

Apothekenleiter/in: _____
Apotheke _____
Straße: _____
PLZ und Ort: _____
Telefonnummer: _____
Verantwortliche/r Ausbilder/in: _____
E-Mail-Adresse der Apotheke: _____

Geschlecht: weiblich männlich
Vor- und Nachname der/des Umzuschulenden: _____
Straße: _____
PLZ und Ort: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Staatsangehörigkeit: _____
Familienstand: _____

Gesetzlicher Vertreter: Eltern Vater Mutter Vormund
Vor- und Nachnamen: _____
Straße: _____
PLZ und Ort: _____

Schulabschluss: _____

Berufskolleg: Während der PKA-Umschulung wird das Berufskolleg in _____ besucht.

- Notwendige statistische Angaben:
Die/der Umzuschulende hat bereits eine oder mehrere der folgenden Qualifizierungen abgeschlossen:
- betriebliche Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 6 Monaten Dauer
(Einstiegsqualifizierungsjahr EQ; Qualifizierungsbaustein; Betriebspraktika)
 - Berufsvorbereitungsmaßnahme von mindestens 6 Monaten Dauer
 - schulisches Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
 - schulisches Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)
 - Berufsfachschule ohne voll qualifizierenden Berufsabschluss
 - Berufsausbildung/Lehre mit Ausbildungsvertrag (erfolgreich beendet)
 - Berufsausbildung/Lehre mit Ausbildungsvertrag (nicht erfolgreich beendet)
 - schulische Berufsausbildung mit voll qualifizierendem Berufsabschluss
(bitte nur bei erfolgreichem Abschluss angeben)

Wird diese Umschulung überwiegend öffentlich gefördert (d. h. zu mehr als 50 % der Gesamtkosten im ersten Jahr der Umschulung)?

Ja Nein

Wenn ja, bitte die Art der Förderung angeben:

Sonderprogramm des Bundes/Landes _____

außerbetriebliche Umschulung nach § 241 (2) SGB III

außerbetriebliche Umschulung – Reha nach § 100 Nr. 5 SGB III

Wurde eine besondere Vereinbarung zur Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Umschulungszeit getroffen (sog. Teilzeitumschulung)?

Ja Nein

Bei Krankenhausapotheken: Gehört Ihr Betrieb zum öffentlichen Dienst?

Ja Nein

Dauer der Umschulung: _____ Monate.

Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von _____ Monaten beantragt.

Umschulungsbeginn: _____

Dauer der Probezeit: _____ Monate.

Vergütung 1. Umschulungsjahr: _____

Vergütung 2. Umschulungsjahr: _____

wöchentliche Umschulungszeit: _____

tägliche Umschulungszeit: _____

Urlaubsanspruch in 20 : _____

Urlaubsanspruch in 20__ : _____

Urlaubsanspruch in 20__ : _____

Urlaubsanspruch in 20__ : _____

Hiermit versichere ich, dass mein/meine Umschüler/in und ich den Ausbildungsplan zur Kenntnis genommen haben.

Ich beantrage die Eintragung in das Verzeichnis der PKA-Umschulungsverhältnisse und füge als Anlage bei:

→ einen Umschulungsvertrag (die Ausfertigung der Kammer – Seite 7 dieses Dokuments)

Nur bei minderjährigen Umzuschulenden zusätzlich bitte einzureichen:

→ Ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz.

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift der/des
Apothekenleiterin/leiters

Umschulungsvertrag

Zwischen der/dem Umschulenden (Betrieb/Einrichtung)

und der/dem Umzuschulenden weiblich männlich

Apotheker:	
Apothekenleiter/in:	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort
Tel.-Nr.	
E-Mail-Adresse der Apotheke:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in: Herr/Frau	
wird nachstehender Vertrag zur Umschulung im Beruf zur/zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten (PKA) nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.	
Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der Apothekerkammer Westfalen-Lippe anzuzeigen.	

Name		Vorname	
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	Gesetzlicher Vertreter Eltern Vater Mutter Vormund		
Vor- und Nachname der gesetzlichen Vertreter			
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.			
Besuchtes Berufskolleg _____			

A. Die Umschulungszeit beträgt 24 Monate.
Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von _____ Monaten beantragt.
Das Umschulungsverhältnis beginnt am _____ und endet am _____

B. Die Probezeit (§ 7 Nr. 1) beträgt _____ Monate.

C. Die Umschulung findet in der _____-Apotheke in _____ statt. Die Beschäftigung während der Umschulungszeit kann auch in der/den Apotheke/n des Filialverbundes erfolgen: _____

D. Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 7)
Teilnahme am Ersthelferkurs im 3. Ausbildungsjahr

E. Der Umschulende zahlt der/dem Umzuschulenden eine Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	(vierten)

Umschulungsjahr _____

F. Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden.
Die regelmäßige wöchentliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden.

G. Der Umschulende gewährt der/dem Umzuschulenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen.
Es besteht ein Urlaubsanspruch auf

im Jahr	20__	20__	20__	20__	(20__)
Werktage					

H. Sonstige Vereinbarungen

J. Die vorstehenden Vertragsbedingungen werden anerkannt.
Ort und Datum: _____
Die/Der Umschulende:

Stempel und Unterschrift
Die/Der Umzuschulende:

Vor- und Familienname
Die gesetzlichen Vertreter der/des Umzuschulenden:

Vater und Mutter/Vormund

§ 1 - Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem/der Umzuschulende/n durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten eines staatlich anerkannten Ausbildungsberufes vermittelt.

§ 2 – Dauer der Umschulung

1. **Dauer** (siehe A *)
2. **Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses**
Besteht der/die Umzuschulende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Umschulungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Umschulungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
3. **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. Erhält der/die Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationsträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

§ 3 – Pflichten des/der Umschulenden

Der/Die Umschulende verpflichtet sich,

1. **Umschulungsziel**
dafür zu sorgen, dass dem/der Umschulenden alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles nach der Ausbildungsordnung erforderlich ist, und die Umschulung nach den beigefügten Angaben vor sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Umschulungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht werden kann;
2. **Sachliche und zeitliche Gliederung**
einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt;
3. **behinderte Menschen**
den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch behinderter Menschen Rechnung zu tragen;
4. **Ausbilder/in**
selbst auszubilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/in ausdrücklich damit zu beauftragen und diese/n dem/der Umzuschulenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;
5. **Ausbildungsplatz**
die Umschulung an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung für eine Umschulung geeignet sind.
6. **Tätigkeit des/der Umzuschulenden**
dem/der Umzuschulenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
7. **Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte** (siehe D*)
dem/der Umzuschulenden zur Teilnahme an Maßnahmen nach Buchstabe D die erforderliche Zeit zu gewähren;
8. **Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
dem/der Umzuschulenden vor Umschulungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Umschulung kostenfrei auszuhändigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Umschulung verlangt werden;
9. **Eintragungsantrag**
unverzüglich nach Abschluss des Umschulungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Dem Eintragungsantrag ist eine Vertragsniederschrift beizufügen. Entsprechendes gilt für spätere Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
10. **Anmeldung zu Prüfungen**
die/den Umzuschulende/n rechtzeitig zu den angesetzten Prüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

§ 4 – Pflichten des/der Umzuschulenden

Der/Die Umzuschulende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Umschulungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. **Lernpflicht**
sich zu bemühen, die zur Erreichung des Umschulungszieles notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben und die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
2. **Teilnahme an sonstigen Maßnahmen**
an allen Maßnahmen nach § 3 Ziffer 7 regelmäßig teilzunehmen;
3. **Weisungsgebundenheit**
den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen der Umschulung von dem/der Umschulenden, von der Ausbilderin/vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;

4. Sorgfaltspflicht

Geräte und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;

5. Betriebliche Ordnung

die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten;

6. Teilnahme an Prüfungen

an vorgesehenen Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, insbesondere an den vorgesehenen Prüfungen;

7. Betriebsgeheimnisse

über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;

8. Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises

einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

9. Benachrichtigung

bei Fernbleiben von der Umschulung oder von sonstigen Umschulungsveranstaltungen dem/der Umschulenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihr/ihm Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 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;

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

Soweit die Zahlung einer Vergütung durch Umschulende an Umzuschulende vereinbart wird, erfolgt deren Festlegung durch Eintragung im Feld E. Sofern ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, sind die entsprechenden rechtlichen Vorgaben zu beachten.

§ 6 – Umschulungszeit und Urlaub

1. **Tägliche und wöchentliche Umschulungszeit** (siehe F *)
2. **Urlaub** (siehe G *)

§ 7 – Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit (siehe B *)

Während der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen (gemäß § 622 Abs. 3 BGB) gekündigt werden.

2. Kündigung nach der Probezeit

Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Als wichtigen Grund für die/den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Sofern die Umschulungsmaßnahme ganz oder teilweise von der Agentur für Arbeit gefördert wird, sind die Richtlinien der Bundesagentur für Arbeit in der jeweiligen Fassung zu beachten.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem/der zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind.

§ 8 – Zeugnis

Der/Die Umschulende stellt dem/der Umzuschulenden bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der/die Umschulende die Umschulung nicht selbst durchgeführt, so soll auch die Ausbilderin/der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Umschulung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des/der Umzuschulenden, auf Verlangen des/der Umzuschulenden auch Angaben über Verhalten und Leistung.

§ 9 – Sonstige Vereinbarungen (siehe H *)

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

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite



Zwischen der/dem Umschulenden (Betrieb/Einrichtung)

und der/dem Umzuschulenden weiblich männlich

Apotheker:	
Apothekenleiter/in:	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort
Tel.-Nr.	
E-Mail-Adresse der Apotheke:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in: Herr/Frau	
wird nachstehender Vertrag zur Umschulung im Beruf zur/zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten (PKA) nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.	
Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der Apothekerkammer Westfalen-Lippe anzuzeigen.	

Name		Vorname	
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	Gesetzlicher Vertreter Eltern Vater Mutter Vormund		
Vor- und Nachname der gesetzlichen Vertreter			
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.			
Besuchtes Berufskolleg _____			

A. Die Umschulungszeit beträgt 24 Monate.
Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von _____ Monaten beantragt.
Das Umschulungsverhältnis beginnt am _____ und endet am _____

B. Die Probezeit (§ 7 Nr. 1) beträgt _____ Monate.

C. Die Ausbildung findet in der _____-Apotheke in _____ statt. Die Beschäftigung während der Umschulungszeit kann auch in der/den Apotheke/n des Filialverbundes erfolgen: _____

D. Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 7)
Teilnahme am Ersthelferkurs im 3. Ausbildungsjahr

E. Der Umschulende zahlt der/dem Umzuschulenden eine Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	(vierten)

Umschulungsjahr: _____

F. Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden.
Die regelmäßige wöchentliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden.

G. Der Umschulende gewährt der/dem Umzuschulenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen.
Es besteht ein Urlaubsanspruch auf

im Jahr	20__	20__	20__	20__	(20__)
Werktage					

H. Sonstige Vereinbarungen

J. Die vorstehenden Vertragsbedingungen werden anerkannt.
Ort und Datum: _____
Die/Der Umschulende:

Stempel und Unterschrift
Die/Der Umzuschulende:

Vor- und Familienname
Die gesetzlichen Vertreter der/des Umzuschulenden:

Vater und Mutter/Vormund

§ 1 - Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem/der Umzuschulende/n durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten eines staatlich anerkannten Ausbildungsberufes vermittelt.

§ 2 – Dauer der Umschulung

1. **Dauer** (siehe A *)
2. **Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses**
Besteht der/die Umzuschulende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Umschulungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Umschulungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
3. **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. Erhält der/die Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationsträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

§ 3 – Pflichten des/der Umschulenden

Der/Die Umschulende verpflichtet sich,

1. **Umschulungsziel**
dafür zu sorgen, dass dem/der Umzuschulenden alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles nach der Ausbildungsordnung erforderlich ist, und die Umschulung nach den beigefügten Angaben vor sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Umschulungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht werden kann;
2. **Sachliche und zeitliche Gliederung**
einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt;
3. **behinderte Menschen**
den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch behinderter Menschen Rechnung zu tragen;
4. **Ausbilder/in**
selbst auszubilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/in ausdrücklich damit zu beauftragen und diese/n dem/der Umzuschulenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;
5. **Ausbildungsplatz**
die Umschulung an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung für eine Umschulung geeignet sind.
6. **Tätigkeit des/der Umzuschulenden**
dem/der Umzuschulenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
7. **Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte** (siehe D*)
dem/der Umzuschulenden zur Teilnahme an Maßnahmen nach Buchstabe D die erforderliche Zeit zu gewähren;
8. **Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
dem/der Umzuschulenden vor Umschulungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Umschulung kostenfrei auszuhändigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Umschulung verlangt werden;
9. **Eintragungsantrag**
unverzüglich nach Abschluss des Umschulungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Dem Eintragungsantrag ist eine Vertragsniederschrift beizufügen. Entsprechendes gilt für spätere Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
10. **Anmeldung zu Prüfungen**
die/den Umzuschulende/n rechtzeitig zu den angesetzten Prüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

§ 4 – Pflichten des/der Umzuschulenden

Der/Die Umzuschulende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Umschulungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. **Lernpflicht**
sich zu bemühen, die zur Erreichung des Umschulungszieles notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben und die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
2. **Teilnahme an sonstigen Maßnahmen**
an allen Maßnahmen nach § 3 Ziffer 7 regelmäßig teilzunehmen;
3. **Weisungsgebundenheit**
den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen der Umschulung von dem/der Umschulenden, von der Ausbilderin/vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;

4. Sorgfaltspflicht

Geräte und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;

5. Betriebliche Ordnung

die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten;

6. Teilnahme an Prüfungen

an vorgesehenen Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, insbesondere an den vorgesehenen Prüfungen;

7. Betriebsgeheimnisse

über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;

8. Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises

einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

9. Benachrichtigung

bei Fernbleiben von der Umschulung oder von sonstigen Umschulungsveranstaltungen dem/der Umschulenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihr/ihm Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 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;

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

Soweit die Zahlung einer Vergütung durch Umschulende an Umzuschulende vereinbart wird, erfolgt deren Festlegung durch Eintragung im Feld E. Sofern ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, sind die entsprechenden rechtlichen Vorgaben zu beachten.

§ 6 – Umschulungszeit und Urlaub

1. **Tägliche und wöchentliche Umschulungszeit** (siehe F *)
2. **Urlaub** (siehe G *)

§ 7 – Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit (siehe B *)

Während der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen (gemäß § 622 Abs. 3 BGB) gekündigt werden.

2. Kündigung nach der Probezeit

Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Als wichtigen Grund für die/den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Sofern die Umschulungsmaßnahme ganz oder teilweise von der Agentur für Arbeit gefördert wird, sind die Richtlinien der Bundesagentur für Arbeit in der jeweiligen Fassung zu beachten.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem/der zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind.

§ 8 – Zeugnis

Der/Die Umschulende stellt dem/der Umzuschulenden bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der/die Umschulende die Umschulung nicht selbst durchgeführt, so soll auch die Ausbilderin/der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Umschulung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des/der Umzuschulenden, auf Verlangen des/der Umzuschulenden auch Angaben über Verhalten und Leistung.

§ 9 – Sonstige Vereinbarungen (siehe H *)

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

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite

Zwischen der/dem Umschulenden (Betrieb/Einrichtung)
und der/dem Umzuschulenden weiblich männlich

Apotheker:	
Apothekenleiter/in:	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort
Tel.-Nr.	
E-Mail-Adresse der Apotheke:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in: Herr/Frau	
wird nachstehender Vertrag zur Umschulung im Beruf zur/zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten (PKA) nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.	
Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Umschulenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der Apothekerkammer Westfalen-Lippe anzuzeigen.	

Name		Vorname	
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	Gesetzlicher Vertreter Eltern Vater Mutter Vormund		
Vor- und Nachname der gesetzlichen Vertreter			
Straße, Hausnummer			
PLZ	Ort		
Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Umschulungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.		Besuchtes Berufskolleg _____	

A. Die Umschulungszeit beträgt <u>24</u> Monate. Es wird eine Anrechnung/Verkürzung von _____ Monaten beantragt. Das Umschulungsverhältnis beginnt am _____ und endet am _____				
B. Die Probezeit (§ 7 Nr. 1) beträgt _____ Monate.				
C. Die Ausbildung findet in der _____-Apotheke in _____ statt. Die Beschäftigung während der Umschulungszeit kann auch in der/den Apotheke/n des Filialverbundes erfolgen: _____				
D. Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 7) Teilnahme am Ersthelferkurs im 3. Ausbildungsjahr				
E. Der Ausbildende zahlt der/dem Umzuschulenden eine Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:				
EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	(vierten)
Umschulungsjahr.				
F. Die regelmäßige tägliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden. Die regelmäßige wöchentliche Umschulungszeit beträgt _____ Stunden.				

G. Der Umschulende gewährt der/dem Umzuschulenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch auf					
im Jahr	20__	20__	20__	20__	(20__)
Werktage					
H. Sonstige Vereinbarungen _____ _____					
J. Die vorstehenden Vertragsbedingungen werden anerkannt. Ort und Datum: _____ Die/Der Umschulende: _____ Stempel und Unterschrift Die/Der Umzuschulende: _____ Vor- und Familienname Die gesetzlichen Vertreter der/des Umzuschulenden: _____ Vater und Mutter/Vormund					

§ 1 - Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem/der Umzuschulende/n durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten eines staatlich anerkannten Ausbildungsberufes vermittelt.

§ 2 – Dauer der Umschulung

1. **Dauer** (siehe A *)
2. **Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses**
Besteht der/die Umzuschulende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Umschulungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Umschulungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
3. **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. Erhält der/die Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationsträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

§ 3 – Pflichten des/der Umschulenden

Der/Die Umschulende verpflichtet sich,

1. **Umschulungsziel**
dafür zu sorgen, dass dem/der Umzuschulenden alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles nach der Ausbildungsordnung erforderlich ist, und die Umschulung nach den beigefügten Angaben vor sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Umschulungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht werden kann;
2. **Sachliche und zeitliche Gliederung**
einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt;
3. **behinderte Menschen**
den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch behinderter Menschen Rechnung zu tragen;
4. **Ausbilder/in**
selbst auszubilden oder eine/n persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/in ausdrücklich damit zu beauftragen und diese/n dem/der Umzuschulenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;
5. **Ausbildungsplatz**
die Umschulung an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung für eine Umschulung geeignet sind.
6. **Tätigkeit des/der Umzuschulenden**
dem/der Umzuschulenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
7. **Umschulungsmaßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte** (siehe D*)
dem/der Umzuschulenden zur Teilnahme an Maßnahmen nach Buchstabe D die erforderliche Zeit zu gewähren;
8. **Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**
dem/der Umzuschulenden vor Umschulungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Umschulung kostenfrei auszuhändigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Umschulung verlangt werden;
9. **Eintragungsantrag**
unverzüglich nach Abschluss des Umschulungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Dem Eintragungsantrag ist eine Vertragsniederschrift beizufügen. Entsprechendes gilt für spätere Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
10. **Anmeldung zu Prüfungen**
die/den Umzuschulende/n rechtzeitig zu den angesetzten Prüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

§ 4 – Pflichten des/der Umzuschulenden

Der/Die Umzuschulende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Umschulungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. **Lernpflicht**
sich zu bemühen, die zur Erreichung des Umschulungszieles notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben und die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
2. **Teilnahme an sonstigen Maßnahmen**
an allen Maßnahmen nach § 3 Ziffer 7 regelmäßig teilzunehmen;
3. **Weisungsgebundenheit**
den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen der Umschulung von dem/der Umschulenden, von der Ausbilderin/vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;

4. Sorgfaltspflicht

Geräte und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;

5. Betriebliche Ordnung

die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten;

6. Teilnahme an Prüfungen

an vorgesehenen Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, insbesondere an den vorgesehenen Prüfungen;

7. Betriebsgeheimnisse

über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;

8. Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises

einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

9. Benachrichtigung

bei Fernbleiben von der Umschulung oder von sonstigen Umschulungsveranstaltungen dem/der Umschulenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihr/ihm Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 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;

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

Soweit die Zahlung einer Vergütung durch Umschulende an Umzuschulende vereinbart wird, erfolgt deren Festlegung durch Eintragung im Feld E. Sofern ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, sind die entsprechenden rechtlichen Vorgaben zu beachten.

§ 6 – Umschulungszeit und Urlaub

1. **Tägliche und wöchentliche Umschulungszeit** (siehe F *)
2. **Urlaub** (siehe G *)

§ 7 – Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit (siehe B *)

Während der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen (gemäß § 622 Abs. 3 BGB) gekündigt werden.

2. Kündigung nach der Probezeit

Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Als wichtigen Grund für die/den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Sofern die Umschulungsmaßnahme ganz oder teilweise von der Agentur für Arbeit gefördert wird, sind die Richtlinien der Bundesagentur für Arbeit in der jeweiligen Fassung zu beachten.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem/der zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind.

§ 8 – Zeugnis

Der/Die Umschulende stellt dem/der Umzuschulenden bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der/die Umschulende die Umschulung nicht selbst durchgeführt, so soll auch die Ausbilderin/der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Umschulung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des/der Umzuschulenden, auf Verlangen des/der Umzuschulenden auch Angaben über Verhalten und Leistung.

§ 9 – Sonstige Vereinbarungen (siehe H *)

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

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite

Berufskollegs in Westfalen-Lippe

Bitte melden Sie Ihre/n Umschüler/in bei der ausgewählten Berufsschule an!

Die Anmeldung kann telefonisch oder über ein Online-Anmeldeformular von der entsprechenden Homepage erfolgen.

Bielefeld Rudolf-Rempel-Berufskolleg An der Rosenhöhe 5 33647 Bielefeld Tel.: 0521 5154-10 www.rrbk.de	Hagen Berufskolleg der Stadt Hagen Kaufmannschule I Springmannstraße 7 58095 Hagen Tel.: 02331 34815-12 www.k1-hagen.de
Dortmund Robert-Schuman-Berufskolleg der Stadt Dortmund Sckellstraße 5 - 7 44141 Dortmund Tel.: 0231 50231-80 www.rsbk-do.de	Herne Mulvany Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Herne Westring 201 44629 Herne Tel.: 02323 162631 www.bkherne.de
Gelsenkirchen Eduard-Spranger-Berufskolleg der Stadt Gelsenkirchen Goldbergstraße 60 45894 Gelsenkirchen Tel.: 0209 402443-10 www.eduard-spranger-bk.de	Soest Hubertus-Schwartz-Berufskolleg des Kreises Soest Hattroper Weg 16 59494 Soest Tel.: 02921 3664-0 www.hubertus-schwartz-soest.de
Münster Hansa - Berufskolleg der Stadt Münster Hansaring 80 48155 Münster Tel.: 0251 60809-0 www.hansa-berufskolleg.de	