



STEUERBERATERKAMMER
MECKLENBURG-VORPOMMERN
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Umschulungsvertrag

(Überbetriebliche Umschulung)

Zwischen dem Umschulungsträger:

(Stempel der Bildungseinrichtung)

und dem/der Umschüler/in:

(Vorname und Name)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ und Ort)

geb. am: _____ in: _____

wird unter Mitwirkung des Praxispartners:

(Stempel der Praktikumskanzlei)

folgender Umschulungsvertrag abgeschlossen:

§ 1 Ziel der Umschulung

Ziel der Umschulung ist der Abschluss als "**Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter**".

§ 2 Dauer der Umschulung

1. Die Umschulungsdauer beträgt _____ Monate,
sie beginnt am: _____ und endet am: _____.
2. In dem genannten Zeitraum wird eine berufspraktische Ausbildung in einer beruflichen Niederlassung in der Zeit
vom: _____ bis: _____ über _____ Monate durchgeführt.

3. Besteht der Umschüler die Prüfung nicht, so kann sich das Umschulungsverhältnis auf Antrag des Umschülers bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung verlängern. Eine Verlängerung des Umschulungsvertrages aus anderen wichtigen Gründen (z.B. Krankheit) kann ebenfalls vereinbart werden, wenn sie zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist. Der Kostenträger muss einer Verlängerung der Umschulung zugestimmt haben.

§ 3

Pflichten des Umschulungsträgers

Der Umschulungsträger verpflichtet sich:

1. dem Umschüler alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, erwachsenengerecht zu vermitteln;
2. unter Berücksichtigung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten/ zur Steuerfachangestellten vom 22. August 2022 (BGBl. I Nr. 30 S. 1390 ff.) einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und institutionellen Belange berücksichtigt;
3. den Umschulungsvertrag unverzüglich der Kammer zur Bestätigung vorzulegen;
4. dem Umschüler alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind.

§ 4

Pflichten des Praktikumsbetriebes

Die Praktikumskanzlei verpflichtet sich:

1. dem Umschüler die zum Besuch der Bildungseinrichtung erforderliche Zeit zu gewähren. Der Umschüler ist zum Führen von Tätigkeitsberichten anzuhalten, soweit das für die Zulassung zur Abschlussprüfung verlangt wird;
2. dem Umschüler die für die praktische Ausbildung erforderlichen Ausbildungsmittel zur Verfügung zu stellen;
3. dem Umschulungsträger jedes Fehlen des Umschülers mitzuteilen und die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nach Einsichtnahme an den Umschulungsträger weiterzuleiten;
4. Befreiung von der Ausbildung nur im Einvernehmen mit dem Umschulungsträger zu erteilen.
5. ein Arbeitszeugnis über den Praxiszeitraum zu erstellen.

§ 5

Pflichten des Umschülers

Der/die Umschüler/in verpflichtet sich,

1. sich zu bemühen, alle Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Umschulungsziel zu erreichen;
2. regelmäßig und pünktlich an allen Umschulungsmaßnahmen teilzunehmen;
3. Fehlzeiten in der Ausbildung dem Umschulungsträger unter Angabe von Gründen unverzüglich mitzuteilen sowie im Krankheitsfalle bis zum dritten Tag dem Umschulungsträger eine ärztliche Bescheinigung einzureichen;
4. alle ihm/ihr im Rahmen der Umschulung von den Vertretern des Umschulungsträgers erteilten Weisungen zu beachten;
5. die für den Umschulungsträger geltenden betrieblichen Bestimmungen zu beachten;
6. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren;
7. Büro- und sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regeln, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten.

§ 6
Wöchentliche Umschulungszeit, Ferien

1. Die wöchentliche Umschulungszeit richtet sich nach dem aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung der Umschulung ergebenden Stundenplan;
2. Ferienzeiten sind _____

§ 7
Kündigung und Auflösung des Umschulungsvertrages

1. Das Umschulungsverhältnis kann nur in beiderseitigem Einvernehmen zwischen Umschulungsträger und Umschüler unter Mitwirkung des Praktikumsbetriebes gelöst werden;
2. Als wichtiger Grund für den Umschüler gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind.
Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe eines Grundes erfolgen.
3. Das Umschulungsverhältnis endet sofort, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn der Kostenträger dem Umschüler gegenüber die Kostenzusage - aus welchen Gründen auch immer - zurückzieht.

Ein Anspruch auf die Umschulung besteht auch dann nicht, wenn der Umschüler gegen die Entziehung der Kostenzusage Rechtsmittel einlegt, es sei denn, der Kostenträger wird im Wege einer einstweiligen Anordnung rechtskräftig verpflichtet, die Maßnahme vorerst fortzuführen.

§ 8
Zeugnis

Bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses erhält der Umschüler ein Zeugnis. Es muss Angaben über erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten des Umschülers enthalten. Auf Verlangen des Umschülers sind Angaben über Leistung und besondere Fähigkeiten aufzunehmen.

§ 9
Sonstige Vereinbarungen

Der Ausbildungsrahmenplan zur Verordnung vom 22. August 2022 (BGBl. I Nr. 30 S. 1390 ff.) wird Bestandteil des Umschulungsvertrages. Die Anmeldung zur Prüfung bei der zuständigen Kammer nimmt die Bildungseinrichtung vor.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift Praxisinhaber

Unterschrift Umschüler/in

Stempel/Unterschrift Bildungseinrichtung

Steuerberaterkammer Mecklenburg-Vorpommern

Register Nr. _____

Je eine Ausfertigung des Vertrages erhalten die Praktikumskanzlei, der Umschüler, die Bildungseinrichtung und die Steuerberaterkammer Mecklenburg-Vorpommern.