



Dieser Vertrag wurde zur Registrierung vorgelegt

am _____
Handwerkskammer Hannover

i.A. _____

Umschulungsvertrag

zwischen dem **Umschulungsbetrieb**

und der **Umschülerin** dem **Umschüler**

HWK-Betriebsnummer

Vorname

Firma / Name

Name

Straße, Haus-Nr.

Straße, Haus-Nr.

PLZ / Ort

PLZ / Ort

Telefon / Fax

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

E-Mail

Telefon / Fax

E-Mail

wird folgender Vertrag zur Umschulung

zum/zur _____
abgeschlossen (ggf. Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation/en etc. angeben).

Als Ausbilder benennen wir Herrn/Frau _____

Berufsschule (Name und Ort) : _____

§ 1 Zweck der Umschulung

Durch die Umschulung soll erreicht werden, dass der/die Umschüler/in in einer gegenüber der regelmäßigen Ausbildungszeit verkürzten Qualifizierungsphase, die nach Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entspricht, die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einem anerkannten Ausbildungsberuf erlangt.

§ 2 Dauer der Umschulung

Die Umschulungszeit beträgt _____ Monate.

Sie beginnt am _____ (erster Tag) und endet am _____ (letzter Tag)¹.

Die ersten _____ Monate gelten als Probezeit. Innerhalb der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis von jedem Vertragspartner ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Entschädigungsanspruch aufgehoben werden².

¹ Die Umschulungszeit soll in der Regel nicht länger als 2/3 der Ausbildungszeit des entsprechenden Ausbildungsberufes betragen, da die Umschulung sonst nicht von der Agentur für Arbeit gefördert werden kann, § 77 SGB III (Sozialgesetzbuch, Drittes Buch - Arbeitsförderung). Weitere Verkürzungen der Umschulungszeit können im Einzelfall und nach Abstimmung mit der zuständigen Stelle (Handwerkskammer) erfolgen.

² Die Vereinbarung einer Probezeit erfolgt freiwillig. Diese kann bis zu vier Monate betragen.



Wird die Umschulungszeit durch den/die Umschüler/in infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen in seiner/ihrer Person liegenden Gründen länger als drei Monate unterbrochen, so kann eine entsprechende Verlängerung der ursprünglich vorgesehenen Umschulungszeit vereinbart werden.

Das Umschulungsverhältnis endet mit Ablauf der vertraglich vereinbarten Umschulungszeit, spätestens mit dem Bestehen der Umschulungsprüfung bzw. einer entsprechenden Gesellen- oder Abschlussprüfung.

§ 3 Pflichten des / der Umschulenden

Der/die Umschulende verpflichtet sich:

- dem/der Umschüler/in die in dem beigefügten Ausbildungsberufsbild niedergelegten notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, wobei ergänzend der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung zu Grunde zu legen sind,
- dem/der Umschüler/in Gelegenheit zur Teilnahme an den zur Erreichung des Ausbildungszieles vorgesehenen überbetrieblichen Lehrgängen sowie zum Besuch der Berufsschule zu geben,
- die Durchführung der Umschulung unverzüglich durch Einreichen von vier Ausfertigungen des Umschulungsvertrages gegenüber der Handwerkskammer anzuzeigen, ebenso wie eine etwaige Auflösung,
- dem/der Umschüler/in kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe zur Verfügung zu stellen, die zur Berufsausbildung und zum Ablegen der Umschulungs-, Zwischen- und Gesellen- bzw. Abschlussprüfungen erforderlich sind,
- der/dem Umschüler/in Gelegenheit zu geben, an der Zwischenprüfung teilzunehmen, ihn/sie dazu anzuhalten,
- den/die Umschüler/in zur Teilnahme an Prüfungen freizustellen,
- dafür Sorge zu tragen, dass der/die Umschüler/in sich die erforderlichen theoretischen Kenntnisse aneignen kann.

§ 4 Pflichten des/der Umschüler(s)/in

Der/die Umschüler/in ist verpflichtet:

- die Ausbildungsanleitungen zu befolgen, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen sowie die für die Umschulungsstätte geltende Ordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten,
- an den vorgesehenen Schulungsmaßnahmen teilzunehmen und alles Erforderliche zu unternehmen, um sich das erforderliche Wissen anzueignen; eine Teilnahme am Berufsschulunterricht wird dringend empfohlen,
- berechnete Belange des Betriebes zu wahren, insbesondere über Geschäfts- und Betriebsvorgänge Stillschweigen zu bewahren,
- die ihm/ihr von dem/der Umschulenden anvertrauten Werkstoffe, Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen nur zu den ihm/ihr aufgetragenen Arbeiten zu verwenden und sorgsam damit umzugehen,
- zur Dokumentation der Ausbildungsabläufe und –inhalte sowie als Grundlage für Ausbildungsgespräche regelmäßig schriftliche Ausbildungsnachweise zu führen,
- zu den bekannt gegebenen Terminen an den Zwischen-, Umschulungs- bzw. Gesellen- oder Abschlussprüfungen teilzunehmen,
- beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.



§ 5 Vergütung

Der/die Umschulende zahlt dem/der Umschüler/in eine monatliche Vergütung in Höhe von

_____ Euro brutto im 1. Umschulungsjahr

_____ Euro brutto im 2. Umschulungsjahr

_____ Euro brutto im 3. Umschulungsjahr

Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats ausbezahlt. Die Vergütungspflicht entfällt bei Soldaten auf Zeit bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Wehrdienst.

Dem/der Umschüler/in ist die Vergütung auch zu zahlen,

- für die Zeit der Freistellung zur Teilnahme an Prüfungen, an vorgeschriebenen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, am Berufsschulunterricht, soweit der/die Umschüler/in nicht Unterhaltsgeld nach dem Sozialgesetzbuch (SGB III) erhält,
- bis zur Dauer von 6 Wochen, jedoch nicht über die Dauer der Umschulungszeit hinaus, wenn er/sie:
 - sich für die Umschulung bereithält, diese aber ausfällt,
 - infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Ausbildung teilnehmen kann oder
 - aus einem sonstigen in seiner/ihrer Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, seine/ihre Pflichten aus dem Umschulungsverhältnis zu erfüllen.

§ 6 Ausbildungszeit und Urlaub

Die wöchentliche Ausbildungszeit beträgt _____ Wochenstunden.

Der Urlaubsanspruch des/der Umschüler(s)/in richtet sich nach den gesetzlichen und, soweit vorhanden, nach den **tariflichen** Bestimmungen.

Es besteht Anspruch auf:

_____ Werktage oder _____ Arbeitstage im Jahre 20 _____

_____ Werktage oder _____ Arbeitstage im Jahre 20 _____

_____ Werktage oder _____ Arbeitstage im Jahre 20 _____

_____ Werktage oder _____ Arbeitstage im Jahre 20 _____

Der Urlaub soll nach Möglichkeit zusammenhängend genommen werden. Während des Urlaubs darf der/die Umschüler/in keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbsarbeit leisten. Die Pflicht zur Urlaubserteilung besteht nicht, soweit dem/der Umschüler/in für das Urlaubsjahr bereits von einem anderen Betrieb Urlaub gewährt worden ist.

Während des Urlaubs wird die Vergütung weitergezahlt. Sie soll vor Antritt des Urlaubs gezahlt werden.

§ 7 Beiträge und Gebühren

Die Beiträge für die gesetzliche Sozialversicherung tragen die Vertragsschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

Die anfallenden Prüfungsgebühren und ggf. zusätzlich anfallende (Material-, Fahrt-,) Kosten ebenso die Kosten einer ergänzenden überbetrieblichen Ausbildung einschließlich etwaiger damit zusammenhängender Unterbringungs- und Fahrtkosten trägt der/die Umschüler/in, der/die hierfür Kostenerstattung auf der Grundlage des Sozialgesetzbuches (SGB III) von der Agentur für Arbeit erhalten kann.



§ 8 Auflösung des Umschulungsvertrages

Nach Ablauf der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis ohne Einhalten einer Frist nur dann gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Er liegt vor, wenn die Fortsetzung des Umschulungsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen. Sie ist nicht mehr zulässig, wenn die zu Grunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind.

Ferner kann das Umschulungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vom Umschüler/in gekündigt werden, wenn er die Ausbildung aufgegeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will. In diesem Fall beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen. Die Kündigung hat hier schriftlich unter Angabe der Kündigungsgründe zu erfolgen. Wird das Umschulungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, ohne dass ein Kündigungsgrund im Sinne des Absatzes 3 vorliegt, so kann der/die Umschulende oder der /die Umschüler/in Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auflösung zu vertreten hat.

Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Umschulungsverhältnisses geltend gemacht wird.

§ 9 Zeugnis

Bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses erteilt der/die Umschulende dem/der Umschüler/in ein Zeugnis. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des/der Umschüler(s)/in enthalten. Auf sein/ihr Verlangen sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen.

§ 10 Sonstige Rechtsvorschriften

Soweit Besonderheiten des Umschulungsverhältnisses durch diesen Vertrag nicht ausdrücklich geregelt sind, gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 11 Zusätzliche Vereinbarungen

Vorstehender Vertrag ist in vier gleich lautenden Ausfertigungen ausgestellt und von den Vertragsschließenden jeweils eigenhändig unterschrieben worden.

Bitte beachten Sie die Datenschutzinformationen auf der Seite 5 des Umschulungsvertrags.

_____ den _____

.....
Umschulende/r

.....
Umschüler/in

Sichtvermerk des Kostenträgers (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherung):



Datenschutz bei der Handwerkskammer Hannover: Informationen über die Verarbeitung von Daten

Die Handwerkskammer Hannover verarbeitet zu unterschiedlichen Anlässen Daten über ihre (zukünftigen) Mitglieder wie auch von weiteren Dritten, z.B. von Lehrgangsteilnehmer/innen oder von Prüfer/innen. Bitte lesen Sie die folgenden Informationen aufmerksam durch. Hier erläutern wir Ihnen, welche Daten wir von Ihnen und unter welchen Voraussetzungen verarbeiten und wie wir Sie verwenden.

I. Die Handwerkskammer ist verpflichtet, bei der Eintragung in die Handwerksrolle, in das Verzeichnis der zulassungsfreien Handwerker oder der handwerksähnlichen Gewerbe sowie bei der Eintragung in die Lehrlingsrolle bestimmte Daten von den beteiligten Handwerker/innen, Betriebsleiter/innen, den Gewerbetreibenden und Auszubildenden etc. zu erheben.

Alle Daten, die im Zusammenhang mit einem in die o.a. Rollen und Verzeichnisse eingetragenen Betrieb stehen, werden bis längstens 30 Jahre nach Betriebslöschung gespeichert. Daten von Auszubildenden werden nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses gelöscht bzw. in ein Archiv überführt und nicht mehr verarbeitet.

Die so erhobenen Daten nutzen wir, um uns obliegende Aufgaben erfüllen zu können. Dazu gehört die Kontaktaufnahme im Zusammenhang mit der Überprüfung der Betriebsleitereigenschaft, aber auch zur Förderung und Begleitung sowie zur Überwachung von Ausbildungs- und Umschulungs-verhältnissen. Zudem nutzen wir die Daten zur Kontaktaufnahme im Zusammenhang mit der (Wieder-) Besetzung von Lehrstellen/Ausbildungsplätzen sowie für Umfragen unter Mitgliedsbetrieben von wirtschaftlichen, politischen, wissenschaftlichen und statistischen Zwecken (z.B. Konjunkturumfragen).

Rechtsgrundlagen: §§ 6, 13, 18 und 28 sowie §§ 23, 30, 41a, 91 Abs.1 Handwerksordnung

II. Daneben verarbeiten wir Daten, die Sie uns **freiwillig** zur Verfügung stellen. Voraussetzung dafür ist die freiwillige Zulieferung Ihrer persönlicher (Kontakt-) Daten sowie Ihre in diesem Zusammenhang abgegebene Einwilligung über deren Verwendung, s.u. III. Die uns freiwillig übermittelten Daten speichern wir so lange, bis Sie Ihre Einwilligung widerrufen.

III. Im Zusammenhang mit der Erhebung von Daten fragen wir **Ihre Einwilligung** an, zu welchen Zwecken wir Ihre Daten verarbeiten dürfen.

Wenn Sie ein von uns bereitgestelltes Formular ausfüllen, welches einem bestimmten Zweck dient, z.B. einer Anmeldung zu einer Prüfung oder eine Bestellung, dann nutzen wir Ihre Daten, um das von Ihnen uns konkret entgegengebrachte Anliegen bedarfsgerecht zu bearbeiten, z.B. Ablaufinformationen zu einem Lehrgang, zu einer Prüfung etc. weiterzugeben und um die weitere Abwicklung zu gewährleisten.

Bei längerfristiger frei gewählter Zusammenarbeit im Ehrenamt werden die Daten für alle Aufgaben und Anliegen, die mit dieser freiwillig gewählten Form der Zusammenarbeit verbunden sind, genutzt.

Daneben können Sie darin einwilligen, dass wir Ihre Daten darüber hinaus zu weiteren Zwecken verarbeiten dürfen. Nachfolgend eine kurze Erläuterung der einzelnen von uns konkret angefragten Zwecke:

1. Elektronische Kontaktaufnahme: Verwaltungsvorgänge zu vereinfachen, schneller und kostengünstiger zu machen, ist eines unserer Anliegen. Denn wir wollen Ihre Beiträge möglichst effizient einsetzen. Daher werden wir mittelfristig einen Großteil unserer Kommunikation mit Mitgliedern und sonstigen Dritten über digitale Kommunikationswege (E-Mail, SMS oder andere elektronische Kanäle) abwickeln.

2. Informationen über Veranstaltungen oder (Bildungs)Angebote der Handwerkskammer: Vor allem im Bereich der Beruflichen Bildung sowie der Fort- und Weiterbildung informieren wir unsere Mitgliedsbetriebe sowie Teilnehmer/innen an früheren oder aktuellen Bildungsmaßnahmen oder Projekten gern über aktuelle Bildungsangebote für Unternehmer/innen und Mitarbeiter/innen in Handwerksbetrieben. Wir informieren und werben aber auch für sonstige Veranstaltungen oder Produkte der Handwerkskammer.

3. Wettbewerbe, Auslobungen oder Preisverleihungen: Besondere Leistungen verdienen besondere Auszeichnungen. Um Sie auf Auslobungen und Wettbewerbe aufmerksam machen zu können, benötigen wir Ihre Zustimmung zur Kontaktaufnahme im Zusammenhang mit dem Leistungswettbewerb der Handwerksjugend, dem Förderpreis der Kurt-Alten-Stiftung, dem Preis der Unternehmerfrauen etc.

Widerrufsbelehrung: Sie können freiwillig abgegebene Einwilligungen in die Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten jederzeit teilweise oder in Gänze widerrufen. Der Widerruf ist zu richten an die Verantwortliche für die angegebenen datenverarbeitenden Vorgänge (s.u.). Die Datenverarbeitung bleibt bis zum Zeitpunkt des Widerrufs (Eingang bei der Handwerkskammer) rechtmäßig.

Auskunfts- und Beschwerderecht: Daneben haben alle Personen, von denen personenbezogene Daten in der Vergangenheit erhoben und verarbeitet wurden, das Recht auf Auskunft über die von ihnen aktuell gespeicherten Daten, über deren Verwendung sowie auf deren Berichtigung. Besteht Anlass für die Annahme, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten rechtswidrig erfolgt ist, können Sie sich beschweren. In beiden Fällen wenden Sie sich bitte zunächst an den Behördlichen Datenschutzbeauftragten (s.u.), im Weiteren gern an die zuständige Aufsichtsbehörde.

Im Übrigen verweisen wir auf die Datenschutz-Grundverordnung unter www.dsgvo-gesetz.de.

Verantwortliche für datenverarbeitende Vorgänge: Handwerkskammer Hannover, vertreten durch den Präsidenten und Hauptgeschäftsführer, Berliner Allee 17, 30175 Hannover.

Kontaktdaten des Behördlichen Datenschutzbeauftragten: Dr. Heinz Seebode, Handwerkskammer Hannover, Berliner Allee 17, 30175 Hannover. Telefon: 0511 3 48 59 – 57 oder per E-Mail über datschutzbeauftragter@hwk-hannover.de.

Einwilligungserklärung Datenschutz für den/die Umschüler/in

Ich habe die schriftlichen Informationen der Handwerkskammer Hannover zur Kenntnis genommen und willige in die Verarbeitung meiner hier freiwillig angegebenen Daten zu dem hiesigen Anlass bzw. Zweck und allen damit zusammenhängen Vorgängen ein.

Zudem willige ich zu deren Nutzung wie im Folgenden aufgelistet ein.

Ich möchte die Verwendung meiner Daten auf folgende Zwecke beschränken:

- zur elektronischen Kontaktaufnahme
- für Informationen über Veranstaltungen oder (Bildungs)Angebote der Handwerkskammer
- für Wettbewerbe, Auslobungen oder Preisverleihungen