

Merkblatt

Trägergestützte Umschulungen in anerkannten Ausbildungsberufen

Die Industrie- und Handelskammern haben die Eignung der Umschulungsstätten festzustellen und Umschulungsmaßnahmen zu überwachen und fördern diese durch Beratung (§§ 76, 60 S. 2, 27 ff. Berufsbildungsgesetz (BBiG)). Dadurch soll ein „vergleichbares Qualitätsniveau wie bei der Berufsausbildung gesichert“ werden. (Gesetzesbegründung zu § 60 - BT-Drs. 15/3980)

Die Umschulung muss somit

- eine breit angelegte berufliche Grundbildung und
- die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendigen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse in einem geordneten Bildungsgang vermitteln und
- den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglichen.

Damit festgestellt werden kann, ob die Eignungsvoraussetzungen gemäß den Vorschriften des BBiG erfüllt sind, ist der Industrie- und Handelskammer die geplante Umschulungsmaßnahme spätestens sechs Wochen vor dem Maßnahmebeginn anzuzeigen. Hierzu reicht der Umschulungsträger bei der IHK ein Konzept unter Verwendung der Formblätter „Qualifizierungskonzept“ mit den folgenden Bestandteilen zur Begutachtung ein:

1. Zielgruppe

Die berufliche Umschulung soll zu einer anderen beruflichen Tätigkeit befähigen (§ 1 Abs. 5 BBiG). Maßnahmen der beruflichen Umschulung müssen nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechen (§ 62 Abs. 1 BBiG).

Daraus folgt, dass Umschüler Erwachsene sind, die berufs- und lebenserfahren sind. Teilnehmer ohne Berufsausbildung oder nachweisbare berufliche Tätigkeit kommen als Umschüler nicht in Frage.

Die geplante Teilnehmerzahl und der Kostenträger sind auf den Formblättern anzugeben.

2. Ansprechpartner

Die Betreuung der Umschüler beim Bildungsträger und bei der Vermittlung und Durchführung des betrieblichen Praktikums ist durch eine angemessene Zahl von geeigneten Mitarbeitern sicher zu stellen.

In den Formblättern ist ein zentraler Ansprechpartner am Standort des Bildungsträgers anzugeben, der auch während der Umschulungsmaßnahme für die Kommunikation mit der IHK zur Verfügung steht.

3. Eignung der Ausbilder

Die verantwortlichen Ausbilder müssen auch hinsichtlich der persönlichen, der berufsfachlichen und der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung den Anforderungen gemäß §§ 28 bis 30 BBiG entsprechen und die Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsstätte unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermitteln. Ausbilder, denen ausschließlich Umschulungsaufgaben übertragen sind, sollen in der Regel nicht mehr als 16 Umschüler gleichzeitig umschulen. Bei gefahrenanfälligen Tätigkeiten ist diese Zahl entsprechend geringer anzusetzen.

Ausbilder sind vom Umschulungsträger durch Vorlage des Ausbilderdatenblattes zu benennen. Ein Nachweis über die Qualifikation der beim Bildungsträger eingesetzten Ausbilder und Dozenten ist vorzulegen.

4. Eignung des Bildungsträgers

Für die Eignung der Umschulungsstätten gelten dieselben Eignungsvoraussetzungen, die auch für Ausbildungsstätten und Ausbilder gelten.

Die Vermittlung der in der jeweiligen Ausbildungsordnung festgelegten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten soll vor Beginn der Maßnahme sicher gestellt sein.

Die Umschulungsstätte muss nach Art und Einrichtung so beschaffen sein, dass die volle berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt werden kann. Die Umschulungsstätte soll grundsätzlich, ggf. in Kooperation mit Dritten, in der Lage sein, die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten von Anfang an selbst zu vermitteln.

Das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen sind zugrunde zu legen.

5. Betriebliche Praxisphasen

Jedes Umschulungsverhältnis muss eine betriebliche, anwendungsbezogene Praxisphase enthalten. Für die Bereitstellung geeigneter Betriebe und für die Durchführung der betrieblichen Praxisphase ist der Bildungsträger verantwortlich. Hieraus ergibt sich auch die Verpflichtung, die Einhaltung des Umschulungskonzeptes während der betrieblichen Praxisphase regelmäßig zu kontrollieren.

Die zeitliche Lage und Dauer der betrieblichen Praxis ist sowohl auf den Formblättern als auch in den einzelnen Umschulungsverträgen anzugeben. Ferner ist eine Liste mit den vorgesehenen Betrieben beizufügen. Die Betriebe müssen gemäß § 27 ff. BBiG geeignet sein und über einen persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder (§ 28 Abs. 2 BBiG) verfügen.

6. Umschulungsplan

Ein sachlich und zeitlich gegliederter Umschulungsplan ist der Konzeption beizufügen, der festlegt, welche Inhalte an welchen Örtlichkeiten vermittelt werden. Hierzu ist der Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung zugrunde zu legen. Die Nennung der Lernziele des Rahmenlehrplanes ist nicht ausreichend.

Insbesondere die für die betriebliche Praxisphase vorgesehenen Fertigkeiten sind verbindlich anhand einer Auflistung aufzuführen.

Die Unterrichtsformen des Bildungsträgers (zum Beispiel Frontalunterricht, Projektarbeiten, E-Learning) sind anzugeben.

Die technische Ausstattung der Bildungsstätte (Umschulungsträger) muss den Anforderungen des jeweiligen Berufs entsprechen. Hierzu ist anzugeben, welche Aus-

stattung (zum Beispiel: Werkzeuge, Maschinen, Software, bürotechnische Einrichtungen) beim Bildungsträger für diese Maßnahme eingesetzt wird.

7. Umschulungsdauer

Die Regelumschulungsdauer entspricht im Allgemeinen zwei Drittel der Ausbildungsdauer der zu Grunde liegenden Ausbildungsordnung. In Ausnahmefällen kann die Umschulungsdauer gekürzt werden.

Bei Umschulungsmaßnahmen, die in Teilzeit durchgeführt werden, verlängern sich die Zeiten entsprechend.

Beispiele:

	Für drei- und dreieinhalbjährige Ausbildungsberufe in Vollzeit
21 bis 28 Monate	Gesamt
15 bis 19 Monate	Umschulung beim Träger
6 bis 9 Monate	Betriebliche Praxis

	Für zweijährige Ausbildungsberufe in Vollzeit
12 bis 16 Monate	Gesamt
9 bis 12 Monate	Umschulung beim Träger
3 bis 6 Monate	Betriebliche Praxis

Die hier genannten Zeiten sind insbesondere abhängig vom jeweiligen Beruf sowie von den Gegebenheiten des Bildungsträgers. Während der betrieblichen Praxisphase sind die betriebsüblichen täglichen Arbeitszeiten zugrunde zu legen.

8. Bestätigung der Umschulungsmaßnahme

Nach Einreichen der „Formblätter Qualifizierungskonzept“ kann die IHK die Maßnahme schriftlich bestätigen, sofern die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sind. Für die Begutachtung und Überprüfung der Maßnahme wird ein gebührenpflichtiger Bescheid laut Gebührenordnung erstellt.

9. Umschulungsverträge

Nachdem das Konzept durch die IHK bestätigt ist, schließt der Umschulungsträger vor Beginn der Maßnahme mit jedem Teilnehmer schriftlich einen Umschulungsvertrag ab. Umschulungsverträge sind beim DIHK zum Download erhältlich. Um die Umschulungsverhältnisse in unser Verzeichnis eintragen zu können und die Teilnehmer zu den Prüfungen vorzusehen, sind die Vertragsunterlagen der IHK spätestens zu Maßnahmebeginn vorzulegen. Die Anlage „Sachliche und zeitliche Gliederung“ ist Vertragsbestandteil.

Auf jedem Umschulungsvertrag ist unter Punkt H der Träger der Umschulungskosten anzugeben.

10. Umschulungsnachweise

Zur Qualitätssicherung soll der Umschulungsträger die Teilnehmer verpflichten, während der gesamten Umschulungszeit Umschulungsnachweise zu führen. Diese sollen vom Bildungsträger, vom Umzuschulenden und während der betrieblichen Praxisphase auch vom Betrieb regelmäßig abgezeichnet werden.

11. Bestätigung betriebliche Praxisphase

Für die betriebliche Praxisphase ist den Teilnehmern ein gesonderter Plan auszuhändigen, in dem die vorgesehenen Praxisbereiche aufgeführt sind. Durch Unterschrift des Betriebes und des Teilnehmers wird die Vermittlung der Inhalte bestätigt.

12. Zwischenprüfung

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung muss der Umschulungsträger bereits im Umschulungskonzept auf den Formblättern sowie auf den Umschulungsverträgen angeben. Eine spätere Berücksichtigung ist nicht mehr möglich.

13. Abschlussprüfung

Das Ende der Umschulungsmaßnahmen ist auf die bundeseinheitlichen Abschlussprüfungstermine auszurichten, d.h. Lehrgangsende für die Sommerprüfung sollte Mitte Juli und für die Winterprüfung Mitte Februar sein. Die vorgesehenen Prüfungstermine teilt die IHK auf der Eintragungsbestätigung mit.

Sofern die Abschlussprüfung eine betriebliche Projektarbeit/betriebliche Aufträge im Betrieb vorsieht, hat der Bildungsträger sicher zu stellen, dass die Durchführung mit den dortigen Einrichtungen, Maschinen und Anlagen sowie mit realen, betrieblichen Aufträgen gewährleistet ist.

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung ist für jeden Umschüler die Bestätigung über die betriebliche Praxis vorzulegen.

Fehlzeiten sind für jeden Umschüler aufzulisten und der IHK auf Anforderung zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorzulegen. Zur Abschlussprüfung wird nur zugelassen, wer den Bildungsgang ohne wesentliche Fehlzeiten durchlaufen hat.

14. Prüfungsausschuss/sachverständige Ansprechpartner

Der Bildungsträger kann von der IHK zur Mitwirkung im Prüfungsausschuss und zur Benennung von geeigneten Prüfern verpflichtet werden. Betriebe, in denen die betriebliche Praxisphase stattfindet, sollen in der Lage sein, im Bedarfsfall einen sachverständigen Ansprechpartner für Prüfungsausschussmitglieder benennen zu können.

München, Dezember 2019