

Richtlinien für Gruppenumschulungen

(aktualisierte Fassung vom 12. April 2010)

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄAMBEL	3
2. EIGNUNG DER UMSCHULUNGSSTÄTTE	3
2.1 Unterrichtsräume, Ausstattung, Unterrichtsmittel	3
2.2 Qualifikation der Ausbilder	3
2.3 Nennung von Prüfungsausschussmitgliedern	3
3. KONZEPT DER UMSCHULUNGSMASSNAHME	4
3.1 Dauer der Maßnahme, Start und vorgesehene Wiederholungstermine	4
3.2 Ausbildungsplan	4
3.3 Betriebspraxis	4
3.3.1 Dauer der Betriebspraxis	4
3.3.2. Betriebe	6
3.4 Vereinbarung mit den Teilnehmern	6
3.4.1 Zugangsvoraussetzungen	6
3.4.2 Führung eines Berichtsheftes	6
3.4.3 Fehlzeiten	6
3.5 Vereinbarung mit den Betrieben	6
3.5.1 Inhalte der Betriebspraxis	6
3.5.2 Vergütung für die Betriebspraxis	6
3.5.3 Freistellung zur überbetrieblichen Ausbildung	7
3.5.4 Durchführen der Abschlussprüfung bei Berufen mit betrieblicher Projektarbeit/ Fachaufgabe	7
3.5.5 Nennung von sachverständigen Ansprechpartnern bei Berufen mit betrieblicher Projektarbeit/ Fachaufgabe	7
4. DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME	7
4.1 Einreichung der Umschulungsverträge	7
4.2 Nennung der Betriebe für die Betriebspraxis	7
4.3 Weitere Starttermine	7
5. BEANTRAGUNG FÜR EINE GRUPPENUMSCHULUNGSMASSNAHME	8
6. EINTRAGUNG UND PRÜFUNG	8
Anlage 1	9
Anlage 2	10

1. **Präambel**

Die Industrie- und Handelskammern befürworten die Durchführung von Bildungsmaßnahmen zum Zwecke der beruflichen Anpassung und Vermittlung von beruflichen Qualifikationen, zur Sicherung der beruflichen Mobilität sowie für die berufliche Rehabilitation.

Ziele und Dauer der Bildungsmaßnahmen sind abhängig von den persönlichen Bildungsvoraussetzungen des/der Teilnehmer/s und der regionalen Arbeitsmarktsituation festzulegen.

Es soll durch eine vorherige Abfrage bei den in Frage kommenden Betrieben der Bedarf und die Notwendigkeit einer Umschulungsmaßnahme festgestellt werden, dies gilt insbesondere bei Maßnahmen in neuen Berufen. Die Kammern achten nach dem Erlass einer neuen Ausbildungsordnung auf eine Wartezeit von ein bis zwei Jahren bis zum Beginn einer Umschulungsmaßnahme.

Für Bildungsmaßnahmen, die als Gruppenumschulung zu einem Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf führen, legt die IHK nachstehenden Kriterienkatalog fest.

Durch die Anwendung dieses Kriterienkataloges werden alle Maßnahmeträger gleichbehandelt und der Umschulungsmarkt wird dadurch für alle Beteiligten (Kostenträger, Interessenten und Betriebe) transparenter.

2. **Eignung der Umschulungsstätte**

2.1 Unterrichtsräume, Ausstattung, Unterrichtsmittel

Durch die Einrichtung/Ausstattung der Unterrichts- und Praxisräume muss gewährleistet sein, dass die Ausbildungsinhalte des umzuschulenden Berufes vermittelt werden können. Dies kann für bestimmte Inhalte auch durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Unterweisungsmaßnahmen geschehen. Bei Berufen mit verstärktem PC-Einsatz wird erwartet, dass jedem Teilnehmer ein technisch zeitgemäßer PC-Arbeitsplatz samt ausreichenden Peripheriegeräten zur Verfügung gestellt wird.

2.2 Qualifikation der Ausbilder

Alle verantwortlichen Ausbilder müssen die persönliche und fachliche Eignung für den umzuschulenden Beruf besitzen und branchenspezifische Kenntnisse aufweisen. Der verantwortliche Ausbilder bzw. sein Stellvertreter muss in dem zeitlichen Umfang beim Umschulungsträger angestellt sein, der eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleistet. Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse durch das Ablegen der Ausbildereignungsprüfung wird empfohlen.

2.3 Nennung von Prüfungsausschussmitgliedern

Bei Bedarf benennt der Maßnahmeträger für jeden umzuschulenden Beruf Ausbilder bzw. Dozenten als Prüfer in Abstimmung mit der IHK-Koblenz.

3. **Konzept der Umschulungsmaßnahme**

3.1 Dauer der Maßnahme, Start und vorgesehene Wiederholungstermine

Die Dauer der Gruppenumschulungsmaßnahme richtet sich nach der Ausbildungsdauer des Berufes. Dabei sind die zur Verfügung stehenden Fördermittel und die Qualität der Maßnahme zu berücksichtigen. Beginn und Ende einer Umschulungsmaßnahme müssen sich an den IHK-Prüfungsterminen orientieren.

Die Regelumschulungsdauer soll

bei 2-jährigen Berufen:	zwischen 14 und 17 Monaten,
bei 3-jährigen Berufen :	zwischen 21 und 24 Monate und
bei 3 ½ -jährigen Berufen:	zwischen 24 und 28 Monate betragen.

Auf die Regelumschulungszeit kann eine vorgeschaltete Maßnahme des Arbeitsamts bis maximal 3 Monate unter bestimmten Voraussetzungen angerechnet werden. Bei Umschulungen für Personen, die aufgrund ihrer persönlichen und familiären Situation eine Umschulung nur in Teilzeit absolvieren können, verlängern sich die Zeiten entsprechend der täglichen Umschulungszeit.

3.2 Ausbildungsplan

Für die Umschulungsmaßnahme muss eine zeitliche und sachliche Gliederung gemäß Ausbildungsrahmenplan angefertigt werden. Aus den Unterlagen soll hervorgehen, welche Inhalte in welcher Zeitdauer beim Träger, bei der Berufsschule und beim Praktikumsbetrieb vermittelt werden.

3.3 Betriebspraxis

Die duale Berufsausbildung hat u. a. ihre Stärke in der Verbindung von betrieblicher/ praktischer und theoretischer/schulischer Ausbildung. Aus diesem Grund ist eine Betriebspraxis zwingend notwendig. Diese hat in einem für den jeweiligen Beruf geeigneten Betrieb stattzufinden. Wenn ein Betrieb nicht alle Inhalte vermitteln kann, ist eine Aufteilung der Betriebspraxis auf mehrere Betriebe möglich.

3.3.1 Dauer der Betriebspraxis

Die Dauer der Betriebspraxis ist differenziert zu betrachten und richtet sich nach dem Ausbildungsberuf, der Ausbildungsdauer, den Ausbildungsinhalten sowie der Struktur der Abschlussprüfung.

Sie soll bei 2-jährigen Berufen zwischen 5 und 8 Monate Bruttozeit, bzw. 4 und 7 Monate Nettozeit (ohne Urlaub);

bei 3-jährigen Berufen zwischen 9 und 14 Monate Bruttozeit, bzw. 6 und 11 Monate Nettozeit (ohne Urlaub); und

bei 3 ½-jährigen Berufen zwischen 12 und 15 Monaten Bruttozeit, bzw. 9 und 12 Monate Nettozeit (ohne Urlaub), betragen.

Bei Umschulungsmaßnahmen in 3-jährigen Berufen, bei denen eine betriebliche Projektarbeit/Fachaufgabe Bestandteil der Abschlussprüfung ist, ist eine 12-monatige (brutto) bzw. 9-monatige (netto) Betriebspraxis erforderlich. Diese sollte überwiegend am Ende der Umschulungsmaßnahme liegen.

Im Falle von begleitenden Schulungen seitens der Träger sind diese auf höchstens einen Tag pro Woche zu beschränken.

Beginn und Ende der Betriebspraxis sind im Umschulungsvertrag anzugeben.

Beispiele:

1. Zweijährige Ausbildungsberufe*: Zeitdauer der Maßnahme: 14 – 17 Monate einschl. 4 – 7 monatiges Betriebspraktikum (netto = ohne Urlaub), hier z. B.		
11 Monate Umschulung beim Träger	=	1155 Zeitstunden
6 Monate betriebl. Praktikum	=	924 Zeitstunden **
18 Monate	=	2079 Zeitstunden
2. Dreijährige Ausbildungsberufe*: Zeitdauer der Maßnahmen: 21 – 24 Monate einschl. 6 - 11 monatiges Betriebspraktikum (netto = ohne Urlaub), hier z. B.:		
18 Monate Umschulung beim Träger	=	2184 Zeitstunden
6 Monate betriebl. Praktikum	=	924 Zeitstunden **
24 Monate	=	3108 Zeitstunden
3. Dreieinhalbjährige Ausbildungsberufe*: Zeitdauer der Maßnahme: 24 - 28 Monate einschl. 9 – 12 monatiges Betriebspraktikum (netto = ohne Urlaub), hier z. B.:		
18 Monate Umschulung beim Träger	=	2184 Zeitstunden
9 Monate betriebl. Praktikum	=	1386 Zeitstunden **
27 Monate	=	3570 Zeitstunden

3.3.2. Betriebe

Die Geschäftsprozesse der Betriebe müssen die Umsetzung der Ausbildungsinhalte personell und inhaltlich ermöglichen. Das bedeutet, dass mindestens eine für den Beruf fachlich geeignete Person im Betrieb beschäftigt sein muss, die den Umschüler betreut. Es ist auf eine angemessene Relation zwischen der Zahl der Praktikanten und der Zahl der Beschäftigten im Betrieb zu achten.

Der Träger klärt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ausbildungsberater, ob die Geschäftsprozesse und Inhalte des Berufsbildes vermittelt werden können und übernimmt dafür die Verantwortung. Er stimmt mit dem Betrieb die Vermittlung der entsprechenden Ausbildungsinhalte ab.

3.4 Vereinbarung mit den Teilnehmern

Der zwischen dem Umschulungsträger und dem Teilnehmer abgeschlossene Vertrag muss folgende Punkte enthalten:

3.4.1 Zugangsvoraussetzungen

Teilnehmer, die als Selbstzahler an der Maßnahme teilnehmen, sollen vor Beginn mindestens 21 Jahre alt sein.

3.4.2 Führung eines Berichtsheftes

Zwar ist die Führung eines Berichtsheftes nicht vorgeschrieben, aber sehr zu empfehlen. Durch das Berichtsheft können Teilnehmer und Bildungsträger den ordnungsgemäßen Ablauf der Umschulung zu belegen.

3.4.3 Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten von über 1/6 der Umschulungszeit erfolgt in der Regel keine Zulassung zur Abschlussprüfung. Entsprechende Fehlzeiten sind der IHK zu melden.

3.5 Vereinbarung mit den Betrieben

Eine mit dem Träger, dem Betrieb und dem/der Umschüler/in abgeschlossene Vereinbarung soll folgende Punkte enthalten: 3.5.1 Inhalte der Betriebspraxis

Die Vereinbarung regelt die Aufteilung der Ausbildungsinhalte zwischen Träger und Praktikumsbetrieb.

3.5.2 Vergütung für die Betriebspraxis

Eine Vergütung durch den Praktikumsbetrieb, die sich an der produktiven Leistung des Teilnehmers orientiert, ist möglich und mit Träger und der Arbeitsagentur abzustimmen.

3.5.3 Freistellung zur überbetrieblichen Umschulung

Während der Betriebspraxis ist der Umschüler zu gemäß Punkt 3.5.1 vereinbarten überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen freizustellen.

3.5.4 Durchführen der Abschlussprüfung bei Berufen mit betrieblicher Projektarbeit/Fachaufgabe

Die Erarbeitung der betrieblichen Projektarbeit/Fachaufgabe erfolgt anhand konkreter betrieblicher Abläufe/Aufträge während der üblichen betrieblichen Arbeitszeit. Hierbei ist der Umgang mit Betriebsgeheimnissen im Vorfeld abzuklären.

3.5.5 Nennung von sachverständigen Ansprechpartnern bei Berufen mit betrieblicher Projektarbeit/ Fachaufgabe

Betriebliche Projekte/ Fachaufgaben beinhalten damit auch betriebsspezifische Lösungen. Prüfungsausschussmitglieder, die betriebliche Projektarbeiten/ Fachaufgaben zu bewerten haben, sind dadurch oftmals auf Mitwirkung von betrieblichen Sachverständigen angewiesen. Damit auf diese im Bedarfsfall zurückgegriffen werden kann, sollte der Betrieb einen sachverständigen Ansprechpartner benennen.

4. **Durchführung der Umschulung**

4.1 Einreichung der Umschulungsverträge

Die Umschulungsverträge sollen zu Maßnahmebeginn der IHK zur Eintragung vorliegen.

4.2 Nennung der Betriebe für die Betriebspraxis

Vier Wochen vor Beginn der betrieblichen Phase ist eine Übersicht vorzulegen, aus der die Zuordnung der Umschüler zu den vorgesehenen einzelnen Praktikumsbetrieben hervorgeht. Außerdem ist/sind dabei die/der für die Betriebspraxis verantwortliche(n) Person/Betreuer anzugeben.

Anhand der vorgelegten Liste überprüft die zuständige Stelle die Eignung des Betriebes für die Durchführung der Betriebspraxis. Ein Wechsel des Betriebes ist unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4.3 Weitere Starttermine

Wird eine bereits genehmigte und durchgeführte Maßnahme erneut durchgeführt, ist diese spätestens vier Wochen vor Beginn der Wiederholungsmaßnahme erneut zu beantragen (Kurzantrag, Anhang 2).

5. **Beantragung für eine Gruppenumschulungsmaßnahmen**

- Die Maßnahme ist gemäß den voran stehenden Vorgaben rechtzeitig vor deren Beginn (2 - 4 Wochen der Bearbeitungszeitraum je nach Prüfungsbedarf seitens der IHK sind zu berücksichtigen) bei der IHK zu beantragen. Der Antrag muss folgende Unterlagen umfassen:
- Angaben über die Eignung der Umschulungsstätte
- Benennung der verantwortlichen Ausbilder
- Konzept der Umschulungsmaßnahme
- Adress-Liste der vorgesehenen Betriebe für das Praktikum mit Ansprechpartner (Tel., Fax., E-Mail)
- Anzahl der Teilnehmer der Umschulungsmaßnahme
- Vereinbarung mit den Betrieben nach Ziffer 3.5

6. Eintragung und Prüfung

Nach Genehmigung der Maßnahme trägt die IHK die Umschulungsverträge ein. Der Umschüler wird nach ordnungsgemäßer Absolvierung der Maßnahme zur Prüfung zugelassen.

7. Beantragung für eine Gruppenumschulungsmaßnahme

- Die Maßnahme ist gemäß den voran stehenden Vorgaben rechtzeitig vor deren Beginn (2 - 4 Wochen der Bearbeitungszeitraum je nach Prüfungsbedarf seitens der IHK sind zu berücksichtigen) bei der IHK zu beantragen. Der Antrag muss folgende Unterlagen umfassen:
- Angaben über die Eignung der Umschulungsstätte
- Benennung der verantwortlichen Ausbilder
- Konzept der Umschulungsmaßnahme
- Adress-Liste der vorgesehenen Betriebe für das Praktikum mit Ansprechpartner (Tel., Fax., E-Mail)
- Anzahl der Teilnehmer der Umschulungsmaßnahme
- Vereinbarung mit den Betrieben nach Ziffer 3.5

8. Eintragung und Prüfung

Nach Genehmigung der Maßnahme und Vorlage der entsprechenden Teilnehmerunterlagen trägt die IHK die Umschulungsverträge ein. Der Umschüler wird nach ordnungsgemäßer Absolvierung der Umschulung zur Prüfung zugelassen.

Koblenz, im April 2010

Anlagen

- 1.: Übersicht über die Gruppenumschulung
- 2.: Übersicht über die vorgesehenen Betriebspraktiken

Kurzantrag für Umschulungsträger

Maßnahmennummer	
Maßnahmentitel	
Maßnahmenzeitraum	
Status der Zulassung	

<i>Beschreibung</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Ihr Eintrag</i>
Anzahl Teilnehmer		
Fächerübersicht mit Wochenstunden	bitte als extra Dokument beilegen	
Sachlich + zeitliche Gliederung	bitte als extra Dokument beilegen	
Benannte Ausbilder (min. 1 pro 16 Teilnehmer)	- -	
___weitere/n geeignete/n Ausbilder/in benennen		
Benannte Prüfer (min. 1 pro 8 Prüflinge)	- -	
Bitte ___ weitere/n Prüfer benennen	Blatt zur Datenerhebung anbei	
Betriebspraxis	Dauer in Wochen..... Datum von..... bis	
Liste mit Zuordnung der Teilnehmer zu Betrieben für die o. g. Maßnahme	bitte gesondert beilegen	
Liste mit geplanten Betrieben für Betriebspraxis für die o. g. Maßnahme	bitte gesondert beilegen	
Mustervertrag / Blankvereinbarung die Sie für das Praktikum verwenden	bitte gesondert beilegen	
Zusatzmaßnahmen wie z. B. Prüfungsvorbereitung, falls geplant	bitte gesondert beilegen	

Bitte reichen Sie uns die angekreuzten Positionen schnellstmöglich nach.

Träger:

Umschulung im Beruf:

Betriebspraktikum vom: bis:

Name, Vorname	Praktikumsbetrieb Anschrift	Ansprechpartner Tel.-Nummer, E-Mail