

In Sinne des Berufsbildungsgesetzes kann nur umgeschult werden, wer bereits über eine abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Beruf verfügt oder eine mehrjährige Berufspraxis oder mindestens sechs Semester Studium nachweisen kann. Die Umschulung wendet sich an Erwachsene, die bereits Berufs- und Lebenserfahrung besitzen.

Vollständig eingereichte Unterlagen beschleunigen die Bearbeitungszeit der Registrierung und Rücksendung der Umschulungsverträge! Bitte verwenden Sie **keinen Tacker** und beachten Sie folgende Punkte:

### **Umschulungsvertrag**

Der Umschulungsvertrag muss **unverzüglich** nach Abschluss und Genehmigung des Umschulungsträgers der Kammer zur Registrierung in **3-facher** Ausfertigung, **jeweils mit Originalunterschriften** versehen, eingereicht werden. Bitte reichen Sie hierzu den **Antrag auf Eintragung eines Umschulungsverhältnisses** vollständig ausgefüllt und unterschrieben (1-fach) mit ein.

### **Praxisdaten/Personalien des Umschulungsbetriebes / des Umschülers**

Bitte tragen Sie die Personalien leserlich ein.

### **Zu § 2 Dauer der Umschulung**

Bitte tragen Sie unter (1) die vorherige abgeschlossene Ausbildung und bzw. der bisher ausgeübten Tätigkeit ein. Beachten Sie bitte, dass die Umschulungsdauer **genau** 24 Monate betragen muss; z.B. bei Umschulungsbeginn am 10.09.2020 endet der Umschulungsvertrag am 09.09.2022. Bei einer Teilzeitumschulung verlängert sich die Umschulungsdauer entsprechend.

### **Zu § 3 Wöchentliche Umschulungszeit**

Bitte tragen Sie die regelmäßige **wöchentliche** Umschulungszeit ein. Eine Umschulung kann in **Teilzeit** erfolgen. Die Kürzung kann sich auf die tägliche oder auf die wöchentliche Ausbildungszeit beziehen. Die Dauer der Teilzeitberufsausbildung **verlängert sich entsprechend**.

### **Zu § 7 Urlaub**

Bitte beachten Sie die Regelungen gemäß **Bundesurlaubsgesetz**. Der Urlaub ist für jedes Kalenderjahr (= Urlaubsjahr) genau einzutragen. Ist im **letzten** Umschulungsjahr die Umschulungsdauer über den 30.06. eines Kalenderjahres hinaus vereinbart, so ist im entsprechenden Feld der **volle** Jahresurlaub einzutragen.

### **Zu § 8 Vergütung**

Eine Vergütung kann vereinbart werden.

### **Probezeit**

Eine Probezeit kann vereinbart werden.

### **Berufsschulort**

Der Auszubildende kann den Umschüler bei der zuständigen Berufsschule anmelden. Der Umschüler ist jedoch nicht berufsschulpflichtig.

### **Abschlussprüfung**

Der Umschulungsbetrieb meldet den Umschüler zur Abschlussprüfung an. Bitte beachten Sie hierzu die Anmeldefristen auf unserer Homepage [www.stbk-hessen.de](http://www.stbk-hessen.de). Verträge bis 30.09. sind für die Sommerprüfung, Verträge bis 31.03. für die Winterprüfung vorgesehen. An der Zwischenprüfung müssen Umschüler nicht teilnehmen.

### **Ausbildungsnachweis/Berichtsheft**

Das Führen eines Ausbildungsnachweises/Berichtsheftes ist nicht erforderlich. Ein ausfüllbares [PDF-Dokument](#) steht Ihnen auf unserer [Website](#) zur Verfügung

### **Unterschriften**

Bitte beachten Sie, dass **alle** Vertragsparteien den Vertrag **im Original** unterschrieben haben.

Steuerberaterkammer Hessen  
Ausbildungs- und Prüfungsabteilung  
Postfach 10 31 52  
60101 Frankfurt am Main

## Antrag auf Eintragung eines Umschulungsverhältnisses

Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter

### Angaben zum/zur Umschüler/in:

Geschlecht:				<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> divers
Name		Vorname		Geburtsname		
Geburtsdatum	Geburtsort		Geburtsland		Staatsangehörigkeit	
Straße/Hausnr.			PLZ	Ort		
Telefon für Rückfragen			E-Mail für Rückfragen			

### Umschulungsbetrieb:

Mitgliedsnummer	Kanzleiname				
Straße/Hausnr.			PLZ/Ort		
Betriebsnummer	Bei abweichender Ausbildungsstätte: Kanzleiname und Ort der Ausbildung				
Name zum/zur <b>zuständige/n</b> Ausbilder/in				Berufsbezeichnung ( <b>StB, WP...</b> )	

### Umschulungsträger: Ja ohne Umschulungsträger

Name / Agentur
PLZ, Ort

### Berufsschulbesuch ist vorgesehen Ja Nein

Ort
-----

## Vorbildung der/s Umschüler/s/in

<b>Schulabschluss</b>		
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss	<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss	<input type="checkbox"/> Realschul- oder vergleichbarer Abschluss
<input type="checkbox"/> Hochschulreife / Fachhochschulreife	<input type="checkbox"/> Sonstige Schulen / nicht zuzuordnen (im Ausland erworbener Abschluss)	

<b>Studium</b> (Nachweis beifügen)		<input type="checkbox"/> mit Abschluss	<input type="checkbox"/> ohne Abschluss
_____	_____	_____	_____
Anzahl Semester	Studium, Fach		

<b>Berufliche Vorbildung</b> (Nachweis beifügen)	
<b>Berufsausbildung im dualen System</b> (mit Ausbildungsvertrag)	<input type="checkbox"/> mit Abschluss <input type="checkbox"/> ohne Abschluss
_____	_____
<b>Berufsausbildung außerhalb des dualen Systems</b> (insbesondere Schulausbildungen)	<input type="checkbox"/> mit Abschluss <input type="checkbox"/> ohne Abschluss
_____	_____
<b>Abgeschlossene Berufsausbildung als</b> (Prüfungszeugnis beifügen)	_____
_____	vorausgegangene Berufsausbildung zum/zur
<b>Sonstige berufliche Tätigkeit ohne Abschluss</b>	_____
_____	_____
Zeitraum, Jahre	ausgeübte berufliche Tätigkeit

## Beschäftigungsnachweis § 27 - Eignung der Ausbildungsstätte

(zum Zeitpunkt der Antragstellung ohne den/die Umschüler/in, für den/die dieser Antrag gilt)

Anzahl der Mitarbeiter (Vollzeitkräfte)	Anzahl	Anzahl der Auszubildenden:	Anzahl
<b>Berufsträger</b> (inkl. Praxisinhaber)	_____	Steuerfachangestellte	_____
angestellte StB, StBv, WP	_____	Kaufm. Berufe	_____
Steuerfachangestellte	_____		_____
Steuerfachwirte	_____		_____
Bilanzbuchhalter	_____	Umschüler	_____
Fachkräfte mit Hoch- oder Fachhochschulbildung	_____	Praktikanten	_____
Sonstige Bürokräfte	_____		_____

## Datum des Vertragsabschlusses

Ich versichere die Richtigkeit vorstehender Angaben. Eintretende Änderungen werde ich unverzüglich anzeigen

Ort, Datum	Unterschrift des/r Antragsteller/s/in
_____	_____

Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzinformation unter <https://www.stbk-hessen.de/>

## Umschulungsvertrag (betrieblich)

Zwischen (Umschulungsbetrieb)  
Herrn/Frau/Firma \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

und Herrn/Frau (Umschüler) \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wird der nachstehende Vertrag zur Umschulung in dem anerkannten Ausbildungsberuf

### „STEUERFACHANGESTELLTER / STEUERFACHANGESTELLTE“

abgeschlossen.

#### § 1

##### Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umschüler durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes Steuerfachangestellter / Steuerfachangestellte vermittelt.

#### § 2

##### Dauer der Umschulung

(1) Die Dauer der Umschulung wird unter Berücksichtigung der nachgewiesenen abgeschlossenen Ausbildung

als \_\_\_\_\_

bzw. der bisher ausgeübten Tätigkeit als \_\_\_\_\_

auf \_\_\_\_\_ Monate festgelegt.

Das Umschulungsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Die Probezeit beträgt \_\_\_\_\_ Monate.

(2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.

(3) Besteht der Umschüler die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Umschulungsverhältnis auf Antrag des Umschülers bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung. Der Kostenträger wird hierdurch nicht gebunden.

(4) Eine Verlängerung des Umschulungsvertrages kann bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit oder Unfall des Teilnehmers) mit Zustimmung des Kostenträgers vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

#### § 3

##### Wöchentliche Umschulungszeit

Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel \_\_\_\_\_ Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nachfolgender Vereinbarung.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

§ 4  
**Pflichten des Umschulungsbetriebes**

Der Umschulungsbetrieb verpflichtet sich,

1. dem Umschüler alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise zu vermitteln. Hierbei sind das geltende Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen für den anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellter / Steuerfachangestellte“ 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. den Umschüler nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sind,
5. dem Umschüler alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen der Abschlussprüfung erforderlich sind,
6. den Umschulungsvertrag unverzüglich nach dessen Abschluss der Steuerberaterkammer Hessen zur Eintragung in das Verzeichnis der Umschulungsverträge einzureichen. Die anfallenden Kosten übernimmt der Kostenträger,
7. den Umschüler rechtzeitig zu der Abschlussprüfung bei der Steuerberaterkammer Hessen anzumelden und ihn für die Teilnahme an der Prüfung freizustellen (die anfallenden Kosten übernimmt der Kostenträger; an der Zwischenprüfung müssen Umschüler nicht teilnehmen),
8. Änderungen zum Umschulungsvertrag, z. B. Namensänderung, Elternzeit, Vertragsauflösung ect. der Steuerberaterkammer Hessen umgehend schriftlich anzuzeigen.

§ 5  
**Pflichten des Umschülers**

Der Umschüler 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 Umschulungsbetrieb unter Angabe von Gründen unverzüglich mitzuteilen sowie im Krankheitsfall bis zum dritten Tag dem Umschulungsbetrieb eine ärztliche Bescheinigung einzureichen,
4. alle ihm im Rahmen der Umschulung von den Vertretern des Umschulungsbetriebes erteilten Weisungen zu befolgen,
5. die für den Umschulungsbetrieb geltenden betrieblichen und gesetzlichen Bestimmungen zu beachten,
6. Unterlagen, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und nur zu den ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden. Alle schriftlichen Anweisungen, Rundschreiben, Tabellen und sonstiges dem Umschüler zur Verfügung gestelltes Material bleiben Eigentum des Umschulungsbetriebs und sind spätestens bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses zurückzugeben.

§ 6  
**Verschwiegenheitspflicht des Umschülers**

- (1) Der Umschüler verpflichtet sich, über die Vorgänge, die ihm in Ausübung und bei Gelegenheit seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen und die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, Stillschweigen zu bewahren.
- (2) Der Umschüler darf ohne ausdrücklichen Auftrag des Umschulungsbetriebs keinerlei Schriftstücke, insbesondere keine Handakten oder Urkunden, Abschriften oder Fotokopien an sich nehmen oder an Dritte herausgeben. Gleiches gilt für elektronische Medien.
- (3) Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Umschulungsverhältnisses.

§ 7  
**Urlaub**

Der Umschulungsbetrieb gewährt dem Umschüler Urlaub wie folgt:

<b>Im Kalenderjahr</b>				
<b>Arbeitstage</b>				

Wird der Umschüler im laufenden Kalenderjahr über den 30. Juni hinaus beschäftigt, so steht ihm der gesamte Jahresurlaub zu.

§ 8  
**Vergütung**

---

---

---

§ 9  
**Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann vor Vertragsablauf in beiderseitigem Einvernehmen aufgehoben oder aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umschüler gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen des Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

§ 10  
**Zeugnis**

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

§ 11  
**Hinweis auf anzuwendende Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen**

---

---

---

---

---

---

---

§ 12  
**Nebenabreden**

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Umschulungsbetriebes)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Umschülers)

**Sichtvermerk des Kostenträgers**

\_\_\_\_\_  
Ort / Datum / Unterschrift

Vorstehender Vertrag ist unter Nr. \_\_\_\_\_ in das Verzeichnis der Umschulungsverhältnisse der Kammer eingetragen.

Frankfurt am Main, den \_\_\_\_\_

**STEUERBERATERKAMMER HESSEN**

(Siegel)