



Kooperationsvereinbarung

zwischen der

Industrie- und Handelskammer Regensburg

vertreten durch den Hauptgeschäftsführer Herrn Dr. Jürgen Helmes

und der

Staatlichen Berufsschule Weiden

vertreten durch den Schulleiter, Herrn OStD Heribert Mohr,

über die

Ausbildungsberufe

Fremdsprachen-Bürokaufmann/-frau

Fremdsprachen-Bürokommunikationskaufmann/-frau



§ 1 Gegenstand und Ziel der Vereinbarung

Die Staatliche Berufsschule Weiden und die Industrie- und Handelskammer Regensburg (nachfolgend IHK genannt) vereinbaren eine enge Zusammenarbeit mit dem Ziel, Auszubildenden mit mittlerem Schulabschluss ab dem Schuljahr 2006/07 die Aufnahme einer doppelt qualifizierenden Ausbildung zum/zur Fremdsprachen-Bürokaufmann/-frau bzw. zum/zur Fremdsprachen-Bürokommunikationskaufmann/-frau zu ermöglichen. Die Auszubildenden können innerhalb von 2,5 Jahren sowohl den Abschluss im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation als auch den IHK-Abschluss „Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in IHK in der Fremdsprache Englisch“ erwerben.

Die Ausbildung ermöglicht es den Auszubildenden, bereits während ihrer Ausbildungszeit die IHK-Schulung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in zu absolvieren. Die Staatliche Berufsschule Weiden fungiert als Bindeglied zwischen der IHK einerseits und den Auszubildenden sowie den Ausbildungsbetrieben andererseits und stimmt die Ausbildungszeiten auf die besonderen Erfordernisse der doppelt qualifizierenden Ausbildung ab. Die Staatliche Berufsschule Weiden eröffnet zudem die Möglichkeit, einen organisatorisch wie inhaltlich speziell auf die Anforderungen der Ausbildung abgestimmten Berufsschulunterricht zu gewährleisten.

§ 2 Grundlagen für die Ausbildung

- (1) Die Auswahl der Bewerber/innen liegt in der alleinigen Verantwortung der ausbildenden Firma. Für die Ausbildung sind zwei Verträge abzuschließen:
 - a) ein IHK-Ausbildungsvertrag
 - b) ein Dienstleistungsvertrag (siehe Anlage), den IHK, Ausbildungsbetrieb und Auszubildender unterzeichnen.

- (2) Die Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau bzw. zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation richtet sich nach den Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/in richtet sich nach der Rechtsverordnung und dem Rahmenstoffplan „Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in in der Fremdsprache Englisch“.
- (3) Die Ausbildung wird inhaltlich und organisatorisch zwischen Berufsschule, IHK und den Ausbildungsbetrieben abgestimmt.
- (4) Aus organisatorischen Gründen ist eine Klassenbildung nur möglich, wenn die Zahl der Auszubildenden nicht weniger als 16 beträgt. Der Unterricht wird als Teilzeitunterricht an einzelnen Wochentagen erteilt.

§ 3 Ablauf des dualen Ausbildungsprogramms

- (1) Die Ausbildung zum/zur Fremdsprachen-Bürokaufmann/-frau bzw. zum/zur Fremdsprachen-Bürokommunikationskaufmann/-frau bei der ausbildenden Firma beginnt spätestens am 1. September eines Jahres und endet nach zweieinhalb Ausbildungsjahren mit den Abschlussprüfungen Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fremdsprachenkorrespondent/-in (Englisch) der IHK.
- (2) Schulische und betriebliche Ausbildungsphasen werden zeitlich so miteinander verzahnt, dass innerhalb von 2,5 Jahren der Erwerb beider Abschlüsse möglich ist. Die Ausbildung vollzieht sich nach dem Musterablaufplan (siehe Anlage). Änderungen des Ablaufplans bedürfen der einvernehmlichen Regelung beider Kooperationspartner.
- (3) Alle an der doppelt qualifizierenden Ausbildung beteiligten Partner (IHK Regensburg, ausbildende Firma, Staatliche Berufsschule Weiden) erbringen ihre Ausbildungsleistungen in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten. Die im Dienstleistungsvertrag vereinbarten Leistungen werden von der IHK Regensburg in deren ausschließlicher Verantwortung erbracht.
- (4) Die anfallenden Gebühren sind vom Ausbildungsbetrieb zu tragen und nach Rechnungstellung zu überweisen.

§ 4 Rechtlicher Status der Programmteilnehmer, Haftung

- (1) Die Teilnehmer/innen der Ausbildung unterliegen den geltenden Bestimmungen der IHK. Während der Ausbildungszeit sind die Auszubildenden berufsschulpflichtig.
- (2) Eine Haftung einer an der Ausbildung beteiligten Partei für von Auszubildenden zum/zur Fremdsprachen-Bürokaufmann/-frau bzw. zum/zur Fremdsprachen-Bürokommunikationskaufmann/-frau verursachte Schäden bei anderen Parteien ist ausgeschlossen.

§ 5 Gegenseitige Unterrichtung

Ausbildungsfirma, Berufsschule und Industrie- und Handelskammer werden sich gegenseitig über alle Umstände, die für die Durchführung der Ausbildung von Bedeutung sind oder sein könnten, unterrichten und alle notwendigen Unterlagen und Daten gegenseitig zur Verfügung stellen. Bestehende datenschutzrechtliche Bestimmungen sind von den beteiligten Parteien einzuhalten.

§ 6 Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft und wird unbeschadet der Kündigungsrechte gemäß Abs. 2 auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (2) Jeder Vertragspartner kann die Kooperationsvereinbarung mit einer Frist von einem Jahr zum 1. September eines jeden Jahres kündigen. Die Fortsetzung bereits begonnener Ausbildungen ist hiervon unberührt.

§ 7 Schriftformerfordernis, Teilunwirksamkeit

- (1) Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Alle Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie alle Willenserklärungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

Weiden, 6. April 2006

IHK Regensburg
Dr. Jürgen Helmes
Hauptgeschäftsführer

Staatliche Berufsschule Weiden
Heribert Mohr
Schulleiter, OStD

Anlagen
Musterablaufplan
Dienstleistungsvertrag
Zusatzvereinbarung