

§ 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem/der Umzuschulenden durch eine den 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. 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.
9. sich rechtzeitig zu den von der zuständigen Stelle angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen anzumelden. Die Prüfungstermine sind auf der Webseite der Landwirtschaftskammer einzusehen. (www.landwirtschaftskammer.de/bildung)

§ 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 Umzuschulende/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

Anlage zum Umschulungsvertrag zwischen

_____ und
(Name des Umschulenden)

(Name des Umzuschulenden)

im Ausbildungsberuf Fachkraft Agrarservice

Der Umzuschulende und der Umschulende bestätigen hiermit gesondert ihr ausdrückliches Einverständnis zur Weitergabe der vorgenannten personenbezogenen Daten im Rahmen der Umschulung zur Fachkraft Agrarservice an die verantwortlichen Stellen:

- Berufskolleg des Kreises Kleve in Kleve
Felix-Roeloffs-Str. 7
47533 Kleve

Dieses gilt nicht als Anmeldung zum Besuch der Berufsschule. Die Anmeldung muss **online** erfolgen auf der Website des Berufskollegs:

<https://www.berufskolleg-kleve.de/anmeldung/anmeldung-fuers-duale-system/>

Sie erhalten anschließend automatisiert eine Anmeldebestätigung.

- Wir bitten das Berufskolleg um Weitergabe der Kontaktdaten der/des Umzuschulenden und Umschulungsbetriebes an die DEULA Rheinland zum Zwecke der Organisation und Durchführung der überbetrieblichen Ausbildung. *)
- Wir bitten um Weiterleitung der Kontaktdaten des/der Umzuschulenden und des Umschulungsbetriebes an den Internatsbetrieb von Haus Riswick.

Dieses gilt als Interessensbekundung an einem Internatsplatz während des Blockunterrichts. Bei entsprechend vorhandenen Kapazitäten erhalten Sie einen Anmeldevordruck von Haus Riswick zugeschickt. *)

- *) Wenn Sie diesen Service nicht wünschen, streichen Sie den entsprechenden Absatz bitte durch.

Diese Erklärung gilt für die Dauer der betrieblichen Umschulung. Nach der Umschulung werden die Daten im Rahmen der gesetzlichen Fristen aufbewahrt und anschließend vernichtet/gelöscht. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich oder mündlich zur Niederschrift mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Umzuschulende/r

Name, Vorname

Folgende Unterlagen sind dem **Umschulungsvertrag** beizufügen:

- Beglaubigte Nachweise einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. beruflichen Tätigkeit
- Kooperationsvertrag (**nur** bei kooperativer Ausbildung)
- Verbindliche Erklärung zum Wahlpflichtkurs im Garten- und Landschaftsbau (**nur** bei einer Berufsausbildung im Gartenbau, Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau)
- Schriftlicher Nachweis der Förderung der Maßnahme führenden Stelle (z. B. Kopie des Bewilligungsbescheides oder des Bildungsgutscheines)
- Nachweis der Erwerbserlaubnis bei Ausländern eines sogenannten Drittstaates (Nicht-EU-Staat, Ausnahmen: Schweiz, Island, Liechtenstein, Norwegen)

Bitte senden Sie die Ausfertigung des Umschulungsvertrages für die Landwirtschaftskammer an folgende Anschrift:

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Geschäftsbereich 4 - Berufsbildung, Fachschulen
Nevinghoff 40
48147 Münster