

# Schulungsvertrag

zur Durchführung einer beruflichen Weiterbildung

Zugelassen durch eine Fachkundige Stelle (FKS) nach AZWV / AZAV  
an der Fachakademie für Wirtschaft zur/zum

## Staatlich geprüften Betriebswirtin Staatlich geprüften Betriebswirt

**Beginn: 10.09.19 bis 29.07.21**     **Einstieg ins 2. Jahr: 10.09.2019 bis 24.07.20**

### 1. Vertragsabschluss

zwischen	GBS Schulen München gGmbH
Straße Nr., PLZ Ort	Goethestr. 12, 80336 München
Telefon/Telefax/	089 539805-341 / 089 539805-315
Ansprechpartner mit E-Mail	Frau Hirschmann / <a href="mailto:hirschmann@sabel.com">hirschmann@sabel.com</a>
im Folgenden „Bildungsträger“ genannt, und Herrn / Frau	
Vorname / Name:	.....
Geburtsdatum / Geburtsort:	..... in.....
bei ausländischem Geburtsort: in Deutschland seit .....	
Staatsangehörigkeit:	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/>
Straße / Hausnummer:	.....
PLZ / Wohnort:	.....
Telefon / Handy:	.....
E-Mail:	.....

im Folgenden „Teilnehmer“ genannt,  
wird ein Vertrag zum Zwecke der beruflichen Aus-/Weiterbildung geschlossen.

**Bitte kreuzen Sie Ihren Kostenträger / Zahlungsart an:**

<input type="checkbox"/> Selbstzahler <input type="checkbox"/> Ich beantrage das Aufstiegs-BAföG (der Bewilligungsbescheid ist innerhalb von 2 Monaten nach Ausbildungsbeginn einzureichen)	<input type="checkbox"/> Sonstige .....
Die Zahlung erfolgt <input type="checkbox"/> monatlich, fällig jeweils zum 1. des Monats <input type="checkbox"/> pro Semester (Zahlung der gesamten Semesterrechnung muss 4 Wochen nach Rechnungsdatum erfolgen)	

Von der GBS auszufüllen:

MNR	SAB	0	1	2	3	4	5	6
		S	FSR	R	FHR	HSR	Quabi	WS
BAB	GEF	07						
		SZ	BW					

## 2. Maßnahmedauer, Dauer der Teilnahme und Unterrichtszeiten

Dauer der Maßnahme: 10.09.2019 bis 29.07.2021 10.09.2019 bis 24.07.2020

Individuelle Teilnahmedauer  
(nur erforderlich, wenn abweichend) \_\_\_\_\_

Ort der Durchführung: \_\_\_\_\_

Dauer einer Unterrichtsstunde: 45 Minuten

In der Weiterbildung sind Ferientage/-zeiten vorgesehen: nach der Bayerischen Ferienordnung

## 3. Bildungsabschluss

Die Weiterbildung endet mit

der anerkannten Abschlussprüfung als: Staatlich geprüfte Betriebswirtin /  
Staatl. geprüfter Betriebswirt

Prüfende Institution: GBS – Prüfungsausschuss der Fachakademie für Wirtschaft

## 4. Inhalte

Die Inhalte zur Weiterbildung sind im Informationsblatt/in der Informationsbroschüre beschrieben. Das Informationsblatt/die Informationsbroschüre ist Bestandteil dieses Vertrages.

## 5. Lehrgangsgebühren

<b>Lehrgangsgebühren</b> (Der Schulgeldersatz wurde bereits berücksichtigt)	6864,00 €
Weitere Gebühren werden erhoben für:	
Prüfungsgebühren (Wiederholungsprüfungen sind <u>nicht</u> enthalten)	180,00 €
Anmeldegebühr	50,00 €
<b>Gesamtkosten</b>	<b>7094,00 €</b>
Zu den Gesamtkosten kommen die Kosten für Bücher (1. Jahr ca. 300,00 €, 2. Jahr ca. 100,00 €) hinzu.	ca. 400,00 €

## 6. Zahlungsweise und Bankverbindung

- Die Lehrgangsgebühren sind bei Fälligkeit – je nach gewählter Zahlungsweise zu bezahlen. Bei monatlicher Zahlung ist die Rate jeweils zum 1. des Monats, eingehend auf dem u.g. Konto zahlbar, bei Zahlung der Semestergebühr ist diese vollständig 4 Wochen nach Rechnungsdatum fällig. Bei monatlicher Zahlung der Semestergebühren ist die Vereinbarung über die zu zahlenden Monatsraten Bestandteil dieses Vertrages.
- Bei Zahlungsrückständen behält sich die Schule vor, bis zum vollständigen Ausgleich der Außenstände das Zeugnis zurückzuhalten.
- Ein verspätetes Eintreten oder ein Fernbleiben vom Unterricht begründet keinen Anspruch auf Erlass oder Rückgewähr der Gebühren.

Bankverbindung bei: Kreissparkasse München Starnberg

Kontonummer: 97 55 653

Bankleitzahl: 702 501 50

IBAN: DE58 7025 0150 0009 7556 53

BIC: BYLADEM1KMS

## 7. Rücktrittsrecht

Dem Teilnehmer wird ein Rücktrittsrecht bis 6 Wochen von Beginn der Maßnahme eingeräumt. *Für beide Vertragspartner besteht ein allgemeines Rücktrittsrecht innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss, längstens bis zum Beginn der Maßnahme.* Die vertraglich vereinbarte Anmeldegebühr ist an den Träger für den entstandenen Verwaltungsaufwand zu zahlen.

Eine Ausbildungsmaßnahme kann durch den Lehrgangsträger bei zu geringer Teilnehmerzahl oder wegen anderer, von ihm nicht zu vertretender Gründe abgesagt werden. Bereits gezahlte Gebühren werden zurückerstattet. Darüber hinausgehende Ansprüche, wie Schadenersatz, sind für den Teilnehmer ausgeschlossen.

## 8. Kündigungsbedingungen

Die Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme ist mit einer Frist von sechs Wochen, erstmals zum Ende der ersten drei vollen Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten drei Monate kündbar. **Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.**

**Sonderkündigungsrecht:** Bei Rücktritt wegen Wegfall der Förderung sowie bei Kündigung wegen Arbeitsaufnahme entstehen dem nach dem SGB III/II geförderten Teilnehmer keine Kosten. Bei Förderung durch die Agentur für Arbeit gelten die im jeweiligen Maßnahmebogen festgehaltenen Regelungen zur anteiligen Kostenübernahme.

Werden die Pflichten des Teilnehmers schuldhaft verletzt oder ist durch sein Verhalten das Schulungsziel ernsthaft in Gefahr, erfolgt vom Träger eine Abmahnung oder in der Folge die Kündigung. Strafrechtliche Handlungen oder ein Image schädigendes Verhalten des Teilnehmers bilden den Tatbestand einer sofortigen Kündigung.

## 9. Pflichten der Teilnehmer

Die Teilnehmer verpflichten sich, regelmäßig und pünktlich an der Maßnahme zu den ausgewiesenen Unterrichtszeiten teilzunehmen. Für Fehlzeiten ist eine schriftliche Entschuldigung mit Angabe von Gründen erforderlich. Fehlt der/die Teilnehmer/in länger als 2 Tage krankheitsbedingt, ist unaufgefordert ab dem 3. Tag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beizubringen. Für öffentlich geförderte Teilnehmer gelten zusätzlich evtl. abweichende Regeln der Förderinstitution. Weitere geltende Entschuldigungsregelungen werden den Teilnehmern zu Beginn schriftlich ausgehändigt und sind Bestandteil der Teilnehmerpflichten. Wiederholtes unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht berechtigt den Lehrgangsträger nach einmaliger Abmahnung zur sofortigen Kündigung. Notwendige Fehltage sind mit dem Träger abzustimmen und vom Träger zu genehmigen, dabei wird die ggf. die fördernde Institution informiert. Während der gesamten Weiterbildungsmaßnahme sind die Ausbildungsmittel, Geräte und Einrichtungen pfleglich zu behandeln. Die Teilnehmer achten auf die Einhaltung der einschlägigen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (BGV) und folgen den Anweisungen der Lehrkräfte und des Personals.

## 10. Pflichten des Trägers

Der Schulungsträger verpflichtet sich:

- Werkstätten, Unterrichtsräume, Ausstattung, Geräte, Lehr- und Lernmittel entsprechend dem Stand der Technik und den gesetzlichen Anforderungen bereitzustellen.
- Geeignete Lehrkräfte mit fachlichen und pädagogischen Kompetenzen einzusetzen- es besteht kein Anspruch auf den Einsatz von bestimmten Lehrkräften, die Einsatzplanung liegt im Verantwortungsbereich des Schulleiters.
- Festgelegte Unterrichtszeiten einzuhalten bzw. ausgefallene Unterrichtszeiten nachzuholen.
- Die regelmäßige Teilnahme am Unterricht durch Anwesenheitslisten zu dokumentieren.
- Die Teilnehmer zu den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften zu unterweisen bzw. zu belehren.
- Regelmäßige Lernerfolgskontrollen durchzuführen und zu bewerten.
- Eine fachliche Beratung zur Maßnahme, eine ausreichende Betreuung vor und während der Weiterbildungsmaßnahme sowie eine Unterstützung zur Eingliederung anzubieten.
- Für abhanden gekommenes Eigentum der Teilnehmer haftet der Lehrgangsträger nicht.

## 11. Versicherung

Die Teilnehmer sind über die Dauer der Maßnahme durch die Berufsgenossenschaft der GBS München unfallversichert.

Zuständige Berufsgenossenschaft: Bayerische Landesunfallkasse  
Versicherungsnummer: 99 1000

**Bei Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit besteht für die Teilnehmer kein Unfallversicherungsschutz.**

Mit der Unterschrift bestätigen die Vertragspartner:

- die Inhalte des Schulungsvertrages  
 die durchgeführte Eingangsberatung am \_\_\_\_\_  
 die Feststellung der Eignung des Teilnehmers, siehe beiliegende/s Protokoll/Unterlagen

 \_\_\_\_\_  
 Ort Datum Ort Datum

GBS Schulen München gGmbH

 .....  
 (Name, Vorname, Vertragspartner (Druckbuchstaben, leserlich))

 .....  
 (Stempel und Unterschrift des Bildungsträgers)

 .....  
 Teilnehmer/in, Vertragspartner (Unterschrift)

## Wichtig!

### I. Angaben zu Ihrer Person:

#### a) Schulbildung:

- qualifizierender beruflicher Bildungsabschluss  
 Fachschulreife  
 Realschule / Wirtschaftsschule  
 Fachwirt / Fachkaufmann  
 Fachhochschulreife  
 Hochschulreife

 .....  
 erworben am (Datum Abschlusszeugnis)

 .....  
 bei (Art und Ort der Schule)

#### b) Berufsausbildung

- keine  
 von ..... bis ..... als .....  
 Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt:  
 ja, am .....  Nein  
 Datum des Zeugnisses

#### c) berufliche Praxis (ggf. einschl. Bundeswehr):

von ..... bis ..... Firma .....  
 .....  
 .....  
 .....

### II. Bitte reichen Sie folgende Unterlagen bei uns ein:

1. Unterschriebenen Schulungsvertrag
2. Zwei Lichtbilder
3. Tabellarischen Lebenslauf (bitte lückenlos)
4. Schulabschlusszeugnis **in beglaubigter Kopie**
5. Zeugnis über die Berufsabschlussprüfung (nach § 34 BBiG) **in beglaubigter Kopie**
6. Zeugnisse über die Berufspraxis (nur qualifizierte Zeugnisse, Tätigkeitsbescheinigungen genügen nicht)

### Zum Schluss eine Frage in eigener Sache: Wie wurden Sie auf unsere Fortbildung aufmerksam?

- Agentur für Arbeit  Deutsche Rentenversicherung  Bundeswehr  Arbeitgeber  
 Kollegen  IHK  Internet  Freunde/Verwandte  S- und U-Bahn  
 Sonstige: \_\_\_\_\_  Zeitung Name der Zeitung: \_\_\_\_\_

Vielen Dank!