

§ 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem/der Umzuschulenden durch eine besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungsdauer die Kenntnisse und Fertigkeiten eines staatlich anerkannten Ausbildungsberufes vermittelt.

§ 2 Dauer der Umschulung (Zu A)

1. Die Umschulungsdauer wird unter Berücksichtigung der nachgewiesenen Berufsausbildung bzw. der bisher ausgeübten Tätigkeit vereinbart.
2. Bei vorzeitig bestandener Umschulungsprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tag der Prüfung.
3. Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z. B. eine längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist. Erhält der/die Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so muss mit dem Kostenträger bzw. Rehabilitationsträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

§ 3 Pflichten des/der Umschulenden

Der/die Umschulende (Durchführende der Umschulungsmaßnahme) verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf die Ausbildungsordnung nach § 25 Berufsbildungsgesetz mit den erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen;
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt;
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen;
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind;
5. die Umschulung an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind;
6. dem/der Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur, kostenlos zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen und außerbetrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind;
7. dem/der Umzuschulenden vor Umschulungsbeginn und später die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) für die Umschulung kostenfrei auszuhändigen und ihm/ihr Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Umschulungszeit zu führen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige, mindestens monatliche Abzeichnung zu überwachen;
8. dem/der Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen;
9. dem/der Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte die erforderliche Zeit zu gewähren und ihn/sie rechtzeitig zu den angesetzten Prüfungen anzumelden. Die Prüfungstermine sind auf der Webseite der Landwirtschaftskammer einzusehen. (www.landwirtschaftskammer.de/bildung)

§ 4 Pflichten des/der Umzuschulenden

Der/die Umzuschulende verpflichtet sich

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben;
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen;
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit weisungsberechtigten Personen zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen;
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten;

5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind;
6. bei Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem/der Umschulenden unverzüglich Nachricht zu geben und ihm/ihr Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der/die Umzuschulende eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der/die Umschulende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen;
7. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
8. die Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig dem/der Umschulenden vorzulegen.

§ 5 Vergütung (Zu B)

1. Der/die Umschulende zahlt dem Umzuschulenden eine angemessene Vergütung.
2. Soweit ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, wird die Vergütung nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Vorschriften angerechnet.

§ 5 Umschulungszeit und Urlaub (Zu C und D)

1. Die Verteilung der wöchentlichen Umschulungszeit auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach der sachlichen und zeitlichen Gliederung des innerbetrieblichen Umschulungsplanes.
2. Der/die Umschulende gewährt dem/der Umzuschulenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen.

§ 7 Kündigung

1. Während der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.
2. Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den/die Umschulende/n gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

§ 8 Gebühren und sonstige Leistungen (Zu F)

1. Die Gebühren für Zwischen- und Umschulungsprüfung trägt der/die Umschulende.
2. Der/die Umschulende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte im Sinne des § 3, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind.
Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können dem/der Umzuschulenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem diese/r Kosten einspart.

§ 9 Zeugnis

Der/die Umschulende stellt dem/der Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des/der Umzuschulenden. Auf Verlangen des/der Umzuschulenden sind auch Angaben über Führung, Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

§ 10 Sonstige Vereinbarungen (Zu H)

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

Personalbogen für

Auszubildende

Auszubildende gem. § 66 BBiG
(Werker/Fachpraktiker)

Umzuschulende

Bitte zusammen mit dem Berufsausbildungs- bzw. Umschulungsvertrag und der ärztlichen Bescheinigung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz vorlegen!

Ausbildungsjahr:

1. 2. 3.

1. **Name:** _____ **Vorname:** _____ **geb. am:** _____

2. **Gesetzliche Vertreter:** _____

Straße, PLZ, Ort, Telefon: _____

3. **Berufsschule:** _____ **Angabe nicht vergessen!**

4. **Allgemeine Schulbildung (Zuletzt erreichter Abschluss; nur bei verkürzter Ausbildung Kopie des Zeugnisses beifügen!):**

- Förderschule/Sonderschule
- Hauptschule ohne Abschluss
- Hauptschulabschluss (Kl. 9 oder Kl. 10 Typ A)
- Fachoberschulreife (Hauptschulabschluss Kl. 10 Typ B, Realschulabschluss, Versetzung in gym. Oberstufe)
- Fachhochschulreife (mindestens schulischer Teil der FHR nach Versetzung in die Kl. 12 der gym. Oberstufe)
- Allgemeine Hochschulreife
- Abschluss im Ausland, der nicht den o.g. Abschlüssen zugeordnet werden kann
- Sonstiger Abschluss: _____

Ende der aufgeführten Schulbildung (Datum): ____ / ____ / ____

5. **Berufliche Schulbildung (Kopie des Zeugnisses beifügen!):**

Berufsfeld/Schwerpunkt:

- Berufsvorbereitungs-/Berufsorientierungsjahr
- Berufsgrundschuljahr (BGJ): _____
- Berufsfachschule (einjährig): _____
- Berufsfachschule (zweijährig): _____
- Höhere Berufsfachschule _____
- Sonstige: _____

Ende der höchsten aufgeführten Schulbildung (Datum): ____ / ____ / ____

6. **Betriebliche Qualifizierung, Berufsvorbereitung**

- betriebliche Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 6 Monaten Dauer (Einstiegsqualifizierung (EQ), Qualifizierungsbaustein, Betriebspraktika)
- Berufsvorbereitungsmaßnahme von mindestens 6 Monaten Dauer

7. **Vorausgegangene Ausbildung, gelenktes Praktikum oder sonstige berufliche Tätigkeit*:**

- Vorausgegangene Ausbildung Beruf: _____ abgeschlossen mit Prüfung am: ____ / ____ / ____
- Vorausgegangene Ausbildung Beruf: _____ nicht abgeschlossen
- Sonstige berufliche Tätigkeit Beruf: _____
- Gelenktes Praktikum
- Vorheriges Studium abgeschlossen mit Prüfung am: ____ / ____ / ____
- Vorheriges Studium nicht abgeschlossen

*Nur bei verkürzter Ausbildung Kopien des Zeugnisses oder sonstige Belege beifügen!

8. **Bei Jugendlichen:** Ärztliche Bescheinigung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz vom: ____ / ____ / ____

Bei Ausbildung gem. § 66 BBiG: Bestätigung der Behinderung durch die Agentur für Arbeit vom: ____ / ____ / ____
(Kopie beifügen!)

9. **Überwiegend öffentlich gefördertes Ausbildungsverhältnis (d.h. zu mehr als 50 %) (nicht für Umzuschulende)**

- Sonderprogramm des Bundes/Landes
- Berufsausbildung für benachteiligte Menschen nach § 74 (1) 2., §§ 76 und 78 SGB III
- Berufsausbildung für Menschen mit Behinderungen nach § 73 (1) und (2), §115 (2), § 116 (2) und (4) und § 117 SGB III

Dieses Blatt bitte nicht einreichen!

Ihre Checkliste für Anlagen zum Vertrag

Die folgenden Unterlagen wurden dem **Umschulungsvertrag von**

Name, Vorname

beigefügt.

- Beglaubigte Nachweise einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. beruflichen Tätigkeit
- Kooperationsvertrag (**nur** bei kooperativer Ausbildung)
- Schriftlicher Nachweis der Förderung der Maßnahme führenden Stelle (z. B. Kopie des Bewilligungsbescheides oder des Bildungsgutscheines)
- Nachweis der Erwerbserlaubnis bei Ausländern eines Nicht-EU-Staates (Ausnahmen: Schweiz, Island, Liechtenstein, Norwegen)

*Bitte senden Sie **eine** Ausfertigung des Umschulungsvertrages einschließlich der erforderlichen Unterlagen entweder eingescannt als **pdf-Datei** per E-Mail an:*

ausbildungsvertrag@lwk.nrw.de

oder an folgende Anschrift:

**Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Geschäftsbereich 4 – Berufsbildung, Fachschulen
48108 Münster**