

Steuerberaterkammer Hessen

per Mail an: ausbildungsvertrag@stbk-hessen.de

Anzeige einer beruflichen Umschulung Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter

Angaben zur/zum 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				Gemeindeschlüssel		
E-Mail für Rückfragen						

Umschulungsbetrieb:

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

Kostenträger: Ja ohne Kostenträger

Name Agentur/Rehabilitationsträger
PLZ, Ort

Berufsschulbesuch ist vorgesehen Ja Nein

Ort

Vorbildung der/s Umschüler/s/in

Schulabschluss		
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss	<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss	<input type="checkbox"/> Realschul- oder vergleichbarer Abschluss
<input type="checkbox"/> Hochschulreife/Fachhochschulreife	<input type="checkbox"/> im Ausland erworbener Abschluss	

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

Berufliche Vorbildung (Nachweis beifügen)	
Berufsausbildung im dualen System (mit Ausbildungsvertrag)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> mit Abschluss <input type="checkbox"/> ohne Abschluss
_____	_____
Berufsausbildung außerhalb des dualen Systems (insbesondere Schulausbildungen)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> mit Abschluss <input type="checkbox"/> ohne Abschluss
_____	_____
Abgeschlossene Berufsausbildung als (Prüfungszeugnis beifügen)	_____
_____	vorausgegangene Berufsausbildung zur/zum
_____	_____
Sonstige berufliche Tätigkeit ohne Abschluss	_____
_____	_____
Zeitraum von-bis, bzw. Anzahl der Jahre	letzte ausgeübte berufliche Tätigkeit

Beschäftigungsnachweis § 27 - Eignung der Ausbildungsstätte

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

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

Datum des Vertragsabschlusses

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

Ort, Datum	Unterschrift Antragstellende/r
_____	_____

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

(StBK Hessen - Stand Januar 2025)

1. UMSCHULUNGSBETRIEB

ZWISCHEN DEM UMSCHULUNGSBETRIEB

Name, Vorname / ggf. Firma

Berufsbezeichnung

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ausbildungsstätte (sofern nicht mit beruflicher Niederlassung identisch)

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

3. UMSCHULUNGSDAUER / PROBEZEIT

UMSCHULUNGSDAUER 24 Monate
 Vollzeit Teilzeit* *Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit um _____ %

Verlängerung um _____ Monate Tatsächliche Dauer _____ Monate

Umschulungsbeginn			Umschulungsende		
Tag	Monat	Jahr	Tag	Monat	Jahr

Die **Probezeit** beträgt _____ Monate
(Die Vereinbarung einer Probezeit ist nicht zwingend erforderlich)

7. VEREINBARUNGEN

Sonstige Vereinbarungen/Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte

2. UMSCHÜLER/IN

UND DER/DEM UMSCHÜLER/IN

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Geburtsdatum, Geburtsort

Geburtsname

E-Mail-Adresse

Telefonnummer / Mobil

4. UMSCHULUNGSZEIT

UMSCHULUNGSZEIT

Durchschnittliche regelmäßige Umschulungszeit
wöchentlich _____ Stunden oder täglich _____ Stunden

5. VERGÜTUNG

UMSCHULUNGSVERGÜTUNG (monatlich brutto €)

1. Jahr _____ 2. Jahr _____ 3. Jahr _____

(Eine Vergütung kann vereinbart werden)
 Der Kostenträger gewährt Leistungen

6. URLAUBSANSPRUCH

URLAUBSANSPRUCH

Jahr				
Arbeits-tage				

(Bei Beschäftigung über den 30. Juni hinaus entsteht Anspruch auf den gesamten Jahresurlaub)

Die umseitigen Vereinbarungen sind Gegenstand des Vertrages.

Ohne Kostenträger

Unterschrift Umschulungsbetrieb

Kostenträger

Unterschrift Umschüler/in

Unterschrift Kostenträger

Ort, Datum

Ort, Datum

Weitere Bestimmungen

§ 1 – Zweck der Umschulung

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

§ 2 – Dauer der Umschulung

1. Die **Dauer der Umschulung** wird unter Berücksichtigung der nachgewiesenen abgeschlossenen Ausbildung bzw. der bisher ausgeübten beruflichen Tätigkeit auf 24 Monate festgelegt. Bei einer Teilzeitumschulung kann sich die Umschulungszeit entsprechend verlängern. *)
2. **Vorzeitige Beendigung des Umschulungsverhältnisses:** Bestehen Umzuschulende vor Ablauf der in Nr. 3 auf S. 1 des Umschulungsvertrages vereinbarten Umschulungsdauer 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. Erhalten Umzuschulende Leistungen zur Förderung der beruflichen Bildung, so soll mit dem Kosten- bzw. Rehabilitationsträger die Möglichkeit einer weiteren Förderung rechtzeitig geklärt werden.

§ 3 – Ermächtigung zur Anmeldung zur Prüfung

Die/Der Umzuschulende ermächtigt den Umschulenden, sie/ihn in ihrem/seinen Namen zu Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; siehe näher § 4 Nr. 8 dieses Vertrages.

§ 4 – Pflichten des Umschulungsbetriebes

Der Umschulungsbetrieb verpflichtet sich,

1. (**Umschulungsziel**) dafür zu sorgen, dass der/dem Umzuschulenden die berufliche Handlungsfähigkeit erwachsenengerecht vermittelt werden, die zum Erreichen des Umschulungszieles erforderlich ist. Hierbei sind das geltende Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen für den anerkannten Ausbildungsberuf „Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter“ zugrunde zu legen. Der Umschulungsbetrieb hat insbesondere darauf zu achten, dass das Umschulungsziel in der vertraglich vereinbarten Umschulungszeit erreicht werden kann;
2. (**Ausbilderinnen/Ausbilder**) nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür persönlich und fachlich geeignet sind;
3. (**Sachliche und zeitliche Gliederung**) unter Berücksichtigung von § 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt;
4. (**Umschulungsmittel**) der/dem Umzuschulenden die Umschulungsmittel, insbesondere Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Umschulung und zum Ablegen der Prüfungen im Rahmen der Umschulung erforderlich sind;
5. (**Beeinträchtigte**) den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Beeinträchtigter Rechnung zu tragen;
6. (**Umschulungsbezogene Tätigkeiten**) der/dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen;
7. (**Anzeige einer beruflichen Umschulung**) vor Beginn der Maßnahme die Durchführung der beruflichen Umschulung der StBK Hessen anzuzeigen. Der Anzeige ist eine Ausfertigung des Umschulungsvertrages beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
8. (**Anmeldung zu Prüfungen**) die/den Umzuschulende/n im Rahmen einer gemäß § 3 dieses Vertrages erteilten Ermächtigung rechtzeitig zu den Prüfungen im Rahmen der Umschulung anzumelden; die/der Umzuschulende erhält eine Kopie des Anmeldeantrages.

§ 5 – Pflichten der/des Umzuschulenden

Die/Der Umzuschulende hat sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die erforderlich ist, um das Umschulungsziel zu erreichen.

Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. (**Lernpflicht**) die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Umschulung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
2. (**Teilnahme**) regelmäßig und pünktlich an allen Umschulungsmaßnahmen teilzunehmen;
3. (**Aktive Mitarbeit**) aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere denen die sie/ihn umschulen, zusammenzuarbeiten und deren Anweisungen zu befolgen;
4. (**Ordnung der Umschulungsstätte**) die für die Umschulungsstätte geltende Ordnung zu beachten;

5. (**Sorgfaltspflicht**) Unterlagen, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden. Alle schriftlichen Anweisungen, Rundschreiben, Tabellen und sonstiges der/dem Umzuschulenden zur Verfügung gestelltes Material bleiben Eigentum des Umschulungsbetriebs und sind spätestens bei Beendigung des Umschulungsverhältnisses zurückzugeben;
6. (**Benachrichtigung**) bei Fernbleiben von der Umschulung dem Umschulungsbetrieb unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, die länger als drei Kalendertage dauert, hat die/der Umzuschulende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Umschulungsbetrieb ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Umzuschulende verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
7. (**Verschwiegenheitspflicht**) a) die/der Umzuschulende verpflichtet sich, über die Vorgänge, die ihr/ihm in Ausübung und bei Gelegenheit ihrer/seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen und die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, Stillschweigen zu bewahren; b) die/der Umzuschulende darf ohne ausdrücklichen Auftrag des Umschulungsbetriebes keinerlei Schriftstücke, insbesondere keine Handakten oder Urkunden, Abschriften oder Fotokopien an sich nehmen oder an Dritte herausgeben. Gleiches gilt für elektronische Medien; c) Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Umschulungsverhältnisses.
8. (**Teilnahme an Prüfungen**) an vorgesehenen Prüfungen teilzunehmen.

§ 6 – Vergütung

Höhe (siehe Nr. 5 auf S. 1 des Umschulungsvertrages **)

§ 7 – Umschulungszeit und Urlaub

1. **Tägliche und/oder wöchentliche Umschulungszeit** (siehe Nr. 4 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)
2. **Urlaub** (siehe Nr. 6 auf S. 1 des Umschulungsvertrages)

§ 8 – Kündigung

1. **Kündigung während der Probezeit:** Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Umschulungsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden (§ 622 Abs. 3 BGB).
2. **Kündigung nach der Probezeit:** Nach der Probezeit kann das Umschulungsverhältnis von jedem Vertragsteil aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Umschulungsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Umschulungsverhältnisses nicht zugemutet werden kann (§ 626 Abs. 1 BGB).
3. **Form der Kündigung:** Die Beendigung von Umschulungsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB).
4. **Unwirksamkeit einer Kündigung:** Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

§ 9 – Zeugnis

Bei der Beendigung eines Umschulungsverhältnisses kann die/der Umzuschulende vom Umschulungsbetrieb ein schriftliches Zeugnis über das Umschulungsverhältnis und dessen Dauer fordern (§ 630 BGB). Auf Verlangen der/des Umzuschulenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistungen aufzunehmen.

§ 10 – Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Sitz des Umschulungsbetriebes.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen

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

*) Soweit die tägliche oder wöchentliche Umschulungszeit im Rahmen einer Teilzeitumschulung verkürzt wird, ist zu beachten, dass dies eine Verlängerung der Umschulungsdauer insgesamt bewirken kann. Sprechen Sie insoweit vorher mit dem zuständigen Kostenträger (sofern geförderte Maßnahme) sowie mit der StBK Hessen.

**) Soweit ein Kostenträger/Rehabilitationsträger Leistungen gewährt, wird die Vergütung nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Vorschriften geregelt.