesetz**.

### 1.5.3 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

Jugendliche (Personen im Alter zwischen 15 und 18 Jahre) zählen aufgrund ihrer Unerfahrenheit und ihrer noch nicht beendeten körperlichen, geistigen und charakterlichen Reife zu den gefährdeten Personengruppen, die durch gesetzliche Vorschriften besonderen Schutz genießen. Für die Beschäftigung dieser Personengruppe gilt das **Jugendarbeitsschutzgesetz**.

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zusammengefasst. Weitere, gut erklärte und bebilderte Infos gibt es im Internet unter [www.bmas.de](http://www.bmas.de) (Bundesministerium für Arbeit und Soziales).

Inhalt	Bedeutung
Arbeitszeit*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Std. täglich bzw. 40 Std. wöchentlich beschäftigt werden</li> <li>Höchstens fünf Tage in der Woche</li> <li>Berufsschultage sind grundsätzlich Arbeitstage</li> <li>Freistellung für die Teilnahme am Berufsschulunterricht mit mehr als 5 Unterrichtsstunden (gilt einmal in der Woche als 8-Stunden-Tag), weitere Berufsschultage werden mit der Unterrichtszeit (einschl. der Pausen) angerechnet</li> <li>Bei Blockunterricht an 5 Tagen sind betriebliche Ausbildungsveranstaltungen 2 Std./Woche mögl.</li> <li>Kein Entgeltausfall durch den Besuch der Berufsschule</li> </ul>
Ruhepausen	Bei einer Arbeitszeit von <ul style="list-style-type: none"> <li>mehr als 4,5 bis 6 Std.: 30 Minuten Pause</li> <li>mehr als 6 Stunden: 60 Minuten Pause</li> </ul>
Nachtruhe	Keine Beschäftigung zwischen 20.00 und 6.00 Uhr, Ausnahmen gelten für den Bereich des Gaststättengewerbes, in der Landwirtschaft, in Bäckereien und in Mehrschichtbetrieben
Samstag/Sonntag/Feiertag	Grundsätzlich ist keine Beschäftigung erlaubt, aber es gibt Ausnahmen für Betriebe mit Samstags-/Sonntagsarbeit, wobei dann die 5-Tage-Woche gewährleistet sein muss.
Urlaubsdauer	Jugendliche, die zu Beginn eines Jahres noch <ul style="list-style-type: none"> <li>nicht 16 Jahre alt sind, erhalten 30 Werktage</li> <li>nicht 17 Jahre alt sind, erhalten 27 Werktage</li> <li>nicht 18 Jahre alt sind, erhalten 25 Werktage</li> </ul>
Gefährliche Arbeiten, Akkordarbeit	Jugendliche dürfen nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, die <ul style="list-style-type: none"> <li>ihre Leistungsfähigkeit überschreiten</li> <li>mit Unfallgefahren verbunden sind (durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte, Lärm, Erschütterung, Strahlen, Gefahrstoffe, ...)</li> </ul>
Ärztliche Untersuchung	Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden, wenn sie nicht zuvor ärztlich untersucht worden sind (Erstuntersuchung). Nach Ablauf des ersten Jahres muss eine Nachuntersuchung stattgefunden haben.

\* Abweichungen aufgrund eines bestehenden Tarifvertrages möglich

## 1.5.4 Kündigungsschutzgesetz (KSchG)

Das Kündigungsschutzgesetz (KSchG) verhilft Arbeitnehmern, die länger als sechs Monate im Betrieb beschäftigt sind, zu einem **gesetzlich festgelegten Schutz vor Kündigungen**; Voraussetzung ist allerdings, dass im Betrieb mehr als zehn Arbeitnehmer beschäftigt sind.

Unter den oben genannten Voraussetzungen schützt das Kündigungsschutzgesetz Arbeitnehmer vor **sozial ungerechtfertigten Kündigungen**. Das bedeutet, eine Kündigung ist unwirksam, wenn sie nicht durch die Person, durch das Verhalten des Mitarbeiters oder durch betriebsbedingte Situationen begründet ist.

**Befristete Arbeitsverhältnisse** enden **ohne Kündigung**, wenn der Zeitpunkt der Beendigung schon bei Vertragsabschluss festgelegt wurde, z. B. bei Aushilfen, Ferienarbeit, Praktikum. **Unbefristete Arbeitsverhältnisse** können durch Kündigung oder einen Aufhebungsvertrag gelöst werden.

### Bürgerliches Gesetzbuch

Buch 2 – Recht der Schuldverhältnisse (§§ 241–853)  
 Abschnitt 8 – Einzelne Schuldverhältnisse (§§ 433–853)  
 Titel 8 – Dienstvertrag (§§ 611–630)

#### § 622

#### Kündigungsfristen bei Arbeitsverhältnissen

(1) Das Arbeitsverhältnis eines Arbeiters oder eines Angestellten (Arbeitnehmers) kann mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

(2) Für eine Kündigung durch den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist, wenn das Arbeitsverhältnis in dem Betrieb oder Unternehmen

- zwei Jahre bestanden hat, einen Monat zum Ende eines Kalendermonats,
- fünf Jahre bestanden hat, zwei Monate zum Ende eines Kalendermonats,
- acht Jahre bestanden hat, drei Monate zum Ende eines Kalendermonats,
- zehn Jahre bestanden hat, vier Monate zum Ende eines Kalendermonats,
- zwölf Jahre bestanden hat, fünf Monate zum Ende eines Kalendermonats,
- 15 Jahre bestanden hat, sechs Monate zum Ende eines Kalendermonats,
- 20 Jahre bestanden hat, sieben Monate zum Ende eines Kalendermonats.

Bei der Berechnung der Beschäftigungsdauer werden Zeiten, die vor der Vollendung des 25. Lebensjahrs des Arbeitnehmers liegen, nicht berücksichtigt.

(3) Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

Bild 1 Auszug aus dem BGB, § 622, Kündigungsfristen

### Kündigungsarten

**Ordentliche Kündigung:** Sie erfolgt aus betrieblichen Gründen seitens des Arbeitgebers oder aus persönlichen Gründen des Arbeitnehmers unter Beachtung der Kündigungsfristen. Betriebsbedingte Kündigungen müssen nach der Sozialauswahl erfolgen, das bedeutet, die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Alter, Unterhaltsverpflichtungen und Schwerbehinderung sind zu berücksichtigen.

**Außerordentliche Kündigung:** Sie erfolgt fristlos und kann nur durch einen wichtigen Grund erfolgen; meist sind es besondere Vorkommnisse, die in der Person des Arbeitnehmers, des Arbeitgebers oder in unerlaubten Arbeitsbedingungen begründet sind. Beispiel: Diebstahl, Unterschlagung von Waren, Unregelmäßigkeiten beim Kassieren, Mobbing von Mitarbeitern.

**Änderungskündigung:** Hier kündigt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis fristgerecht, bietet aber im Zusammenhang mit der Kündigung die Fortdauer des Arbeitsverhältnisses zu anderen Bedingungen an. Beispiel: Aufgabe einer Filiale einer Blumen-Discount-Kette, Versetzung in einen anderen Betrieb.

**Aufhebungsvertrag:** Hier handelt es sich um eine einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses; die Mitwirkung der Behörden (bei Schwangeren oder Schwerbehinderten), des Betriebsrates oder des Arbeitsgerichtes ist ausgeschlossen.

Dadurch erspart sich der Arbeitgeber die Prüfung, ob die Kündigung sozial gerechtfertigt ist. Beispiel: Die Linnea GmbH bietet einem langjährigen Mitarbeiter einen Aufhebungsvertrag mit angemessener Abfindung an, um eine besser qualifizierte Arbeitskraft einstellen zu können.

Für **bestimmte Arbeitnehmergruppen** hat der Gesetzgeber über den allgemeinen Kündigungsschutz hinausgehende Regelungen getroffen.

**Hier gilt ein besonderer Kündigungsschutz:**

- für **Betriebsratsmitglieder** sowie **Jugend- und Auszubildendenvertreter**, d. h. Kündigungen sind während und bis zu einem Jahr nach ihrer Amtszeit unzulässig
- für **Auszubildende**, d. h. Kündigungen sind nach Beendigung der Probezeit nur bei wichtigen Gründen wirksam (§ 15 BBiG)
- für **werdende Mütter und Mütter nach der Entbindung**, d. h. während der Schwangerschaft und bis vier Monate nach der Entbindung gilt ein Kündigungsschutz. Wird ein Arbeitgeber innerhalb 14 Tagen nach einer Kündigung über eine Schwangerschaft informiert, ist die Kündigung unwirksam
- für **Elternzeitberechtigte**, d. h. während der Elternzeit bis zum vollendeten dritten Lebensjahr des Kindes (kann von Mutter oder Vater in Anspruch genommen werden) ruht das Arbeitsverhältnis und darf nicht gekündigt werden
- für **Schwerbehinderte** (mit mind. 50% Behinderungsgrad), d. h. eine ordentliche Kündigung ist nur bei vorheriger schriftlicher Zustimmung des Integrationsamtes möglich.

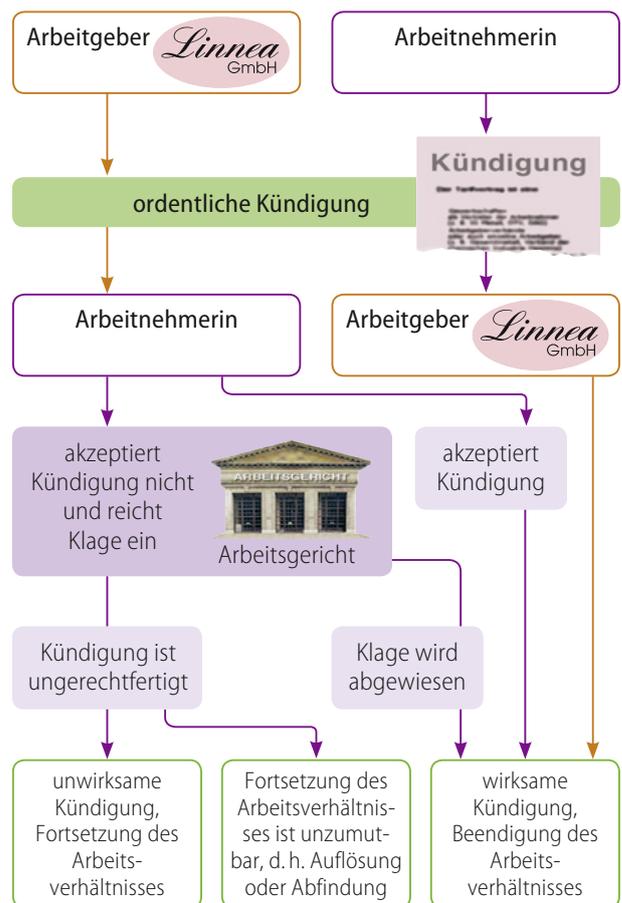
Dieses gilt auch für Menschen, die einem Schwerbehinderten durch Bescheid der Agentur für Arbeit gleichgestellt sind. Das Integrationsamt soll die Entscheidung innerhalb eines Monats fällen.

**1.5.5 Arbeitsgerichte/Sozialgerichte**

**Arbeitsgerichte** sind zuständig bei allen bürgerlich-rechtlichen Streitigkeiten zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern, bei Streitigkeiten bezüglich des Betriebsverfassungsgesetzes sowie bei Streitigkeiten zwischen Tarifvertragsparteien. **Sozialgerichte** dagegen sind bei öffentlich-rechtlichen Streitigkeiten zuständig, z. B. bei Angelegenheiten, die die Sozialversicherung betreffen.

Beispiel: Eine 28-jährige Saisonarbeitskraft, verheiratet, ohne Kinder, hat von der Linnea GmbH eine ordentliche Kündigung per Einschreiben erhalten. Die junge Frau ist natürlich verärgert und erkundigt sich bei ihrem Anwalt, ob die Kündigung möglicherweise sozial ungerechtfertigt ist und was sie dagegen tun kann.

Ihr Anwalt verdeutlicht ihr anhand einer Übersicht, welche Möglichkeiten gegeben sind, wenn sie vor dem Arbeitsgericht gerichtlich gegen diese Kündigung vorgehen möchte.



**Bild 1** Maßnahmen bei Kündigung eines Arbeitsvertrages

In der ersten Instanz trägt jede Partei ihre gerichtlichen und außergerichtlichen Anwaltskosten selbst, ganz egal, ob sie den Rechtsstreit gewonnen oder verloren hat. Mit dieser Bestimmung will man verhindern, dass ein wirtschaftlich schwächerer Arbeitnehmer von der Durchsetzung seiner Ansprüche aufgrund des Kostenrisikos absieht. Verliert ein Arbeitnehmer seinen Gerichtsprozess, muss er nur seine eigenen Kosten tragen, nicht jedoch auch noch die Kosten des Arbeitgebers. Die Höhe der Gerichtskosten sowie die Kosten eines hinzugezogenen Rechtsanwaltes richten sich im arbeitsgerichtlichen Verfahren nach dem sogenannten Streitwert. Je höher der Streitwert, umso höher die Kosten. Das Arbeitsgericht setzt im Urteil den Streitwert fest.