

§ 6 Urlaub

- (1) Der Urlaubsanspruch des Umschülers richtet sich nach den geltenden Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) sowie ergänzend nach hier erfolgter Vereinbarung, z.B. nach dem Tarifvertrag für MFA.
 Der Umschüler erhält nach § 125 SGB IX (Schwerbehinderung) einen jährlichen Zusatzurlaub von 5 Arbeitstagen.
- (2) Der Umschüler erhält somit folgenden Urlaub:
im Jahr 20__ ____ Arbeitstage
im Jahr 20__ ____ Arbeitstage
im Jahr 20__ ____ Arbeitstage
- (3) Der Umschüler wird den Urlaub möglichst in der Zeit der Berufsschulferien gewähren.

§ 7 Kündigung

- (1) Während der Probezeit kann der Umschulungsvertrag von beiden Vertragsparteien jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (2) Nach Beendigung der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für Umschüler gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen des Kosten- bzw. Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind.
- (3) Die Kündigung muss stets schriftlich und in den Fällen des Abs. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.
- (4) Die Frist zur Erhebung einer arbeitnehmerseitigen Kündigungsschutzklage beträgt nach § 4 KSchG 3 Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung.

§ 8 Schweigepflicht

Der Umschüler ist von dem Umschulenden über die Verpflichtung zur Einhaltung der gesetzlichen Schweigepflicht belehrt worden und hat das Belehrungsformular (Anlage) verstanden und unterzeichnet.

§ 9 Pflichten des Umschulenden

- (1) Umschulung
 1. Der Umschulende verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die berufliche Handlungsfähigkeit, die zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist, in erwachsenengerechter Weise vermittelt wird. Grundlage dafür ist der Ausbildungsrahmenplan i.V.m. der Ausbildungsverordnung für MFA.
 2. Der Umschulende erstellt einen betrieblichen Umschulungsplan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung. Dabei sind die individuellen Belange des Umschülers insbesondere unter dem Aspekt einer evtl. Behinderung zu berücksichtigen.
 3. Der Umschulende stellt die zur Umschulung sowie zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung erforderlichen Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung.
 4. Der Umschulende hält den Umschüler zum Besuch der Berufsschule sowie zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises/Berichtsheftes an, sieht diesen regelmäßig durch und zeichnet ihn ab.
 5. Der Umschulende beauftragt nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme, die nach Ausbildung und Berufserfahrung dafür geeignet sind.
 6. Der Umschulende überträgt dem Umschüler nur solche Aufgaben, die dem Umschulungszweck dienen.
- (2) Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
Der Umschulende beantragt unverzüglich nach Abschluss des Umschulungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der LÄK Brandenburg unter Beifügung der zwei- bzw. dreifach ausgefertigten Vertragsniederschrift.
- (3) Freistellung
Der Umschulende stellt den Umschüler für die Teilnahme am Berufsschulunterricht, an Prüfungen und an Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte (§ 2 Abs. 2) frei. Ist der Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung ein Praxistag, wird er ihm an diesem Tag auf Antrag Urlaub gewähren. Der Umschulende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte (§ 2 Abs. 2), soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind.
- (4) Anmeldung zu den Prüfungen
Der Umschulende meldet den Umschüler nach den von der LÄK Brandenburg bestimmten Fristen und Unterlagen zur Zwischen- sowie Abschlussprüfung an.
- (5) Gesundheitspflege, Prävention von Berufserkrankungen
Der Umschulende beschäftigt den Umschüler nur, wenn mindestens die gesetzlich vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchungen durchgeführt worden sind. Solche sind insbesondere die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen. Der Umschulende beachtet die jeweils geltenden berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen (bgw), insbesondere zur Immunisierung und Schutzkleidung.

(6) Zeugnis

Der Umschulende stellt dem Umschüler bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses ein einfaches schriftliches Zeugnis aus. Dieses muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Umschülers enthalten. Auf Verlangen des Umschülers sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen (qualifiziertes Zeugnis).

§ 10 Pflichten des Umschülers

(1) Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit

1. Der Umschüler bemüht sich, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die zur Erreichung des Umschulungszieles erforderlich ist.
2. Der Umschüler führt die ihm im Rahmen der Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig aus.
3. Der Umschüler folgt den Weisungen, die ihm im Rahmen der Umschulung von dem Umschulenden oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
4. Der Umschüler beachtet die für die Umschulungsstätte geltende Ordnung.
5. Die Praxiseinrichtung und das Arbeitsmaterial verwendet der Umschüler nur zu den ihm übertragenen Arbeiten. Er hat sorgsam mit diesen umzugehen und nicht für missbräuchliche Zwecke zu verwenden.
6. Der Umschüler achtet auf Sauberkeit und Hygiene in den Praxisräumen.
7. Der Umschüler hält die festgelegte Arbeitszeit ein und nimmt am Berufsschulunterricht, an Prüfungen und - auf Weisung des Umschulenden - an Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte gemäß § 2 Abs. 2 teil.
8. Den schriftlichen Ausbildungsnachweis/Berichtsheft führt der Umschüler ordnungsgemäß und legt diesen regelmäßig dem Umschulenden oder dem entsprechend Bevollmächtigten sowie auf Verlangen der LÄK Brandenburg vor. Er reicht diesen mit der Anmeldung zu den Prüfungen bei der LÄK Brandenburg ein.
9. Der Umschüler gestattet der Berufsschule, dem Umschulenden auf Nachfrage umschulungsbezogene Tatsachen mitzuteilen.
10. Der Umschüler legt dem Umschulenden unverzüglich die Berufsschulzeugnisse sowie die Bescheinigung der LÄK Brandenburg über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Abschlussprüfung vor.

(2) Erledigung persönlicher Angelegenheiten, Fernbleiben von der Umschulung

1. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ein Fernbleiben ist nur mit vorheriger Zustimmung des Umschulenden gestattet. Kann die Zustimmung den Umständen nach vorher nicht eingeholt werden, so ist der Umschulende unverzüglich über die Gründe des Fernbleibens zu unterrichten.
2. Gem. § 5 Abs. 1 i.V.m. Abs. 1a EntgFG ist der Umschüler verpflichtet, dem Umschulenden die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist der Umschüler verpflichtet, spätestens am darauffolgenden Arbeitstag das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer feststellen und sich darüber eine ärztliche Bescheinigung aushändigen zu lassen. Der Umschulende ist berechtigt, die ärztliche Feststellung früher zu verlangen. Ist der Umschüler nicht gesetzlich krankenversichert, ist gem. § 5 Abs. 1 EntgFG dem Umschulenden eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
3. Im Übrigen wird die Entgeltfortzahlung bei persönlicher Verhinderung gem. § 616 BGB ausgeschlossen.
4. Bleibt der Umschüler ohne Zustimmung des Umschulenden oder hinreichende Entschuldigung der Umschulung fern, so verliert er für die Dauer des Fernbleibens den Anspruch auf Vergütung (§ 273 Abs. 1 BGB).

(3) Gesundheitspflege und Prävention von Berufserkrankungen

Der Umschüler hat die zur Gesundheitspflege sowie zur Verhütung von Berufserkrankungen notwendigen, gesetzlich vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchungen vornehmen zu lassen.

§ 11 Allgemeine Bestimmungen

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass auf das vorliegende Umschulungsverhältnis folgende Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen zusätzlich anzuwenden sind, soweit sie den in diesem Vertrag getroffenen Regelungen nicht widersprechen:

§ 12 Sonstige Vereinbarungen

- (1) Die Vertragsparteien vereinbaren darüber hinaus das Folgende (z.B. Fahrtkostenzuschüsse, Teilverpflegung, betriebliche Altersversorgung):

(2) Weitere das Umschulungsverhältnis betreffende Nebenabreden, Ergänzungen oder Veränderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf die Schriftform. Sie sind der LÄK Brandenburg unverzüglich anzuzeigen.

Der Vertrag wird zweifach bzw. dreifach ausgefertigt.

Ort: _____

Datum: _____

Unterschrift/en Umschulender:** _____

Unterschrift Umschüler: _____

Sichtvermerk Agentur für Arbeit und/oder Kosten-/Rehabilitationsträger:

** Bei einer BAG, einem MVZ o.ä. ist nur die Unterschrift der/des vertretungsberechtigten Gesellschafters bzw. der/des Geschäftsführers erforderlich.

Von der Landesärztekammer Brandenburg auszufüllen

Dieser Vertrag ist in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei LÄK Brandenburg eingetragen.

_____ Datum

_____ Registriernummer

Stempel und Unterschrift LÄKB

voraussichtliche Prüfungsteilnahme:

Zwischenprüfung: Frühjahr/Herbst 20____

Abschlussprüfung: Sommer/Winter 20____

Informationen zur Datenverarbeitung der Landesärztekammer Brandenburg finden Sie unter: <https://www.laekb.de/datenschutzinformation>. Auf Anfrage senden wir Ihnen diese gern auch postalisch zu.