

# Anzeige einer beruflichen Umschulung



An die Industrie- und Handelskammer

Hierzu wird erklärt:

1. In der Umschulungsstätte ist Vorsorge getroffen, dass die Umschulung nach dem Ausbildungs- bzw. Umschulungsberufsbild und den Bestimmungen des Umschulungsvertrages durchgeführt wird.
2. Die Einrichtungen der Umschulungsstätte bieten – gegebenenfalls zusammen mit den im Umschulungsvertrag aufgeführten Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte – die Voraussetzung, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nach dem Ausbildungs- bzw. Umschulungsberufsbild in vollem Umfang vermittelt werden können.
3. In der Person der/des vom Umschulenden bestellten Ausbilderin/Ausbilders liegen keine Gründe, die einer Umschulung entgegenstehen.
4. Die/Der umseitig genannte Ausbilderin/Ausbilder ist auch fachlich für die Umschulung geeignet. Die aktuellen Ausbilderdaten liegen der IHK bereits vor bzw. werden mit dem Antrag eingereicht.
5. Der/Dem Umzuschulenden wurde eine Ausfertigung des unterzeichneten Umschulungsvertrages ausgehändigt.
6. Wesentliche Änderungen des Umschulungsvertrages werden der IHK unverzüglich angezeigt.
7. Die Ausbildungsordnung bzw. die Umschulungsordnung bzw. -prüfungsregelung sowie die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulungsmaßnahme wurden der/dem Umzuschulenden mit Abschluss des Umschulungsvertrages zur Verfügung gestellt. Ein Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung liegt der IHK bereits vor bzw. ist diesem Antrag beigelegt.
8. Die von der IHK nach der Gebührenordnung festgesetzte Gebühr wird nach Erhalt des entsprechenden Bescheides entrichtet.
9. Es wird versichert:
  - a) Die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben.
  - b) Die Übereinstimmung der Vertragsniederschriften.
  - c) Die Übereinstimmung der bei der IHK eingereichten Kopie mit dem unterzeichneten Umschulungsvertrag inklusive der weiteren Vertragsbestimmungen.
10. Beigefügt sind:
  - a) Eine Ausfertigung des Umschulungsvertrages (Blatt 2) nebst Anlagen.
  - b) Im Falle der Vertragsverkürzung Kopien der die Verkürzung begründenden Dokumente (Schulzeugnis, ggf. Zwischenzeugnis, etc.). Soweit das Zeugnis oder ein anderes Dokument, das Grundlage der Vertragsverkürzung sein soll, der/dem Umzuschulenden im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses noch nicht vorliegt, wird die Kopie unverzüglich nach Erhalt nachgereicht.
  - c) Ggf. eine Kopie des Praktikumsvertrages.

Die Datenerhebung erfolgt aufgrund der §§ 27 bis 30, 58 bis 62, 76, 87 und 88 BBiG.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel des Umschulenden

# Anzeige einer beruflichen Umschulung



Hiermit wird die Durchführung einer beruflichen Umschulung angezeigt.

.....  
**Beruf** (wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung bzw. der Umschulungsprüfungsrelegung der IHK)

## Angaben zum Umschulenden

.....  
 KNR           IHK-Firmenident-Nr.

.....  
 E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

.....  
 Name/Bezeichnung des Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger)

.....  
 Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

.....  
 Geburtsjahr

.....  
 Straße, Haus-Nr.

### Die sachliche und zeitliche Gliederung

.....  
 ist beigefügt.

.....  
 liegt der IHK mit Stand vom ..... vor.

.....  
 PLZ           Ort

.....  
 Telefonnummer

## Angaben zur/zum Umzuschulenden

.....  
 weiblich

.....  
 männlich

.....  
 divers

.....  
 ohne Angabe

.....  
 Name

.....  
 Vorname

.....  
 PLZ

.....  
 Ort

.....  
 Straße, Haus-Nr.

.....  
 Geburtsdatum

### Höchster allgemeiner Schulabschluss

.....  
 Hauptschulabschluss/Berufsreife

.....  
 Mittlerer Bildungsabschluss

.....  
 Hochschulreife

.....  
 im Ausland erworben

.....  
 Qualif. Hauptschulabschluss

.....  
 Fachhochschulreife

.....  
 Hochschulabschluss

.....  
 Ohne Abschluss



Zwischen dem Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger) und der/dem Umzuschulenden wird nachstehender Umschulungsvertrag zur Umschulung im Beruf

Beruf (wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung bzw. der Umschulungsprüfungsregelung der IHK geschlossen.

ggf. zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufes (Umschulungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

## Angaben zum Umschulenden

Name/Bezeichnung des Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger)

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

## Angaben zur/zum Umzuschulenden

Name Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

## § 1 – Dauer der Umschulung

### Dauer

Die Umschulungsdauer beträgt

..... Monate.

Die Umschulung wird in

Vollzeit Teilzeit<sup>1</sup> ..... (% der Umschulungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Umschulungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Das Umschulungsverhältnis

beginnt am ..... und endet am .....

### Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten<sup>2</sup>

null einen zwei drei vier  
fünf sechs

## § 2 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages

## § 3 – Umschulungsstätte

Die Umschulung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 9 in

Name/Anschrift der Umschulungsstätte

und den mit dem Betriebssitz für die Umschulung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

**§ 4 – Pflichten des Umschulenden**

Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Umschulungsstätte(n) vorgesehen

.....  
 \_\_\_\_\_

**§ 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden**

**Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen**

Die Parteien vereinbaren die Führung eines Ausbildungsnachweises.<sup>3</sup>

ja, schriftlich      ja, elektronisch      nein

\_\_\_\_\_

**§ 6 – Vergütung und Kosten der Umschulung**

**Höhe**

Die/Der Umzuschulende erhält Leistungen vom Kosten-/Rehabilitationsträger.

ja      nein

Die/Der Umzuschulende erhält vom Umschulenden eine Vergütung; diese beträgt monatlich brutto:<sup>4</sup>

vom	bis	Euro
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

\_\_\_\_\_

Anlage gemäß § 4 Nr. 3 des Umschulungsvertrages<sup>5</sup>

**§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub**

**Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit**

Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Umschulungszeit beträgt

..... Stunden.

..... Stunden.

**Urlaub**

Der Urlaub beträgt:

im Kalenderjahr			
Werktage	.....	.....	.....
Arbeitstage	.....	.....	.....

**§§ 8 bis 10 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages**

\_\_\_\_\_

**§ 11 – Sonstige Vereinbarungen**

Hinweis auf anzuwendende

.....  
 Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

.....  
 Tarifverträge

\_\_\_\_\_

ggf. Kopie des Bildungsgutscheines oder Leistungsnachweises des Kosten-/Rehabilitationsträgers

Die beigelegten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Umschulende und für die Industrie- und Handelskammer / S. 3) sind Gegenstand dieses Vertrages.

.....  
 Ort, Datum (Umschulenden/Umschulenden)

.....  
 Unterschrift der/des Umzuschulenden

.....  
 ggf. Sichtvermerk des Kosten-/Rehabilitationsträgers

.....  
 Stempel und Unterschrift des Umschulenden



Zwischen dem Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger) und der/dem Umzuschulenden wird nachstehender Umschulungsvertrag zur Umschulung im Beruf

Beruf (wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung bzw. der Umschulungsprüfungsregelung der IHK geschlossen.

ggf. zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufes (Umschulungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

## Angaben zum Umschulenden

Name/Bezeichnung des Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger)

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

## Angaben zur/zum Umzuschulenden

Name Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

## § 1 – Dauer der Umschulung

### Dauer

Die Umschulungsdauer beträgt

..... Monate.

Die Umschulung wird in

Vollzeit Teilzeit<sup>1</sup> ..... (% der Umschulungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Umschulungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Das Umschulungsverhältnis

beginnt am ..... und endet am .....

### Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten<sup>2</sup>

null einen zwei drei vier  
fünf sechs

## § 2 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages

## § 3 – Umschulungsstätte

Die Umschulung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 9 in

Name/Anschrift der Umschulungsstätte

und den mit dem Betriebssitz für die Umschulung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

**§ 4 – Pflichten des Umschulenden**

Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Umschulungsstätte(n) vorgesehen

.....

---

**§ 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden**

**Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen**

Die Parteien vereinbaren die Führung eines Ausbildungsnachweises.<sup>3</sup>

ja, schriftlich      ja, elektronisch      nein

---

**§ 6 – Vergütung und Kosten der Umschulung**

**Höhe**

Die/Der Umzuschulende erhält Leistungen vom Kosten-/Rehabilitationsträger.

ja      nein

Die/Der Umzuschulende erhält vom Umschulenden eine Vergütung; diese beträgt monatlich brutto:<sup>4</sup>

vom	bis	Euro
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

---

Anlage gemäß § 4 Nr. 3 des Umschulungsvertrages<sup>5</sup>

**§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub**

**Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit**

Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Umschulungszeit beträgt

..... Stunden.

..... Stunden.

**Urlaub**

Der Urlaub beträgt:

im Kalenderjahr			
Werktage	.....	.....	.....
Arbeitstage	.....	.....	.....

**§§ 8 bis 10 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages**

---

**§ 11 – Sonstige Vereinbarungen**

Hinweis auf anzuwendende

.....  
Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

.....  
Tarifverträge

---

ggf. Kopie des Bildungsgutscheines oder Leistungsnachweises des Kosten-/Rehabilitationsträgers

Die beigelegten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Umschulende und für die Industrie- und Handelskammer / S. 3) sind Gegenstand dieses Vertrages.

.....  
Ort, Datum (Umschulenden/Umschulenden)

.....  
Unterschrift der/des Umzuschulenden

.....  
ggf. Sichtvermerk des Kosten-/Rehabilitationsträgers

.....  
Stempel und Unterschrift des Umschulenden

## Weitere Bestimmungen

### § 1 – Dauer der Umschulung

- 1. Dauer** (siehe § 2 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)
- 2. Probezeit** (siehe § 2 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)
- 3. Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses:** Bestehen Umzuschulende vor Ablauf der in Nr. 1 vereinbarten Umschuldauer die Abschlussprüfung, so endet das Umschulungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- 4. Verlängerung des Umschulungsverhältnisses:** Das Umschulungsverhältnis kann durch Vereinbarung bei Vorliegen wichtiger Gründe (längere Krankheit, Unfall usw.) verlängert werden, wenn dies zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist. Erhalten Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationssträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

### § 2 – Ermächtigung zur Anmeldung zur Prüfung

Die/Der Umzuschulende ermächtigt den Umschulenden, sie/ihn in ihrem/seinen Namen zu Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; siehe näher § 4 Nr. 8 dieses Vertrages.

### § 3 – Umschulungsstätte

(siehe § 3 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)

### § 4 – Pflichten des Umschulenden

Der Umschulende verpflichtet sich,

- 1. (Umschulungsziel)** dafür zu sorgen, dass der/dem Umzuschulenden die berufliche Handlungsfähigkeit erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist. Dabei sind die Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung oder die Umschulungsprüfungsregelung der IHK, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen. Der Umschulende hat insbesondere darauf zu achten, dass das Umschulungsziel in der vertraglich vereinbarten Umschulungszeit erreicht werden kann;
- 2. (Ausbilderinnen/Ausbilder)** nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür persönlich und fachlich geeignet sind;
- 3. (Sachliche und zeitliche Gliederung)** einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen;
- 4. (Umschulungsmittel)** der/dem Umzuschulenden die Umschulungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Umschulung in den Umschulungsstätten und zum Ablegen der Prüfungen im Rahmen der Umschulung, auch soweit solche nach Beendigung des Umschulungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind;
- 5. (Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen)** schriftliche oder elektronische<sup>6</sup> Ausbildungsnachweise der/dem Umzuschulenden für die Umschulung kostenfrei zur Verfügung zu stellen und ihnen Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Umschulungszeit am Arbeitsplatz zu führen, soweit das Führen zwischen den Parteien vertraglich vereinbart worden ist. Der Umschulende wird die/den Umzuschulende/n zum ordnungsgemäßen Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und dies durch regelmäßige Abzeichnung oder in sonstiger geeigneter Weise bestätigen, soweit ein Ausbildungsnachweis geführt wird;
- 6. (Umschulungsbezogene Tätigkeiten)** der/dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen;
- 7. (Anzeige einer beruflichen Umschulung)** Vor Beginn der Maßnahme die Durchführung der beruflichen Umschulung der IHK schriftlich anzuzeigen. Der Anzeige ist eine Ausfertigung des Umschulungsvertrages sowie ggf. eine Kopie des Praktikumsvertrages beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
- 8. (Anmeldung zu Prüfungen)** die/den Umzuschulende/n im Rahmen einer gemäß § 3 dieses Vertrages erteilten Ermächtigung rechtzeitig zu den Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; die/der Umzuschulende erhält eine Kopie des Anmeldeantrages;
- 9. (Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätten)** der/dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Maßnahmen nach § 4 auf S. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren;

### § 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden

Der/Die Umzuschulende hat sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die erforderlich ist, um das Umschulungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

- 1. (Lernpflicht)** die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- 2. (Teilnahme an sonstigen Maßnahmen)** an allen Maßnahmen nach § 4 Nr. 9 regelmäßig teilzunehmen;
- 3. (Aktive Mitarbeit)** aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere denen die sie/ihn umschulen, zusammenzuarbeiten und deren Anweisungen zu befolgen;

- 4. (Ordnung der Umschulungsstätte)** die für die Umschulungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
- 5. (Sorgfaltspflicht)** Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;
- 6. (Betriebsgeheimnisse)** über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
- 7. (Führung von schriftlichen oder elektronischen<sup>6</sup> Ausbildungsnachweisen)** die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen, soweit eine Führung zwischen den Parteien vertraglich vereinbart worden ist.
- 8. (Benachrichtigung)** bei Fernbleiben von der Umschulung dem Umschulenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, die länger als drei Kalendertage dauert, hat die/der Umzuschulende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Umschulende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Umzuschulende verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
- 9. (Teilnahme an Prüfungen)** an vorgesehenen Prüfungen teilzunehmen.

### § 6 – Vergütung und Kosten der Umschulung

- 1. Höhe** (siehe § 6 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)
- 2. Kosten für Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte:** Der Umschulende trägt die Kosten für die ihm nach dem Vertrag obliegenden Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte nach § 4 Nr. 4, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können Umzuschulenden anteilige Kosten für die Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem diese Kosten einsparen.
- 3. Berufskleidung:** Wird von dem Umschulenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.

### § 7 – Umschulungszeit und Urlaub

- 1. Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit** (siehe § 8 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)
- 2. Urlaub** (siehe § 8 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)

### § 8 – Kündigung

- 1. Kündigung während der Probezeit:** Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Umschulungsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden (§ 622 Abs. 3 BGB).
- 2. Kündigung nach der Probezeit:** Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis von jedem Vertragsteil aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Umschulungsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Umschulungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann (§ 626 Abs. 1 BGB).
- 3. Form der Kündigung:** Die Beendigung von Umschulungsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB).
- 4. Unwirksamkeit einer Kündigung:** Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

### § 9 – Zeugnis

Bei der Beendigung eines Umschulungsverhältnisses kann die/der Umzuschulende von dem Umschulenden ein schriftliches Zeugnis über das Umschulungsverhältnis und dessen Dauer fordern (§ 630 BGB). Auf Verlangen der/des Umzuschulenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistungen aufzunehmen. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

### § 10 – Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Sitz des Umschulenden.

### § 11 – Sonstige Vereinbarungen

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 12 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

<sup>1</sup> Soweit die tägliche oder wöchentliche Umschulungszeit im Rahmen einer Teilzeitschulung verkürzt wird, ist zu beachten, dass dies eine Verlängerung der Umschulungsdauer insgesamt bewirken kann. Sprechen Sie insoweit vorher mit dem zuständigen Kostenträger (sofern geförderte Maßnahmen) sowie der zuständigen IHK.

<sup>2</sup> Die Vereinbarung einer Probezeit ist nicht zwingend erforderlich.

<sup>3</sup> Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist nicht zwingend erforderlich.

<sup>4</sup> Soweit ein Kostenträger/Rehabilitationssträger Leistungen gewährt, wird die Vergütung nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Vorschriften geregelt.

<sup>5</sup> Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs.

<sup>6</sup> Unzutreffendes streichen.



Zwischen dem Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger) und der/dem Umzuschulenden wird nachstehender Umschulungsvertrag zur Umschulung im Beruf

Beruf (wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung bzw. der Umschulungsprüfungsregelung der IHK geschlossen.

ggf. zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufes (Umschulungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

## Angaben zum Umschulenden

Name/Bezeichnung des Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger)

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

## Angaben zur/zum Umzuschulenden

Name Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

## § 1 – Dauer der Umschulung

### Dauer

Die Umschulungsdauer beträgt

..... Monate.

Die Umschulung wird in

Vollzeit Teilzeit<sup>1</sup> ..... (% der Umschulungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Umschulungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Das Umschulungsverhältnis

beginnt am ..... und endet am .....

### Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten<sup>2</sup>

null einen zwei drei vier  
fünf sechs

## § 2 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages

## § 3 – Umschulungsstätte

Die Umschulung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 9 in

Name/Anschrift der Umschulungsstätte

und den mit dem Betriebssitz für die Umschulung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.



**§ 4 – Pflichten des Umschulenden**

Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Umschulungsstätte(n) vorgesehen

.....

---

**§ 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden**

**Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen**

Die Parteien vereinbaren die Führung eines Ausbildungsnachweises.<sup>3</sup>

ja, schriftlich      ja, elektronisch      nein

---

**§ 6 – Vergütung und Kosten der Umschulung**

**Höhe**

Die/Der Umzuschulende erhält Leistungen vom Kosten-/Rehabilitationsträger.

ja      nein

Die/Der Umzuschulende erhält vom Umschulenden eine Vergütung; diese beträgt monatlich brutto:<sup>4</sup>

vom	bis	Euro
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

---

Anlage gemäß § 4 Nr. 3 des Umschulungsvertrages<sup>5</sup>

**§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub**

**Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit**

Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Umschulungszeit beträgt

..... Stunden.

..... Stunden.

**Urlaub**

Der Urlaub beträgt:

im Kalenderjahr			
Werktage	.....	.....	.....
Arbeitstage	.....	.....	.....

**§§ 8 bis 10 – siehe S. 3 des Umschulungsvertrages**

**§ 11 – Sonstige Vereinbarungen**

Hinweis auf anzuwendende

.....  
Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

.....  
Tarifverträge

ggf. Kopie des Bildungsgutscheines oder Leistungsnachweises des Kosten-/Rehabilitationsträgers

Die beigefügten weiteren Bestimmungen (Blatt 3 / Ausfertigung für Umzuschulende / S. 3) sind Gegenstand dieses Vertrages.

.....  
Ort, Datum (Umzuschulenden/Umschulenden)

.....  
Unterschrift der/des Umzuschulenden

.....  
ggf. Sichtvermerk des Kosten-/Rehabilitationsträgers

.....  
Stempel und Unterschrift des Umschulenden

## Weitere Bestimmungen

### § 1 – Dauer der Umschulung

- 1. Dauer** (siehe § 2 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)
- 2. Probezeit** (siehe § 2 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)
- 3. Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses:** Bestehen Umzuschulende vor Ablauf der in Nr. 1 vereinbarten Umschuldauer die Abschlussprüfung, so endet das Umschulungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- 4. Verlängerung des Umschulungsverhältnisses:** Das Umschulungsverhältnis kann durch Vereinbarung bei Vorliegen wichtiger Gründe (längere Krankheit, Unfall usw.) verlängert werden, wenn dies zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist. Erhalten Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationssträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

### § 2 – Ermächtigung zur Anmeldung zur Prüfung

Die/Der Umzuschulende ermächtigt den Umschulenden, sie/ihn in ihrem/seinen Namen zu Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; siehe näher § 4 Nr. 8 dieses Vertrages.

### § 3 – Umschulungsstätte

(siehe § 3 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)

### § 4 – Pflichten des Umschulenden

Der Umschulende verpflichtet sich,

- 1. (Umschulungsziel)** dafür zu sorgen, dass der/dem Umschulenden die berufliche Handlungsfähigkeit erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist. Dabei sind die Ausbildungs- bzw. Umschulungsordnung oder die Umschulungsprüfungsregelung der IHK, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen. Der Umschulende hat insbesondere darauf zu achten, dass das Umschulungsziel in der vertraglich vereinbarten Umschulungszeit erreicht werden kann;
- 2. (Ausbilderinnen/Ausbilder)** nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür persönlich und fachlich geeignet sind;
- 3. (Sachliche und zeitliche Gliederung)** einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen;
- 4. (Umschulungsmittel)** der/dem Umschulenden die Umschulungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Umschulung in den Umschulungsstätten und zum Ablegen der Prüfungen im Rahmen der Umschulung, auch soweit solche nach Beendigung des Umschulungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind;
- 5. (Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen)** schriftliche oder elektronische<sup>6</sup> Ausbildungsnachweise der/dem Umschulenden für die Umschulung kostenfrei zur Verfügung zu stellen und ihnen Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Umschulungszeit am Arbeitsplatz zu führen, soweit das Führen zwischen den Parteien vertraglich vereinbart worden ist. Der Umschulende wird die/den Umzuschulende/n zum ordnungsgemäßen Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und dies durch regelmäßige Abzeichnung oder in sonstiger geeigneter Weise bestätigen, soweit ein Ausbildungsnachweis geführt wird;
- 6. (Umschulungsbezogene Tätigkeiten)** der/dem Umschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen;
- 7. (Anzeige einer beruflichen Umschulung)** Vor Beginn der Maßnahme die Durchführung der beruflichen Umschulung der IHK schriftlich anzuzeigen. Der Anzeige ist eine Ausfertigung des Umschulungsvertrages sowie ggf. eine Kopie des Praktikumsvertrages beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
- 8. (Anmeldung zu Prüfungen)** die/den Umzuschulende/n im Rahmen einer gemäß § 3 dieses Vertrages erteilten Ermächtigung rechtzeitig zu den Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; die/der Umzuschulende erhält eine Kopie des Anmeldeantrages;
- 9. (Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätten)** der/dem Umschulenden zur Teilnahme an Maßnahmen nach § 4 auf S. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren;

### § 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden

Der/Die Umzuschulende hat sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die erforderlich ist, um das Umschulungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

- 1. (Lernpflicht)** die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- 2. (Teilnahme an sonstigen Maßnahmen)** an allen Maßnahmen nach § 4 Nr. 9 regelmäßig teilzunehmen;
- 3. (Aktive Mitarbeit)** aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere denen die sie/ihn umschulen, zusammenzuarbeiten und deren Anweisungen zu befolgen;

- 4. (Ordnung der Umschulungsstätte)** die für die Umschulungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
- 5. (Sorgfaltspflicht)** Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;
- 6. (Betriebsgeheimnisse)** über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
- 7. (Führung von schriftlichen oder elektronischen<sup>6</sup> Ausbildungsnachweisen)** die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen, soweit eine Führung zwischen den Parteien vertraglich vereinbart worden ist.
- 8. (Benachrichtigung)** bei Fernbleiben von der Umschulung dem Umschulenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, die länger als drei Kalendertage dauert, hat die/der Umzuschulende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Umschulende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Umzuschulende verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
- 9. (Teilnahme an Prüfungen)** an vorgesehenen Prüfungen teilzunehmen.

### § 6 – Vergütung und Kosten der Umschulung

- 1. Höhe** (siehe § 6 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)
- 2. Kosten für Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte:** Der Umschulende trägt die Kosten für die ihm nach dem Vertrag obliegenden Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte nach § 4 Nr. 4, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können Umzuschulenden anteilige Kosten für die Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem diese Kosten einsparen.
- 3. Berufskleidung:** Wird von dem Umschulenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.

### § 7 – Umschulungszeit und Urlaub

- 1. Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit** (siehe § 8 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)
- 2. Urlaub** (siehe § 8 auf S. 2 des Umschulungsvertrages)

### § 8 – Kündigung

- 1. Kündigung während der Probezeit:** Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Umschulungsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden (§ 622 Abs. 3 BGB).
- 2. Kündigung nach der Probezeit:** Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis von jedem Vertragsteil aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Umschulungsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Umschulungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann (§ 626 Abs. 1 BGB).
- 3. Form der Kündigung:** Die Beendigung von Umschulungsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB).
- 4. Unwirksamkeit einer Kündigung:** Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

### § 9 – Zeugnis

Bei der Beendigung eines Umschulungsverhältnisses kann die/der Umzuschulende von dem Umschulenden ein schriftliches Zeugnis über das Umschulungsverhältnis und dessen Dauer fordern (§ 630 BGB). Auf Verlangen der/des Umzuschulenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistungen aufzunehmen. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

### § 10 – Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Sitz des Umschulenden.

### § 11 – Sonstige Vereinbarungen

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 12 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

<sup>1</sup> Soweit die tägliche oder wöchentliche Umschulungszeit im Rahmen einer Teilzeitschulung verkürzt wird, ist zu beachten, dass dies eine Verlängerung der Umschuldauer insgesamt bewirken kann. Sprechen Sie insoweit vorher mit dem zuständigen Kostenträger (sofern geförderte Maßnahme) sowie der zuständigen IHK.

<sup>2</sup> Die Vereinbarung einer Probezeit ist nicht zwingend erforderlich.

<sup>3</sup> Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist nicht zwingend erforderlich.

<sup>4</sup> Soweit ein Kostenträger/Rehabilitationssträger Leistungen gewährt, wird die Vergütung nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Vorschriften geregelt.

<sup>5</sup> Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs.

<sup>6</sup> Unzutreffendes streichen.

## Informationspflichten nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gegenüber Auszubildenden und Auszubildenden gem. Art. 13 DSGVO (Erhebung von Daten bei der betroffenen Person) \*\*

### 1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Registrierung und Betreuung von Ausbildungs- und Umschulungsverhältnissen sowie die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen bei der IHK Rheinhausen.

### 2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenerhebung

IHK für Rheinhausen, vertreten durch Hauptgeschäftsführer Günter Jertz, Schillerplatz 7, 55116 Mainz, Telefon: 06131 262-0, E-Mail: [Service@rheinhausen.ihk24.de](mailto:Service@rheinhausen.ihk24.de)

### 3. Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten

Frau Sandra Döll, Rathenaustraße 20, 67547 Worms, E-Mail: [datenschutz@rheinhausen.ihk24.de](mailto:datenschutz@rheinhausen.ihk24.de), Tel. 06241 9117-51

### 4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Zu unseren gesetzlichen Aufgaben nach § 34 BBiG gehört es, ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzurichten und zu führen. Die Zuständigkeit für Ihr Berufsausbildungsverhältnis besteht ab dem Zeitpunkt, in dem Sie bei der IHK Rheinhausen einen Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse stellen. Während der Dauer des Ausbildungsverhältnisses sind wir außerdem für die Überwachung der Durchführung der Ausbildung (§ 76 BBiG) und die Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie die Erstellung von Prüfungszeugnissen (§§ 37, 48 BBiG) verantwortlich. Die IHK Rheinhausen hat einen „Schlichtungsausschuss“ zur Beilegung von Streitigkeiten zwischen Auszubildenden und Auszubildenden nach § 111 Abs. 2 ArbGG gebildet. Hierfür werden Ihre personenbezogenen Daten im Falle der Inanspruchnahme des „Schlichtungsausschusses“ verarbeitet. Für jährliche stattfindende regionale, überregionale sowie bundesweite Ehrungen für Auszubildende werden wir Ihre personenbezogenen Daten ebenfalls verarbeiten.

Wir verarbeiten Ihre Daten streng zweckgebunden im Rahmen unserer hoheitlichen Aufgaben für die Führung des Verzeichnisses der Berufsausbildungsverhältnisse, die Überwachung der Durchführung des Ausbildungsverhältnisses inklusive eventueller Schlichtungsverfahren sowie die Organisation bzw. Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen inklusive eventueller Ehrungen und die Ausstellung von Prüfungszeugnissen sowie ggf. deren Zeitschriften.

### 5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden weitergeleitet an:

- Finanzbuchhaltung, zur Zahlungsabwicklung
- Prüfungsausschuss zur Abnahme der Prüfung
- Auftragsverarbeitung zur Durchführung von Projektprüfungen
- Auftragsverarbeitung zur automatisierten elektronischen Prüfungsauswertung
- Schlichtungsausschuss zur Beilegung von Ausbildungsstreitigkeiten.

Ihre Daten werden nur im Rahmen unserer gesetzlichen Verpflichtungen weitergegeben.

Ihre Prüfungsergebnisse erhalten auf Anforderung die Ausbildungsbetriebe, § 34 Abs. 2 BBiG.

### 6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der IHK Rheinhausen so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die Registrierung von Ausbildungs- und Umschulungsverhältnissen und für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen erforderlich ist.

### 7. Betroffenenrechte

Nach der EU-Datenschutzgrundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu. (Art. 16 DSGVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 17 und 18 DSGVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die IHK Rheinhausen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an die behördliche Datenschutzbeauftragte. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim rheinland-pfälzischen Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Prof. Dr. Dieter Kugelmann, Hintere Bleiche 34, 55116 Mainz, Telefon: 06131 208-2449, E-Mail: [poststelle@datenschutz.rlp.de](mailto:poststelle@datenschutz.rlp.de).

### 8. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die IHK Rheinhausen benötigt Ihre Daten, zur Registrierung Ihres Ausbildungsverhältnisses, zur Durchführung und Abwicklung der Zwischen- und Abschlussprüfungen einschließlich des Prüfungsergebnisses, für statistische Zwecke sowie ggf. für die Ausstellung von Zeitschriften des Prüfungszeugnisses. Insofern sind Sie dazu verpflichtet, Ihre Daten anzugeben. Diese Verpflichtung ergibt sich aus den oben genannten Rechtsgrundlagen.

**\*\* Bitte diese Seite mit den Vertragsunterlagen dem Umzuschulenden aushändigen**