

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2003

Ausgegeben am 14. August 2003

Teil II

373. Verordnung: Erlassung der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Mobilitätsservice

373. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Mobilitätsservice erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 111/2002, wird verordnet:

Lehrberuf Mobilitätsservice

§ 1. (1) Der Lehrberuf Mobilitätsservice ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Mobilitätsservicekaufmann oder Mobilitätsservicekauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf Mobilitätsservice ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Kunden über Dienstleistungen des Betriebes und seiner Partnerunternehmen informieren und beraten,
2. Kunden- und Verkaufsgespräche, auch in einer Fremdsprache, führen,
3. Betriebliche Marketinginstrumente im Arbeitsbereich einsetzen und Produkte am Markt platzieren (Vertrieb),
4. Serviceleistungen durchführen bzw. veranlassen,
5. die jeweils optimalen Verkehrsleistungen planen, erstellen, anbieten und verkaufen,
6. Verkehrsleistungen mit anderen Unternehmen abstimmen,
7. auf Leistungsstörungen flexibel und kundengerecht reagieren,
8. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Die in Klammer angeführten Überschriften beziehungsweise Nummerierungen beziehen sich auf das Gesamtverzeichnis der Berufsbildpositionen der kaufmännischen Berufe.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	–	–
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	–	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	–	–
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	–	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
2.2	Organisation und Qualität		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
2.3	Kommunikation		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien	
2.4	EDV		
2.4.1	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
3	Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)		
3.1	Beschaffung		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.2	Anbot		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
4	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
4.2	Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
4.3	Rechnungswesen		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4	Zahlungsverkehr		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
4.5	Buchführung		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

5. Erweiterte Grundkenntnisse (S 1 Erweiterte Grundkenntnisse)

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1 (4.1)	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
5.2 (5.1)	–	Kenntnis über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Beschaffung wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
5.3 (5.5)	–	Mitwirken bei der Bestätigung und Abwicklung von Aufträgen	
5.4 (5.6)	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	–	–
5.5 (6.1)	–	–	Kenntnis der betriebsspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.6 (6.2)	–	Aufbereiten von Kennzahlen zur strategischen Unternehmenssteuerung	
5.7 (6.8)	–	Fakturieren	
5.8 (6.9)	–	Kenntnis und Mitwirken im Mahnwesen, Inkasso und Klageverfahren allgemein und spezifisch im Versicherungswesen	

6. Besondere Leistungen des Betriebes
(S 5 Besondere Leistungen des Betriebes)

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.1 (1.2)	Grundkenntnisse über die für den Verkauf von Fahrausweisen erforderlichen Tarife, Fahrpläne und Kursbücher	Kenntnis über die für den Verkauf von in- und ausländischen Fahrausweisen erforderlichen Tarife, Fahrpläne und Kursbücher	
6.2 (1.3)	Grundkenntnisse über die Arten der Reisen entsprechend den Beförderungsmitteln, Organisationsformen und Zwecken	Kenntnis über die Arten der Reisen entsprechend den Beförderungsmitteln, Organisationsformen und Zwecken	
6.3 (1.6)	Kenntnis der wichtigsten nationalen und internationalen Verkehrswege		
6.4 (4.10)	Mitarbeit beim Buchen und Ausfertigen von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten und Platzreservierungen und bei deren Reservierung, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	–	
6.5 (4.11)	–	Buchen, Ausfertigen und Reservieren von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten und Platzreservierungen, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	
6.6 (4.14)	Mitarbeit bei der Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten, Platzreservierungen und Gutscheinen (Vouchers), auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	–	
6.7 (4.15)	–	–	Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten, Platzreservierungen und Gutscheinen (Vouchers), auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme
6.8 (5.6)	Grundkenntnisse über die Allgemeinen Reisebedingungen, Ausübungsvorschriften und die einschlägigen Bestimmungen des Konsumentenschutzes	Kenntnis über die Allgemeinen Reisebedingungen, Ausübungsvorschriften und die einschlägigen Bestimmungen des Konsumentenschutzes	
6.9 (5.8)	Grundkenntnisse über die Reisevermittlung und Reiseveranstaltung	Kenntnis über die Reisevermittlung und Reiseveranstaltung	

7. Gästebetreuung und Werbung
(S 6 Gästebetreuung und Werbung)

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1 (1.4)	–	Ausfertigung von Buchungsscheinen, Belegen und Rechnungen unter Anwendung der betrieblichen EDV-Systeme sowie Ausrechnen der Umsatzsteuer	
7.2 (1.5)	–	Abwicklung von Barzahlung, unbarer Zahlung sowie Zahlung in Fremdwährung, Bedienen an der Kassa	

8. Kundenbetreuung und Werbung
(S 11 Kundenbetreuung und Werbung)

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
8.1 (1.1)	–	Zielgerichtetes Anbieten von Zusatzleistungen	
8.2 (1.2)	–	Mitwirken bei der Erstellung von Katalogen und Prospekten	
8.3 (1.3)	–	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen	
8.4 (1.9)	–	Grundkenntnisse über die Gestaltung des Warenangebots entsprechend der Marktbeobachtung, Absatzmöglichkeiten, Nachfrage und Konkurrenzverhältnisse	
8.5 (2.1)	–	Kenntnis der Vorgangsweisen bei außergewöhnlichen Ereignissen und Leistungsstörungen	
8.6 (2.2)	–	Kenntnis der qualitäts- und komfortbezogenen Merkmale der eingesetzten Transportmittel	
8.7 (2.3)	–	Kenntnis und Mitwirkung bei der Abstimmung von Verkehrsleistungen mit anderen Unternehmen und Institutionen (zB Kooperation im Verbund)	
8.8 (2.4)	–	Kenntnis und Mitwirkung bei der Erarbeitung, Bewertung und Umsetzung neuer, regionalspezifischer Mobilitätsangebote unter Berücksichtigung von öffentlichen Vorgaben und Wünschen in Bezug auf Machbarkeit und wirtschaftlichen Erfolg	
8.9 (2.5)	Kenntnis der Entwicklung von Mobilitätskonzepten		Entwicklung von Mobilitätskonzepten
8.10 (2.6)	Kenntnis logistischer Abläufe und von Logistiksystemen		–
8.11 (2.7)	Kenntnis der Prozessgestaltung logistischer Dienstleistungen		–
8.12 (2.8)	Kenntnis betriebsubergreifender logistischer Zusammenhänge		–
8.13 (2.9)	–	Kenntnis und Anwendung von Analysemethoden	
8.14 (2.10)	–	Mitarbeit bei der Durchführung von Logistikprojekten	
8.15 (2.11)	–	Erarbeiten von Kennzahlen, Messung und Überwachung der Produktivität	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
8.16 (2.12)	–	–	Kenntnis und Anwendung von Managementtechniken (zB Zeitmanagement, Projektmanagement, Risikomanagement usw.)
8.17 (2.13)	–	–	Präsentationen vor Kunden mit Hilfe informationstechnischer Hilfsmittel durchführen
8.18 (2.14)	Kenntnis der zur Erfüllung logistischer Aufgaben notwendigen Grundlagen, wie Beförderungswege, Beförderungsbedingungen, Beförderungsmöglichkeiten der verschiedenen Verkehrsträger		

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Verhältniszahlen

§ 4. (1) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zwei Lehrlinge,
2. für jede weitere fachlich einschlägig ausgebildete Person ein weiterer Lehrling.

(2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sieben Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, sowie fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(3) Werden in einem Lehrbetrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Lehrbetrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens drei Lehrlinge ausgebildet werden.

(4) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er ausbildet.

(5) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist,
2. auf je 15 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(6) Die Verhältniszahl gemäß Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(7) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Bartenstein