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 beigefügt.
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.

Name/Bezeichnung des Umschulenden (Betrieb/Bildungsträger)

Straße, Haus-Nr.

PLZ | Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in | Geburtsjahr

Die sachliche und zeitliche Gliederung

☒ ist beigefügt.

☐ liegt der IHK mit Stand vom ____ vor.

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

Soweit keine geschlechtsneutrale Formulierung gewählt wird, dient dies allein der Vereinfachung der Lesbarkeit. Auch dort werden alle Menschen angesprochen – unabhängig von ihrem Geschlecht (w/m/d).

Stand: 04-2021

Umschulungsvertrag

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 Umschulungsprüfungsrelegung 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[1] (% 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[2]

☐ 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.

Soweit keine geschlechtsneutrale Formulierung gewählt wird, dient dies allein der Vereinfachung der Lesbarkeit. Auch dort werden alle Menschen angesprochen – unabhängig von ihrem Geschlecht (w/m/d).

§ 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.[3]

☐ 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:[4]

vom	bis	Euro

§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub

Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit

Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt

Stunden.

Die durchschnittliche wöchentliche Umschulungszeit beträgt

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

☐ Anlage gemäß § 4 Nr. 3 des Umschulungsvertrages[5]

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

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

Ort, Datum (Umzuschulenden/Umschulenden)

Unterschrift der/des Umzuschulenden

ggf. Sichtvermerk des Kosten-/Rehabilitationsträgers

Stempel und Unterschrift des Umschulenden

Umschulungsvertrag
- Kopie -

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 Umschulungsprüfungsrelegung 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[1] (% 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[2]

☐ 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.

Soweit keine geschlechtsneutrale Formulierung gewählt wird, dient dies allein der Vereinfachung der Lesbarkeit. Auch dort werden alle Menschen angesprochen – unabhängig von ihrem Geschlecht (w/m/d).

§ 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.[3]

☐ 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:[4]

vom	bis	Euro

§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub

Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit

Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt

Stunden.

Die durchschnittliche wöchentliche Umschulungszeit beträgt

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

☐ Anlage gemäß § 4 Nr. 3 des Umschulungsvertrages[5]

☐ 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 Umschulungsdauer 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. Rehabilitationsträger 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[6] 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[6] 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 Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umständen 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.

[1] Soweit die tägliche oder wöchentliche Umschulungszeit im Rahmen einer Teilzeitumschulung verkürzt wird, ist zu beachten, dass dies eine Verlängerung der Umschulungsdauer insgesamt bewirken kann. Sprechen Sie insoweit vorher mit dem zuständigen Kostenträger (sofern geförderte Maßnahme) sowie der zuständigen IHK.
[2] Die Vereinbarung einer Probezeit ist nicht zwingend erforderlich.
[3] Die Führung eines Ausbildungsnachweises ist nicht zwingend erforderlich.
[4] Soweit ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, wird die Vergütung nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Vorschriften geregelt.
[5] Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs.
[6] Unzutreffendes streichen.

IHK MAGDEBURG

Für Ihre Unterlagen!

Beiblatt Informationspflichten gegenüber Auszubildenden und Umschülern/Umschülerinnen nach Art. 13 (Erhebung von personenbezogenen Daten bei betroffenen Personen) **und Art. 14** (Anmeldung durch Dritte) **der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

---

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Die Datenschutzhinweise erfolgen im Zusammenhang mit Ihrem Berufsausbildungsverhältnis bzw. Umschulungsvertrag oder Ihrer Berufsausbildungsvorbereitung und der Betreuung Ihres in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragenen Ausbildungsberufs durch die IHK Magdeburg.

2. Name und Kontaktdaten der/des Verantwortlichen für die Datenerhebung

IHK Magdeburg
Alter Markt 8
39104 Magdeburg
Telefon: 0391 5693 0
Telefax: 0391 5693 193
E-Mail: kammer@magdeburg.ihk.de

Vertreten durch:
Präsident Klaus Olbricht
Hauptgeschäftsführer André Rummel

3. Kontaktdaten der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten

IHK Magdeburg
Datenschutzbeauftragte/-r
Alter Markt 8
39104 Magdeburg
E-Mail: datenschutz@magdeburg.ihk.de

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten hat für die IHK Magdeburg einen hohen Stellenwert. Es ist uns wichtig, Sie darüber zu informieren, welche persönlichen Daten wir verarbeiten und zu welchen Zwecken. Gemäß § 71 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) sind die Industrie- und Handelskammern zuständig für die Berufsbildung in nichthandwerklichen Berufen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Ihre Daten werden erhoben für die Führung des Verzeichnisses der Berufsausbildungsverhältnisse, die Überwachung der Durchführung des Ausbildungsverhältnisses, die Beratung der an der Ausbildung Beteiligten sowie die Organisation bzw. Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen und die Ausstellung von Prüfungszeugnissen sowie ggf. deren Zweitschriften.

Zu unseren gesetzlichen Aufgaben nach § 34 BBiG gehört es, ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzurichten und zu führen. 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) und die Erstellung von Statistiken verantwortlich. Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c DSGVO in Verbindung mit dem BBiG (u. a. §§ 27 ff., 32 ff., 34 ff., 37 ff., 76 BBiG) verarbeitet. Die Berufsbildung wird nach der Ausbildungsordnung, dem einschlägigen Ausbildungsberufsbild, dem BBiG und den Bestimmungen des Berufsausbildungsvertrages durchgeführt.

Folgende Daten werden erhoben:

- Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift der/des Auszubildenden
- Geschlecht, Staatsangehörigkeit, allgemeinbildender Schulabschluss, vorausgegangene Teilnahme an berufsvorbereitender Qualifizierung oder beruflicher Grundbildung, berufliche Vorbildung
- erforderlichenfalls Name, Vorname und Anschrift der gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen
- Ausbildungsberuf einschließlich Fachrichtung
- Unterschrift/en Auszubildende/r, ggf. gesetzlicher Vertreter oder Vertreterinnen und des Ausbildenden
- Datum des Abschlusses des Ausbildungsvertrages, Ausbildungsdauer, Dauer der Probezeit
- Anschlussvertrag bei Stufenausbildung mit Angabe des Ausbildungsberufs
- Datum des Beginns der Berufsausbildung
- Art der Förderung bei überwiegend öffentlich, insbesondere auf Grund des Dritten Buches Sozialgesetzbuch geförderten Berufsausbildungsverhältnissen
- Name und Anschrift des Ausbildenden, Anschrift der Ausbildungsstätte, Wirtschaftszweig, Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst
- Prüfungsergebnisse und Noten

Mit Ihrer Einwilligung können Sie zur erleichterten Kontaktaufnahme auch Ihre Telefonnummer und Emailadresse angeben.

Ihre Prüfungsergebnisse erhalten auf Anforderung die Ausbildungsbetriebe, § 37 Abs. 2 BBiG.

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden übermittelt an:

- statistische Daten an die Agentur für Arbeit (gem. § 35 Abs. 3 BBiG)
- statistische Daten an das Bundesinstitut für berufliche Bildung (BiBB) (gem. § 88 BBiG)
- die Finanzbuchhaltung innerhalb der IHK zur Zahlungsabwicklung
- mit der Prüfungsabwicklung und -durchführung befasste Mitarbeiter/-innen innerhalb der IHK
- Prüfungsausschüsse zur Abnahme der Prüfung
- ggf. an andere IHKs zwecks Übernahme der Prüfung/Prüfungsfreistellung
- Übermittlung an eine andere IHK zur Durchführung der Prüfung.

So können wir Ihre folgenden Daten gemäß § 35 Ab. 3 BBiG an die Agentur für Arbeit weitergeben:

- ✓ Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift der/des Auszubildenden
- ✓ Ausbildungsberuf einschließlich Fachrichtung
- ✓ Datum des Beginns der Berufsausbildung
- ✓ Name und Anschrift des Ausbildenden, Anschrift der Ausbildungsstätte, Wirtschaftszweig, Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst

Folgende statistische Daten haben wir gemäß § 88 BBiG an das Bundesinstitut für Berufsbildung (BBiG) weiterzugeben:

- ✓ Geschlecht, Geburtsjahr, Staatsangehörigkeit
- ✓ allgemeinbildender Schulabschluss, vorangegangene Teilnahme an berufsvorbereitender Qualifizierung oder beruflicher Grundbildung, berufliche Vorbildung
- ✓ Ausbildungsberuf einschließlich Fachrichtung
- ✓ Ort der Ausbildungsstätte, Wirtschaftszweig, Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst
- ✓ Ausbildungsjahr, Abkürzung der Ausbildungsdauer, Dauer der Probezeit
- ✓ Monat und Jahr des Beginns der Berufsausbildung, Monat und Jahr der vorzeitigen Auflösung des Berufsausbildungsverhältnisses

- ✓ Anschlussvertrag bei Stufenausbildung mit Angabe des Ausbildungsberufs
- ✓ Art der Förderung bei überwiegend öffentlich, insbesondere auf Grund des Dritten Buches Sozialgesetzbuch geförderten Berufsausbildungsverhältnissen
- ✓ Monat und Jahr der Abschlussprüfung, Art der Zulassung zur Prüfung, Monat und Jahr der Wiederholungsprüfung, Prüfungserfolg

Unsere Dienstleister für die technische Unterstützung der Anwendung haben Zugriff auf die Daten.

6. Übermittlung von personenbezogenen Daten in ein Drittland

Es ist nicht geplant, Ihre personenbezogenen Daten in ein Drittland oder eine internationale Organisation zu übermitteln.

7. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus den gesetzlichen Regelungen zur Aufgabenübertragung auf die IHKs, aus dem Satzungsrecht der IHKs und/oder aus steuerrechtlichen Aspekten. In allen anderen Fällen besteht ein Löschkonzept.

Der Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse wird 11 Jahre aufbewahrt. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften gemäß § 26 Abs. 1 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen 50 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 27 Abs. 1 bzw. § 28 Abs. 1 der Prüfungsordnung. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt. Regelungen zu den Pflichten der IHKs, den Wirtschaftsarchiven bestimmte Dokumente zur Verfügung zu stellen, ergeben sich aus der DSGVO und den Landesarchivgesetzen.

8. Betroffenenrechte

Nach der EU-Datenschutzgrundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Jede/-r Betroffene hat das Recht auf Unterrichtung (Art. 19 DSGVO) und ein Recht auf Auskunft (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 sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO) sowie gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die IHK Magdeburg, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
Eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie mit Wirkung für die Zukunft jederzeit uns gegenüber widerrufen (Art. 7 Abs. 3 DSGVO).
Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die IHK Magdeburg, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an die/den behördliche/-n Datenschutz-beauftragte/-n. Bei datenschutzrechtlichen Beschwerden können Sie sich an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden:

Landesbeauftragte/r für den Datenschutz in Sachsen-Anhalt
Otto-von-Guericke-Str. 34a
39104 Magdeburg
Tel.: 0391 81803 0
Fax: 0391 81803 33
E-Mail: poststelle@lfd.sachsen-anhalt.de

Kann ich Auskunft über meine gespeicherten Daten erhalten?

Sie können unentgeltlich Auskunft über den Umfang, die Herkunft und die Empfänger der gespeicherten Daten sowie den Zweck und die Dauer der Speicherung verlangen.

Kann ich Daten berichtigen oder löschen lassen? Wann werden meine Daten gelöscht?

Sie können jederzeit verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt werden. Die Löschung Ihrer Daten hängt von der Rechtsgrundlage der Verarbeitung und der oben genannten Pflicht der IHKs zur Übergabe an die Archive ab.

Wer ist mein Ansprechpartner, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?

Sie können jederzeit schriftlich Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten und gegebenenfalls deren Berichtigung und/oder Löschung und/oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Zu diesem Zweck und/oder um nähere Informationen hierüber zu erhalten, wenden Sie sich gerne an die im Impressum genannte Kontaktadresse.
Sollten Sie Fragen, Kommentare oder Anfragen bezüglich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an uns unter den angegebenen Kontaktdaten.

Wo kann ich mich bei Datenschutzverstößen beschweren?

Bei datenschutzrechtlichen Beschwerden können Sie sich an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden:

Landesbeauftragter für den Datenschutz in Sachsen-Anhalt
Leiterstr. 9
39104 Magdeburg
Tel.: 0391 81803 0
Fax: 0391 81803 33
E-Mail: poststelle@lfd.sachsen-anhalt.de

9. Quelle der Daten

Die Daten aus dem Berufsausbildungsvertrag erhalten wir von dem Ausbildungsbetrieb. Die Daten aus dem Umschulungsvertrag oder bei Berufsausbildungsvorbereitungsmaßnahmen erhalten wir von dem durchführenden Bildungs- bzw. Maßnahmeträger.

10. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Sie sind dazu verpflichtet, Ihre Daten anzugeben. Diese Verpflichtung ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 c und Abs. 3 b DSGVO in Verbindung mit §§ 10, 11, 27 bis 30, 34 bis 36, 87, 88 BBiG.