# Aufnahmeantrag - Dualer Studiengang

**Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt(in) - Fachrichtung Möbelhandel**
**und Kaufmann/-frau im Einzelhandel**

☐ Blockunterricht ☐ 3+3 Konzept

Gewünschter Ausbildungs- und Studienbeginn: _____

Ausbildungsvertrag Kaufmann/-frau
im Einzelhandel (verkürzt auf 2 Jahre): vom _____ bis _____

Trainee-/Teilzeitarbeitsvertrag): vom _____ bis _____
für das 3. Jahr (kann auch nachgereicht werden)

**Aufnahmewunsch Wohnheim** ☐ ja (Mietvertrag beifügen) ☐ nein

**Ausbildungsbetrieb**

Firma: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Ausbildungsort (falls abweichend von Ausbildungsbetrieb):

_____

**Ausbilder/in**

Name/Vorname: _____

Telefon (DW): _____ E-Mail: _____

**Auszubildende*r/Studierende*r**

☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers

Name: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____ Geburtskreis/Land: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Konfession: _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____ Bundesland: _____

Telefonnummer: _____ Mobilnummer: _____

E-Mail: _____

Statistische Angaben zur Zuwanderungsgeschichte (Erhebung der Bezirksregierung):
*Diese Angaben werden selbstverständlich anonym ausgewertet.*

Geburtsland Mutter: _____ Geburtsland Vater: _____

Hauptsächlich gesprochene Sprache (Familie): _____

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

**Zuletzt besuchte allgemeinbildende Schule**

☐ Gesamtschule ☐ Gymnasium ☐ Berufskolleg

**Höchster allgemeinbildender Schulabschluss**

☐ Fachhochschulreife schulischer Teil ☐ Fachhochschulreife ☐ Allgemeine Hochschulreife

Name der Schule: _____

Höchster dort erworbener Abschluss: _____

Abschlussdatum (voraussichtlich): _____

**Zuletzt besuchte berufsbildende Vollzeitschulen**

☐ Berufsfachschule ☐ Höhere Berufsfachschule ☐ Fachoberschule ☐ Fachschule ☐ Sonstige

Name der Einrichtung: _____

Höchster dort erworbener Abschluss: _____

Abschlussdatum (voraussichtlich): _____

**Ich bin auf das Bildungsangebot der Fachschule des Möbelhandels aufmerksam geworden durch:**

☐ Eltern ☐ Freunde ☐ Kollegen ☐ Absolventen der Schule ☐ Messestand _____

☐ Internet _____ ☐ Anzeige _____ ☐ Sonstiges _____

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

Anhängend erhalten Sie die Musterformulare der Datenschutzerklärung sowie der Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen zu Ihrer Unterschrift. Ein Antragsformular für die Mitgliedschaft im Förderverein der Schule erlauben wir uns beizufügen.

**Bitte übersenden Sie uns die folgenden ergänzenden Unterlagen digital**
**(falls noch nicht abschließend absolviert, müssen die Unterlagen zum Studienstart nachgereicht werden):**

- Lebenslauf
- 1 Foto
- Zeugnis des höchsten allgemeinbildenden Schulabschlusses
- Kopie IHK-Ausbildungsvertrag (2 Jahre)
- Kopie IHK-Eintragungsbestätigung
- unterzeichnete Datenschutzerklärung
- unterzeichnete Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen

**Mir/uns ist bekannt, dass eine tatsächliche Aufnahme in den Bildungsgang erst nach Vorlage der oben aufgeführten Unterlagen möglich ist.**

_____ _____

Ort, Datum Ort, Datum

_____ _____

Unterschrift des/der Auszubildenden/Studierenden Stempel/Unterschrift des Ausbildungsbetriebes
(Bei Minderjährigen auch Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten)

*Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des SchulG NRW.*

# Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V.

Frangenheimstr. 6 – 50931 Köln – Tel.: 0221/940 13-17 email: vereinsbuero@moefa.de

Ich beantrage für die Dauer meiner Schulzeit in der Fachschule des Möbelhandels Köln die Aufnahme in den (FöV) Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. als aktives Mitglied. Die aktive Mitgliedschaft soll sich nach Beendigung meiner Schulzeit mit Ablauf des Beitragsjahres in eine inaktive Mitgliedschaft (zurzeit 50 EUR Jahresbeitrag) umwandeln. Die Satzung des Vereins zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. (siehe Rückseite) erkenne ich an. Den gemäß § 12 der Satzung zu entrichtenden Mitgliedsbeitrag zahle ich:

☐ **In einem Betrag als Jahresbeitrag iHv: z.Zt. = 1.680 EUR (Fälligkeit im September)**
☐ **In zwölf gleichen Monatsraten iHv: z.Zt. 140,- € = 1.680 EUR (September-August)**

**Schülerdaten**:

Name: _____ Vorname: _____

Straße: _____ PLZ, Wohnort: _____

Land: _____ Geburtsdatum: _____

Telefon: _____ Email-Adresse: _____

---------- ----------
**Ort, Datum** **Unterschrift Schüler**

**ERKLÄRUNG** (nur soweit zutreffend)
zur Übernahme der Beitragsverpflichtungen für den Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V.

Ich/wir übernehme(n) für die Dauer der aktiven Mitgliedschaft von Frau / Herrn _____ im Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. die Zahlung meiner/deren/dessen Mitgliedsbeitrages.

**Beitragszahler - p r i v a t -** ☐ **Beitragszahler - F I R M A -** ☐

Kontoinhaber/Firmenname: _____

Anschrift: _____

PLZ/Stadt: _____

Ansprechpartner: _____

Email-Adresse: _____

Tel.-Nr: _____

---------- ----------
**Ort, Datum** **Unterschrift, ggf. Firmenstempel**

**SEPA-Lastschriftmandat und Einzugsermächtigung**

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE95ZZZ00000199728

Mandatsreferenz: _____ (wird vom Verein ausgefüllt)

Ich/wir ermächtige/n den Verein zur Förderung er Möbelfachschule Köln e.V. Frangenheimstr. 6, 50931 Köln widerruflich zum Einzug meines Jahresbeitrages von

☐ **jährlich (1.680 EUR)** ☐ **monatlich (12 x 140 EUR = 1680,- EUR – September – August!)**

gemäß der geltenden Beitragsordnung von meinem/unserem Konto abzubuchen.

IBAN: __ __ __ __ /__ __ __ __ / __ __ __ __ / __ __ __ __ / __ __ __ __ / __ __

BIC: _____ bei (Bankname) _____

Zugleich weise ich/weisen wir mein/unser Kreditinstitut an, die Lastschrift/en einzulösen. Ich kann/wir können innerhalb von 8 Wochen nach dem Belastungsdatum die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich/uns der Zahlungsempfänger (Name s. oben) über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

---------- ----------
**Ort, Datum** **Unterschrift, ggf. Firmenstempel Beitragszahler**

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

# SATZUNG
## des "Vereins zur Förderung der Möbelfachschule Köln" gemäß
## Vereinsregister VR 9832, geändert am 26.06.2013

**§1 - Name, Sitz, Geschäftsjahr**

1) Der Verein führt den Namen "Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln", nach Eintragung im Vereinsregister mit dem Zusatz "e.V.".
2) Der Verein hat seinen Sitz in Köln.
3) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

**§ 2 - Zweck des Vereins**

1) Zweck des Vereins ist die ideelle und finanzielle Förderung des „Vereins Fachschule des Möbelhandels e.V., Köln-Lindenthal" in seinen Bemühungen um die Berufsbildung und Berufserziehung in der Möbelwirtschaft sowie im gesamten Einzelhandel. Diese Zielsetzung und dieser Zweck des Fördervereins werden insbesondere verwirklicht durch die Bereitstellung von Zuschüssen und Unterstützungsbeiträgen für die Unterhaltung einer Fachschule des Möbelhandels und eines angeschlossenen Schülerwohnheims, Berufsförderungsmaßnahmen für Auszubildende des Möbelhandels sowie Bildungsmaßnahmen jedweder Art, die entgeltliche Bereitstellung von Sachmitteln und der Ankauf und Unterhalt technischer Geräte oder sonstiger Einrichtungen für die Ausbildung der Schüler des „Vereins Fachschule des Möbelhandels e.V. Köln-Lindenthal" und der angeschlossenen Berufsschule. Der Satzungszweck umfasst auch Ankauf und/oder Errichtung eines Gebäudes zur Einrichtung einer Schule sowie eines Schülerwohnheims oder den Aus- bzw. Umbau vorhandener Gebäude für diesen Zweck
2) Für die Erfüllung dieser satzungsmäßigen Zwecke sollen geeignete Mittel durch Beiträge/Umlagen, Spenden, Zuschüsse und sonstige Zuwendungen eingesetzt werden.
3) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinn des Abschnitts „Steuer-begünstigte Zwecke" der Abgabenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Er wird als Förderverein nach § 58 Nr. 1 AO tätig, der seine Mittel ausschließlich zur Förderung des in § 2 genannten steuerbegünstigten Zwecks des „Vereins Fachschule des Möbelhandels e.V. Köln-Lindenthal" verwendet.
4) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
5) Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zwecke des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6) Der Verein ist politisch und konfessionell neutral.

**§ 3 - Mitgliedschaft**

1) Der Verein unterscheidet folgende Mitgliedschaften: Gründungsmitglieder, aktive Mitglieder, inaktive Mitglieder und fördernde Mitglieder.
2) Gründungsmitglieder sind alle natürlichen und juristischen Personen, die die Gründungssatzung unterzeichnet haben. Sinkt ihre Zahl auf unter zehn ab, sind die restlichen Gründungsmitglieder berechtigt, aus dem Kreis der übrigen Mitglieder so viele natürliche oder juristische Personen auszuwählen, bis eine Gesamtzahl von maximal 15 Gründungsmitgliedern erreicht ist.
3) Aktive Mitglieder können nur Schüler der Möbelfachschule Köln oder ihres Rechtsnachfolgers sein.
4) Inaktive Mitglieder können nur ehemalige Schüler sowie die Lehrenden - auch nach Beendigung ihrer Lehrtätigkeit - der Möbelfachschule Köln oder ihres Rechtsnachfolgers sein.
5) Fördernde Mitglieder können alle natürlichen oder juristischen Personen einschließlich der Körperschaften des öffentlichen Rechts und staatliche Behörden sein, die die Ziele des Vereins unterstützen.

**§ 4 - Erwerb der Mitgliedschaft**

1) Die Aufnahme als Mitglied ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen. In dem Gesuch ist die Art der Mitgliedschaft zu bezeichnen und die Erklärung abzugeben, dass die Satzung anerkannt und ein Mitgliedsbeitrag nach § 12 der Satzung bezahlt wird.
2) Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand. Bei ablehnender Entscheidung, die keiner Begründung bedarf, ist dies dem Bewerber innerhalb von drei Monaten nach dem Termin seines Antrags bekanntzugeben.
3) Die Mitgliedschaft wird wirksam, sobald der erste Jahresbeitrag teilweise oder vollständig entrichtet ist. Als Entrichtung gilt auch, wenn der Jahresbeitrag ganz oder teilweise gestundet ist. Mit der Mitgliedschaft wird der Jahresbeitrag fällig.

**§ 5 - Rechte und Pflichten der Mitglieder**

1) Die Mitgliedschaft berechtigt zur Ausübung des Stimmrechts in der Mitgliederversammlung.
2) Die Mitgliedschaft verpflichtet das Mitglied, die Satzung zu beachten, den Mitgliedsbeitrag pünktlich zu zahlen und dem Verein jede mögliche Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu gewähren.

**§ 6 - Verlust der Mitgliedschaft**

1) Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, bei juristischen Personen durch Verlust der Rechtsfähigkeit, bei Unternehmen und Verbänden durch Geschäftsaufgabe oder Auflösung sowie durch freiwilligen Austritt oder Ausschluss.
2) Der Austritt kann nur unter Einhaltung der Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Ende des individuellen Beitragsjahres iSv § 12 Abs. 4 erfolgen. Der Austritt hat schriftlich zu erfolgen. Bis zur Beendigung der Mitgliedschaft ist das Mitglied an die Satzung und die Beschlüsse der Vereinsorgane gebunden. Der Beitrag für das laufende Beitragsjahr ist zu entrichten.
3) Der Vorstand kann ein Mitglied ausschließen, wenn es den Verein schädigt, gegen den Vereinszweck verstößt, insbesondere den Mitgliedsbeitrag trotz Mahnung unter Fristsetzung nicht zahlt, seine sonstigen Verpflichtungen gegenüber dem Verein nicht erfüllt oder satzungsgemäßen Beschlüssen zuwiderhandelt. Dem Mitglied ist vor Beschlussfassung unter Darlegung der Vorwürfe und der beabsichtigten Sanktion Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Der Beschluss ist dem Mitglied mittels eingeschriebenen Briefs mitzuteilen. Hiergegen kann das Mitglied binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zustellung Berufung zur Mitglieder-versammlung einlegen. Die fristgerecht eingelegte Berufung hat aufschiebende Wirkung. Wird das Rechtsmittel nicht oder nicht fristgerecht eingelegt, wird der Ausschluss mit Ablauf der Rechtsmittelfrist unanfechtbar. Gegen eine Entscheidung der Mitgliederversammlung ist ein weiteres Rechtsmittel nicht gegeben.
4) Mit der Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Rechte und eventuellen Ansprüche an das Vereinsvermögen. Die Verpflichtung zur Zahlung rückständiger Beiträge bleibt unberührt.
5) Der Ausschluss nach § 6 (3) befreit das ausgeschlossene Mitglied nicht von der Verpflichtung zur Beitragszahlung für das laufende Beitragsjahr.
6) Für rückständige Beiträge kann das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet werden.

**§ 7 - Organe**

Die Angelegenheiten des Vereins nehmen wahr:
a) die Mitgliederversammlung
b) der Vorstand.

**§ 8 - Mitgliederversammlung**

1) Die Mitgliederversammlung findet einmal jährlich statt. Sie wird vom Vorstand einberufen. Bei Bedarf kann der Vorstand eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Diese muss er einberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder dieses schriftlich unter Angabe einer Tagesordnung beantragt.
2) Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Sie ist mindestens drei Wochen vor der Versammlung an die zuletzt bekannte Anschrift des Mitgliedes zu richten und gilt mit dem auf die Absendung folgenden nächsten Werktag als zugegangen.

3) Jede satzungsgemäß eingeladene Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.
4) Jedes Mitglied - ausgenommen die fördernden Mitglieder - hat eine Stimme. Das Stimmrecht ruht, wenn der Mitgliedsbeitrag nicht entrichtet und nicht gestundet ist. Das Stimmrecht kann nur persönlich, bei juristischen Personen nur von einem Vertretungsberechtigten, ausgeübt werden.
5) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden/Versammlungsleiters den Ausschlag.
6) Bei Wahlen (Personalentscheidungen) ist auf Antrag schriftlich geheim abzustimmen. Es gilt von mehreren Kandidaten derjenige als gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigt. Ist diese Stimmenzahl nicht erreicht, so findet eine Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten statt, die die höchste Stimmenzahl erreicht haben. Gewählt ist dann derjenige, der nunmehr die meisten Stimmen enthält.
7) Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind schriftlich niederzulegen und vom Vorsitzenden/Versammlungsleiter zu unterzeichnen.

**§ 9 - Aufgaben der Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben:
a) Wahl von zwei Mitgliedern des Vorstandes
b) Wahl von zwei Rechnungsprüfern
c) Entgegennahme des Geschäfts- und Kassenberichtes
d) Entlastung des Vorstandes
e) Beschlussfassung über die Berufung eines ausgeschlossenen Mitgliedes (§ 6)
f) Beschlussfassung über alle Angelegenheiten, die der Vorstand auf die Tagesordnung der Mitgliederversammlung gesetzt hat.
g) Beschlussfassung über Satzungsänderungen (§ 13)
h) Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins (§ 14)

**§ 10 - Vorstand**

1) Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, einem stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied.
2) Vorsitzender des Vorstandes ist der erste Vorsitzende des Vereins Fachschule des Möbelhandels e.V.
3) Die weiteren Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von vier Jahren gewählt; sie müssen Gründungsmitglieder sein.
4) Der Vorstand bestimmt, wer von den gewählten Vorstandsmitgliedern stellvertretender Vorsitzender ist.
5) Der Vorstand ist berechtigt, einen Beirat zu berufen, dem je nach Bedarf ein oder mehrere aktive, inaktive oder fördernde Mitglieder angehören. Der Beirat berät den Vorstand in den ihm vom Vorstand zugewiesenen Angelegenheiten.

**§ 11 - Aufgaben des Vorstandes**

1) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende. Sie sind jeweils alleinvertretungsberechtigt.
2) Dem Vorstand obliegt die Leitung der Vereinsgeschäfte sowie die Verwaltung des Vereinsvermögens. Er legt der Mitgliederversammlung den Geschäfts- und Kassenbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr vor. Im Übrigen ist der Vorstand zuständig für die Erledigung aller Aufgaben, die durch diese Satzung nicht ausdrücklich einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.
3) Der Vorstand ist berechtigt, zur Durchführung der Verwaltungsaufgaben einen hauptamtlichen Geschäftsführer und das weiter erforderliche Hilfspersonal einzustellen, wenn die anfallenden Arbeiten das zumutbare Maß ehrenamtlicher Tätigkeit übersteigen. Hierfür dürfen keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen gewährt werden. Der Geschäftsführer ist besonderer Vertreter iSv § 30 BGB zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung in allen Beitragsfragen.

**§ 12 - Mitgliedsbeiträge**

1) Der Vorstand beschließt die Höhe der Beiträge der Mitglieder. Er legt, für die aktiven Mitglieder einen ihrer besonderen Interessenlage entsprechenden Beitrag fest. Für fördernde Mitglieder wird der Beitrag im Einzelfall festgelegt.
2) Jedes Mitglied ist verpflichtet, bis zum Ablauf des ersten Monats eines jeden Beitragsjahres den Beitrag ohne gesonderte Aufforderung zu entrichten; der Beitrag kann auf Antrag in zwölf gleichen Monatsraten gezahlt werden.
3) In besonders gelagerten Fällen kann der Jahresbeitrag auf Antrag ganz oder teilweise gestundet werden.
4) Beitragsjahr ist ein Zeitraum von zwölf Monaten ab dem Monat des Erwerbs der Mitgliedschaft.
5) Der Vorstand ist berechtigt, für Mahnungen nach Fälligkeit eine Mahngebühr in Höhe von mindestens 5 Euro zu erheben.

**§ 13 - Satzungsänderungen**

1) Satzungsänderungen können nur mit einer Mehrheit von drei Viertel der in einer Mitgliederversammlung abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden, wenn die formulierten Anträge den Mitgliedern mit Übersendung der Tagesordnung bekanntgegeben wurden.
2) Die den Gründungsmitgliedern satzungsgemäß eingeräumten Sonderrechte können nicht ohne deren Zustimmung abgeändert oder beschränkt werden.
3) Satzungsänderungen, die den Zweck des Vereins betreffen, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Zustimmung des für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit zuständigen Finanzamtes.

**§ 14 - Auflösung des Vereins**

1) Die Auflösung des Vereins kann nur mit einer Mehrheit von drei Viertel der in einer Mitgliederversammlung abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden, wenn der Auflösungsantrag den Mitgliedern mit Übersendung der Tagesordnung bekanntgegeben wurde.
2) Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall des bisherigen gemeinnützigen Zweckes sollen alle ausstehenden Forderungen eingezogen und alle Verpflichtungen befriedigt werden. Das gesamte Vermögen ist - mit Zustimmung des zuständigen Finanzamtes - dem gemeinnützigen Verein "Fachschule des Möbelhandels e.V. Köln-Lindenthal" zu übertragen, der es unmittelbar und ausschließlich für seine gemeinnützigen Zwecke zu verwenden hat.
3) Liquidatoren sind die Mitglieder des Vorstandes zum Zeitpunkt des Auflösungsbeschlusses.

**§ 15 - Teilnichtigkeit**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Satzung rechtsunwirksam werden oder sollten sich in der Satzung Lücken ergeben, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Satzung nicht berührt werden.

**§ 16 Gerichtsstand/Erfüllungsort**

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Köln

**Datenschutzerklärung**

Die Mitarbeiter/innen der Fachschule des Möbelhandels nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung. Personenbezogene Daten erheben und verarbeiten wir ausschließlich zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages auf der Basis des Schulgesetzes NRW (§ 120 - 122). Diese Daten werden ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht an Dritte weitergegeben.

Von dieser Regel gelten die folgenden Ausnahmen:

- Weitergabe der Daten im Rahmen der schulrechtlichen Vorgaben an das Landesamt für Statistik oder die Schulaufsicht.
- Weitergabe von Daten von geförderten Teilnehmern an Kostenträger wie Arbeitsagentur, Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften soweit die Weitergabe gesetzlich geregelt oder mit dem/der Teilnehmer/in vertraglich vereinbart ist.

Wenn Sie uns per Anmeldeformular Daten zukommen lassen, werden Ihre Angaben zwecks Bearbeitung der Anmeldung sowie der Beschulung bei uns im Schulverwaltungsprogramm gespeichert. Im Laufe Ihres Schulbesuches werden diese Daten gegebenenfalls aktualisiert und um Leistungs- und Zeugnisdaten sowie die Schullaufbahn bei uns ergänzt. Die Dauer der Speicherung ergibt sich aus den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

**Cloudbasierte Nutzung von Office 365 durch Schüler/innen**

Für die cloudbasierte Nutzung von Office 365 (inclusive MNSPro-Cloud) gilt die ausgehängte Richtlinie zur Nutzung unserer schulischen IT-Ausstattung. Auf Wunsch kann diese auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

**Recht auf Auskunft, Löschung, Sperrung**

Sie haben jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre in der Schulverwaltung gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung sowie ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten soweit die Aufbewahrungsfristen davon nicht berührt sind.

**Dieser Datenschutzerklärung stimme ich zu.**

**Name, Vorname (Schüler/in): _____**

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der Schülerin/des Schülers

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

**Einwilligung in die Anfertigung und Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen**

Im Rahmen schulischer und außerschulischer Aktivitäten der MöFa entstehen Foto- und Videoaufnahmen. Die Aufnahmen werden sowohl auf dem Schulgelände, als auch bei externen Veranstaltungen wie z.B. Exkursionen oder Messen von Mitarbeitern, der schulischen Social Media Gruppe und Kooperationspartnern der MöFa erstellt. Die Aufnahmen werden meist in kleineren oder größeren Gruppen zum Zwecke der Dokumentation, Berichterstattung und dem Schulmarketing gemacht. Eine kommerzielle Nutzung und die Weitergabe zur Verwendung zu kommerziellen Zwecken sind ausgeschlossen. Die Foto- und Videoaufnahmen dienen ausschließlich schulischen Zwecken.

Die Aufnahme(n) wird/werden insbesondere veröffentlicht:

- im Internet auf der Schulwebseite und den Webseiten von Kooperationspartner der Schule
- auf folgenden Social-Media-Kanälen: Facebook, Instagram, TikTok, LindedIn
- im Live-Stream (Übertragung über das Internet im Zeitpunkt der Aufnahme, keine Speicherung)
- im Intranet (passwortgeschützt)
- unbefristet
- in Druckerzeugnissen wie z.B. Flyern und Studienkompass

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass die oben bezeichnete(n) Foto- und Videoaufnahme(n) von mir angefertigt und zum genannten Zweck verwendet sowie wie angegeben bearbeitet und veröffentlicht werden darf/dürfen. Für die Erstellung und Nutzung der Aufnahme(n) erhebe ich kein Entgelt.

Diese Einwilligungserklärung ist gegenüber dem Veranlasser jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar. Im Falle des Widerrufs wird/werden die Aufnahme(n) von der jeweiligen Plattform entfernt. Im Internet veröffentlichte Aufnahmen werden entfernt, soweit die Verfügungsmöglichkeiten des Veranlassers dies zulassen.

**Die Erklärung ist nur zusammen mit dem Infoblatt zum Datenschutz wirksam.**

**Name, Vorname (Schüler/in): _____**

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der Schülerin/des Schülers

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

# HAUS- UND SCHULORDNUNG
## der Fachberufsschule

Lehrer als auch Schüler sind bestrebt, unter Einbeziehung aller Lernenden, den Berufsschulunterricht möglichst entspannt, kooperativ und effektiv zu gestalten. Damit soll eine optimale Vorbereitung auf die externen Abschlussprüfungen und die Vermittlung einer Handlungsfähigkeit in Beruf und Gesellschaft gewährleistet werden.

Eine Grundvoraussetzung für erfolgreiche Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern und Schüler*innen untereinander ist der respektvolle Umgang miteinander.

Die im Folgenden dargestellten Verhaltensrichtlinien und -regeln dienen der Förderung und Erreichung dieser Zielsetzung.

### I. Grundsätze

Lehrer und Schüler*innen begegnen sich mit Achtung und gegenseitigem Respekt.

Voraussetzung für den Lernerfolg ist die aktive Auseinandersetzung mit den Unterrichtsinhalten sowie die regelmäßige Nachbereitung des Unterrichts.

Die Schulleitung hat das Hausrecht und kann zum Schutz von Leben und Gesundheit aller an der MöFa arbeitenden und unterrichteten Personen Anordnungen erlassen, die über die Regelungen des Schulministeriums NRW hinausgehen.

### II. Anwesenheit und Fehlen

1. Die Pflicht zum Besuch der Berufsschule ist gesetzlich verankert. Außer dem Schüler/der Schülerin selbst sind sein gesetzlicher Vertreter und der Ausbilder für pünktlichen und regelmäßigen Besuch der Berufsschule verantwortlich.
2. Sollte eine Schülerin/ein Schüler trotzdem aus wichtigem Grund den Unterricht versäumen, sind Entschuldigungen grundsätzlich in schriftlicher Form an den Klassenleiter zu richten. Vordrucke sind in der Berufsschulverwaltung und auf der Homepage der Schule erhältlich.
3. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Kopien) bzw. schriftliche Entschuldigungen, versehen mit der Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes, legen die Auszubildenden spätestens am nächsten Unterrichtstag **unaufgefordert** dem Klassenlehrer vor. Diese können auch digital zugesandt werden, das Original ist unverzüglich nachzureichen. Bei Tagesattesten ist eine Abzeichnung durch den Ausbildungsbetrieb erforderlich.
4. Bei wiederholt unentschuldigtem Fehlen

   4.1 erfolgt eine schulische Abmahnung ab dem dritten Fehltag.

   4.2 bleiben dem Betrieb entsprechende Maßnahmen unbenommen, wie z. B. Kürzung der Ausbildungsvergütung oder Aufrechnung mit Urlaubstagen.
5. Versäumte Unterrichtsinhalte sind selbstverantwortlich, unaufgefordert und unverzüglich bis zur nächsten Unterrichtsstunde nachzuholen.
6. Nicht erbrachte Hausaufgaben sind unaufgefordert nachzureichen.

### III. Beurlaubungen

sind nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Sie sind schriftlich an den Klassenleiter gerichtet zu beantragen und zwar so zeitig, dass die Entscheidung **vor** dem Unterrichtstag gefällt werden kann. Dies gilt auch für inner- oder außerbetriebliche Fortbildungen oder Veranstaltungen. Urlaub sollte grundsätzlich in die Semesterferien verlegt werden.

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

## IV. Verspätungen

1. Die Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht ist im dualen System der Berufsausbildung gemeinsame Aufgabe von Schule und Ausbildungsbetrieb. Um dies zu erleichtern werden Verspätungen und Versäumnisse wöchentlich auf der **blauen Karte** festgehalten, die der Ausbilder durch seine Unterschrift zur Kenntnis nimmt.

2. Verspätungen zu Unterrichtsbeginn oder nach den Pausen stören den Unterrichtsablauf und damit den Unterrichtserfolg.

   2.1 Wer aus wichtigem Grund zu spät zum Unterricht erscheint, nimmt Unauffällig seinen Platz ein.

   2.2 Nach dreimaliger **unbegründeter** Verspätung erfolgt

   2.2.1 schriftliche oder telefonische Information des Betriebes und/oder

   2.2.2 der Ausschluss vom Unterricht in dem betreffenden Fach an diesem Tag und/oder

   2.2.3 ein Nachholen des versäumten Unterrichtsstoffes nach Unterrichtsschluss.

## V. Schriftliche Leistungsnachweise und Zeugnisse

Die gegenseitige Information über die schulischen Leistungen ist notwendiger Bestandteil der gemeinsamen Ausbildungsbemühungen von Schule und Betrieb.

1. Mit mangelhaft oder ungenügend beurteilte Leistungsnachweise werden daher vom Auszubildenden dem Ausbilder zur Kenntnisnahme durch Unterschrift vorgelegt.

2. Versäumt die/der Auszubildende angekündigte schriftliche Leistungsnachweise, können diese nur nachgeholt werden, sofern die Kopie einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder ein besonders triftiger Grund für das Versäumen vorliegt oder die Schule vorab einer Beurlaubung zugestimmt hat.

3. Unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise werden mit der Note ungenügend bewertet.

4. Zeugnisse legt die/der Auszubildende dem Ausbilder zur Kenntnisnahme durch Unterschrift vor.

## VI. Schulische und persönliche Schwierigkeiten

Die Klassen- und Fachlehrer/innen sowie die Schulleitung stehen ihren Schülerinnen und Schülern gerne beratend zur Seite. Dies gilt sowohl bei Lernschwierigkeiten als auch bei persönlichen Problemen. Darüber hinaus bietet ein besonders geschultes Beratungsteam auf Wunsch einer Schülerin/eines Schülers besondere Unterstützung bei fächerübergreifenden oder persönlichen Schwierigkeiten an.

## VII. Verhalten im Klassenzimmer

Erfolgreiches gemeinsames Lernen und der Erhalt der schulischen Infrastruktur bedingen gegenseitige Rücksichtnahme, die Bereithaltung der notwendigen Unterrichtsmaterialien und den pfleglichen Umgang mit den schulischen Einrichtungen.

**Untersagt**

1. ist der Gebrauch von Handys zu privaten Zwecken während des Unterrichts. Bei Zuwiderhandlung ist ein zeitweiser Einzug möglich.

2. sind Kopfbedeckungen aller Art. Die Kleidung sollte grundsätzlich einer betrieblichen Arbeitssituation entsprechen.

   Verstöße, trotz Ermahnung, können zum Ausschluss vom betreffenden Fachunterricht führen.

## VIII. Formalien

1. Anschriften- und Namensänderungen, ein Wechsel des Ausbildungsbetriebes u. ä. bitte unverzüglich in der Berufsschulverwaltung angeben.
2. Bei Entlassungen aus dem Ausbildungsverhältnis, bei Wechsel des Ausbildungsberufes oder Unterbrechung der Ausbildung ist die bisherige Klasse bis zur Überweisung an die zuständige Berufsschule zu besuchen.
3. Um- oder Abmeldung erfolgen durch den Ausbildungsbetrieb bei der Berufsschulverwaltung.
4. Die blaue Schülerkarte ist am Ende eines jeden Schultages dem jeweiligen Fachlehrer und anschließend dem Ausbilder ohne Aufforderung zur Unterschrift vorzulegen.
5. Schülerausweise erhalten die Schüler*innen in digitaler oder analoger Form.

Köln, im März 2023

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

# Zeitlauf Ablauf Duales Studium

Ausbildungsbeginn: August/September
Ausbildungsdauer: 24 Monate

Fachschulblock: Semesterstart September
Gesamtdauer: 36 Monate

**Duales Studium im 3+3 Modell**

Duale Studierende aus dem Großraum Köln kommen durchgehend alle 6 Semester von Montag bis Dienstag / Mittwoch zur MöFa. Dabei wird die Berufsschule in die Fachschule integriert.
Die IHK Abschlussprüfung findet nach 4 Semestern statt. Die beiden letzten Semester bereiten sich die Studierenden / Trainees auf die Prüfung zum Bachelor Professional vor.

**Duales Studium im Block** In geraden Kalenderjahren ist der grobe Ablauf wie folgt:

- Wintersemester im Betrieb (ab Ausbildungsbeginn bis Februar, Urlaub hier integrieren)
- Sommersemester an der MöFa (ca. März bis Juli); IHK Prüfung 1. Teil ca. April/Mai
- Wintersemester im Betrieb (ca. Juli bis Februar, Urlaub hier integrieren)
- Sommersemester an der MöFa (ca. März bis Juli) ; IHK Prüfung 2. Teil ca. April/Mai
- Wintersemester (September bis Januar) und Sommersemester (März bis Juli) an der MöFa
- Abschlussprüfung Bachelor Professional ca. Juni

In ungeraden Kalenderjahren ist der grobe Ablauf wie folgt:

- Wintersemester an der MöFa (ca. September bis Januar)
- Sommersemester im Betrieb (ca. Februar bis August, Urlaub hier integrieren)
- IHK Prüfung 1. Teil ca. April/Mai
- Wintersemester an der MöFa (ca. Juli bis Januar)
- Sommersemester im Betrieb (ca. Februar bis August, Urlaub hier integrieren)
- IHK Prüfung 2. Teil ca. April/Mai
- Wintersemester (September bis Januar) und Sommersemester (März bis Juli) an der MöFa
- Abschlussprüfung Bachelor Professional ca. Juni

Zwischen Abschluss der Berufsausbildung und Zulassung zum Examen muss eine studiengleitende Praxiszeit von mindestens 12 Monaten nachgewiesen werden. Diese ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung „Bachelor Professional Wirtschaft“. Dazu wird für das dritte Jahr ein Traineevertrag geschlossen.

**Prüfungen:**

**IHK-Prüfungen zum/zur Kaufmann/-frau im Einzelhandel oder zum/zur Industriekaufmann/-frau:**
Die Prüfungen erfolgen bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK, da die Prüfung für 15 Bundesländer einheitlich ist und am gleichen Tag erfolgt.
Ausnahme: Nur Auszubildende aus Baden-Württemberg werden bei Zustimmung ihrer zuständigen IHK in Köln geprüft, bitte dazu rechtzeitig die Überstellung zur Prüfung in Köln bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK beantragen.
Die Termine entnehmen Sie bitte der Webseite der IHK.

**Fachschulexamen:**
Juni schriftliches Fachschulexamen
Juli mündliches Fachschulexamen und Zeugnisausgabe

Die genauen Zeiten mit allen Ferien und Brückentagen finden Sie auf der Webseite der MöFa
https://moefa.de/termine-fachbereiche/

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

## Vorschlag Traineevertrag

**Allgemeine Hinweise für den Kooperationsbetrieb** zu dem nachfolgenden Formulierungsvorschlag eines Weiterbildungsvertrages mit Bindungs- und Rückzahlungsklausel. Eine Rückzahlungs- und Bindungsklausel ist generell nur zulässig, wenn die Aus- oder Fortbildungsmaßnahme zumindest auch im Interesse des Arbeitnehmers liegt und ihm berufliche Vorteile bringt, die auch bei einem anderen Arbeitgeber verwendet werden können. Eine Kostenbeteiligung des Arbeitnehmers scheidet aus, wenn die Fortbildung nur innerbetrieblich von Nutzen ist oder lediglich der Auffrischung vorhandener Kenntnisse dient.

In folgenden Fällen darf deshalb keine Rückzahlungsklausel vereinbart werden:

- bei einer erstmaligen Ausbildung des Arbeitnehmers im Berufsleben (vgl. § 12 Abs. 2 BBiG)
- der Arbeitnehmer kann die geschuldete Arbeitsleistung auch ohne besondere Fortbildungsmaßnahme erbringen
- die Fortbildungsmaßnahme liegt im alleinigen Interesse des Arbeitgebers
- die Fortbildungsmaßnahme gehört zum Inhalt des zwischen den Parteien geschlossenen Arbeitsvertrages (z.B. Führerschein für Berufskraftfahrer)

Ist danach eine Rückzahlungsklausel grundsätzlich zulässig, sind alle Einzelfallumstände zu berücksichtigen,ob die Erstattungspflicht im konkreten Fall für den Arbeitnehmer nach Treu und Glauben interessen-gerecht ist. Dabei kommt es unter anderem auf die Dauer der Bindung, den Umfang der Aus- oder Fortbildungsmaßnahme, die Höhe des Rückzahlungsbetrages und seine Abwicklung, vor allem aber auf den Nutzen der Fortbildungsmaßnahme für den Arbeitnehmer, an.

Im Einzelnen ist in einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung folgendes zu regeln:

- Art, Ort und Veranstalter der Fortbildung
- die einzelnen Kostenpositionen für den Arbeitgeber anlässlich der Fortbildung (auf die Ausbildungszeit entfallendes Gehalt einschließlich Gehaltsnebenkosten wie Spesen, Übernachtungskosten und Fahrtkosten etc.)
- Bindungsdauer: Die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts beurteilt die zulässige Bindungs-intensität an Hand der Fortbildungsdauer und der Qualität der erworbenen Qualifikation. Danach kann bei einer Ausbildungsdauer bis zu vier Monaten eine Bindungsdauer bis zu 24 Monaten (BAG 6. September 1995 - 5 AZR 241 / 94) und bei einer Ausbildungsdauer von sechs bis zu zwölf Monaten eine Bindungsdauer von 36 Monaten ((BAG 15. Dezember 1993 - 5 AZR 279 / 93 - BAGE 75, 215, 223) vereinbart wird. Obwohl die Dauer der Fortbildung ein starkes Indiz für die Qualität der erworbenen Qualifikation ist, kann auch bei kürzerer Ausbildung eine verhältnismäßig lange Bindung gerechtfertigt sein, wenn der Arbeitgeber ganz erhebliche Mittel aufwendet oder die Teilnahme an der Fortbildung dem Arbeitnehmer überdurchschnittlich große Vorteile bringt. (BAG 5. Dezember 2002 - 6 AZR 539/01 - BAGE 104, 125; 19. Februar 2004 - 6 AZR 552/01 - BAGE 109, 345)

- Zumindest eine rahmenmäßige Konkretisierung der nach der Weiterbildung angebotenen Stelle, so dass der Arbeitnehmer erkennen kann, zu welchen Bedingungen die künftige Tätigkeit erfolgen soll. Hierzu gehören Angaben zum Beginn des Vertragsverhältnisses, zu Art und zeitlichem Umfang der Beschäftigung und zur Gehaltsfindung der Anfangsvergütung. (BAG 18.03.2008 – 9 AZR 186/07) Die Bemessung der Bindungsfrist nach der Dauer der jeweiligen Bildungsmaßnahme beruht danach nicht auf rechnerischen Gesetzmäßigkeiten, sondern auf richterrechtlich entwickelten Regelwerten, die einzelfallbezogenen Abweichungen zugänglich sind. Durch besonders hohe Fortbildungskosten können sich andere Zeiträume ergeben. In jedem Falle sollte vereinbart werden, dass sich die Rückzahlungsverpflichtung des Arbeitnehmers nach bestimmten Zeitabschnitten innerhalb des Bindungszeitraumes anteilig verringert. Hier bietet sich eine monatliche Reduzierung als praxisgerechteste Lösung an. Im Einzelfall kann auch eine Verringerung in Jahresabschnitten vereinbart werden. Sollte es sich so verhalten, dass demselben Mitarbeiter in Zeitabständen weitere Spezialausbildungen gewährt werden, kann für jeden dieser Fälle eine Vereinbarung wie beigefügt abgeschlossen werden. Dauert jeder Lehrgang für sich höchstens 1 Monat, kann auch die jeweilige Bindungsdauer regelmäßig nur ein halbes Jahr betragen.

  Daneben ist es denkbar, die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme nur unter Anrechnung auf den Jahresurlaub zu gewähren. Der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen muss allerdings unangetastet bleiben. Je kürzer dabei die Fortbildungsveranstaltung dauert, desto weniger kann neben der Urlaubsanrechnung eine zusätzliche Bindungsklausel vereinbart werden. Der Anspruch auf Rückzahlung von Fortbildungskosten unterliegt den tariflichen und/oder einzelvertraglichen Ausschlussfristen (Anspruch aus dem Arbeitsverhältnis). Der Anspruch wird erst mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses fällig, mit diesem Zeitpunkt beginnt der Lauf der Verfallfrist. Der Rückforderungsanspruch des Arbeitgebers verjährt in jedem Fall in drei Jahren gemäß § 195 BGB.

Ausdrücklich möchten wir darauf hinweisen, dass das vorliegende Vertragsmuster die aktuelle Gesetzeslage und Rechtsprechung der Gerichte berücksichtigt, wobei beachtet werden muss, dass sich die Rechtsprechung stetig fortentwickelt.

Eine Haftung für mögliche Schäden aufgrund der Verwendung dieses Vertragsmusters müssen wir daher ausschließen.

Köln, im Dezember 2014

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

**Traineevertrag**
(4 Seiten)

Zwischen der Firma
_____
_____
_____
_____

und Frau/Herrn
_____
_____
_____

im Folgenden Firma und Trainee genannt, wird heute folgender Vertrag geschlossen.

**§ 1 Anstellung/Tätigkeit**

1. Frau/Herr_____tritt ab_____
als Trainee in die Dienste der Firma.

2. Dieses Vertragsverhältnis ist befristet bis zum Ablegen bzw.
( ) einmaligen Wiederholen (falls angekreuzt) der Abschlussprüfung zum
( ) staatlich geprüften Einrichtungsfachberater
( ) Betriebswirt (Fachrichtung Möbelhandel) an der Fachschule des Möbelhandels in Köln.

3. Während der betrieblichen Phasen wird die Arbeitszeit von der Firma festgelegt und entspricht einer Beschäftigung im Umfang von_____Stunden pro Woche. Während der Theoriephasen an der Fachschule des Möbelhandels Köln richtet sich die mögliche Arbeitszeit nach demjeweiligen Stundenplan.

**§ 2 Vergütung**
1. Frau/Herr_____erhält eine monatliche Vergütung von _____€ brutto. Die Vergütung wird unabhängig von der Lehrgangsstation (Fachschule des Möbelhandels oder Betrieb) gewährt. Lernzeit gilt als Arbeitszeit.

2. Der Firma übernimmt sowohl während der Ausbildung (Monate 1- …..) als auch während der Weiterbildung (Monate.....) den Beitrag zum Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. Hierüber wurde eine gesonderte Vereinbarung zwischen Firma und Trainee und/oder dem Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. (Anlage) geschlossen.

3. Die Firma gewährt darüber hinaus folgende freiwillige Zulagen und Leistungen:
_____
_____
_____
_____

4. Die freiwilligen Leistungen können jederzeit unter Einhaltung einer Monatsfrist zum jeweiligen Monatsende widerrufen oder gekürzt werden. Auf alle freiwilligen Sonderleistungen besteht hinsichtlich des Grundes und der Höhe ein Rechtsanspruch auch dann nicht, wenn sie mehrereJahre hintereinander ohne besonderen Vorbehalt gewährt werden.

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

**§ 3 Gestaltung der Ausbildung**
Während der Phasen an der Fachschule des Möbelhandels Köln wird der Trainee unter Fortzahlung seiner Bezüge freigestellt. Für die Dauer der Freistellung erhält der Trainee seinelaufende Vergütung nach Maßgabe des § 2 dieses Vertrages.

**§ 4 Nebenkosten des Lehrgangs.**
Der Besuch der Fachschule des Möbelhandels ist schulgeldfrei. Der Trainee tritt jedoch dem Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. bei, wobei die Beiträge von der Firma gem.§ 2 Abs. 2 dieses Vertrages getragen werden. Eventuell anfallende Kosten für Schulmaterialien, Exkursionen u.ä. sind vom Trainee zu bezahlen. Der Trainee trägt die Kostenfür Unterbringung, Verpflegung u.ä. Evtl. abweichende Regelungen sind in § 2 niedergelegt worden.

**§ 5 Allgemeine Pflichten/Betriebsordnung/Schulordnung**
Der Trainee erkennt die ausgehändigte Betriebsordnung der Firma sowie die Schul- und Prüfungsordnung der Fachschule des Möbelhandels Köln als Bestandteil dieses Vertrages an. Umfang und zeitliche Lage, Beginn und Ende der betrieblichen bzw. schulischen Tätigkeitszeit richten sich nach den betrieblichen Verhältnissen bzw. nach dem Curriculum und Stundenplan derFachschule des Möbelhandels Köln.

**§ 6 Überstunden**
Der Trainee ist verpflichtet, Überstunden, soweit zulässig, zu leisten, falls die Verhältnisse der Firma dies erfordern. Während der Zeit an der Fachschule des Möbelhandels Köln fallen keine Überstunden an. Arbeitszeit ist Präsenzzeit an der Fachschule und die Zeit, die der Trainee zur häuslichen Nacharbeit aufwendet sowie die erforderliche Präsenzzeit in der Firma.

**§ 7 Arbeitsverhinderung und Krankheit, Abtretung von Schadensersatzansprüchen**
1. Im Krankheitsfall und in anderen Fällen der Arbeitsverhinderung ist der Trainee verpflichtet, dies der Firma auch während der Theoriephasen an der Fachschule des Möbelhandels Köln unverzüglich anzuzeigen. Beide Parteien sind zu einer entsprechenden Überprüfung berechtigt.

2. Bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit ist der Trainee verpflichtet, seine Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an lückenlos für ihre gesamte Dauer durch Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, aus der Beginn und voraussichtliches Ende der Arbeitsunfähigkeit ersichtlich sind, gegenüber der Firma nachzuweisen. Gegenüber der Fachschule des Möbelhandels hat ein entsprechender Nachweis durch Vorlage einer Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erfolgen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist der Firmaund der Fachschule des Möbelhandels Köln spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Traineeverpflichtet, unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen, auch wenn der Zeitraum der Entgeltfortzahlung überschritten ist.

4. Der erkrankte Trainee hat während seiner Erkrankung alles zu tun, um seine Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen.

5. Stellt der Trainee einen Antrag auf ein Kur- oder Heilverfahren, hat er die Firma unverzüglich zu unterrichten. Wird dem Antrag entsprochen, so ist die Firma ebenfalls unverzüglich über Beginn und Ende der Maßnahme unter Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung zu unterrichten. Im Falle einer durch einen Dritten verursachten Arbeitsunfähigkeit ist der Trainee verpflichtet, die Firma zu unterrichten und seinen Anspruch auf Verdienstausfall, der ihm gegen den Schädiger zusteht, in Höhe der von der Firma darauf als Vorschuss gewährten Entgeltfortzahlung an diese abzutreten.

**§ 8 Urlaub**

1. Der Trainee hat einen Jahresurlaubsanspruch in Höhe von:

( ) 24 Werktagen (Regelfall) gem. der Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes.

( )_____Werktagen (falls angekreuzt und ausgefüllt).

2. Der Urlaub soll in zusammenhängenden Abschnitten von mindestens jeweils einer Woche genommen werden. Während der Theoriephasen an der Fachschule des Möbelhandels Köln ist eine Urlaubsnahme nur in den Ferienzeiten und zu unterrichtsfreien Tagen möglich. Ausnahmen im Sinneeiner Befreiung vom Unterricht werden im Einvernehmen zwischen Firma, Trainee und Fachschule des Möbelhandels geregelt.

3. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

**§ 9 Geheimhaltung, Nebentätigkeit und Datenschutz**

1. Der Trainee verpflichtet sich, alle ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und dabei das Betriebsinteresse nach bestem Können wahrzunehmen. Hierzu gehörtauch die Teilnahme und Mitarbeit in den fünf Theoriephasen an der Fachschule des Möbelhandels Köln im Hinblick auf eine erfolgreiche Leistungskontrolle und Abschlussprüfung.

2. Nebenbeschäftigungen für fremde oder eigene/elterliche Unternehmen gleicher Art, mit denen die Firma im Wettbewerb steht oder stehen würde, sind dem Trainee untersagt. Darüber hinausbedarf jede entgeltliche Nebentätigkeit des Trainees der schriftlichen Zustimmung der Firma. Diese Zustimmung ist jederzeit widerruflich.

3. Der Trainee verpflichtet sich, den Datenschutz nach Maßgabe des § 5 Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) einzuhalten. Es ist ihm untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Die Verpflichtung auf den Datenschutz besteht auch nach Beendigung derTätigkeit fort. Verstöße dagegen sind strafbar.

**§ 10 Beendigung des Vertragsverhältnisses**

1. Das Vertragsverhältnis kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von:

( ) einem Monat zum Ende eines Kalendermonats (Regelfall)

( )_____(falls angekreuzt und ausgefüllt)

von jeder der Parteien gekündigt werden.

2. Eine verspätet zugegangene Kündigung gilt als Kündigung für den nächstzulässigen Zeitpunkt.

3. Eine fristlose Kündigung gilt vorsorglich als fristgemäße Kündigung zum nächstzulässigenZeitpunkt.

**§ 11 Bindung des Trainees und Rückzahlung der Weiterbildungskosten**

1. Es ist vorgesehen, dass der Trainee in unmittelbarem Anschluss nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung in der Firma in Vollzeit als_____oder einer anderen vergleichbaren Position beschäftigt wird.

2. Die Vergütung hierfür beträgt nach heutigem Stand ca._____€ brutto, monatlich.

3. Nimmt der Trainee das Angebot nach §11 Absatz 1 an, so verpflichtet er sich, nicht vor Ablauf von ( ) Monaten ab Aufnahme der Tätigkeit zu kündigen.

4. Nimmt der Trainee das Angebot nach § 11 Abs. 1 und 2 nicht an oder kündigt der Trainee den Anschlussvertrag während der Bindungsfrist dennoch ohne wichtigen Grund oder wird er durch die Firma aus wichtigem Grund während der Bindungsfrist gekündigt, so ist der Trainee zur Rückzahlung der von der Firma als Förderbeitrag bezahlten Beträge aus § 2 Absatz 2 sowie der Kosten der bezahlten Freistellung nach § 3 dieses Vertrages einschließlich der auf diesen Zeitraum entfallenden Gehalts-nebenkosten und sonstigen Leistungen verpflichtet.Wenn Lehrgangsvorschüsse gewährt wurden, sind diese zurückzuzahlen.

Die Weiterbildungskosten der belaufen sich auf insgesamt:_____€.
Hierin sind im Einzelnen enthalten:
bezahlte Freistellung einschließlich Gehaltsnebenkosten gem. §§ 2 und 3 dieses Vertrages: _____€
Lehrgangskosten (Beiträge zum Förderverein):_____€
Kosten für Unterkunft, Verpflegung: _____€
Fahrtkosten: _____€
Zahlung einer Pauschale: _____€
_____:_____€

Mit jedem Monat der Betriebszugehörigkeit seit Aufnahme der Tätigkeit verringert sich die Rückzahlungspflicht um 1/…, also_____€.

**§ 12 Mündliche Nebenabreden**

Mündliche Nebenabreden existieren zwischen den Vertragsparteien nicht.

**§ 13 Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihreRechts-wirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll im Wege der Anpassung eineandere angemessene Regelung gelten, die wirtschaftlich dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder gewollt haben würden, wenn sie die Unwirksamkeit der Regelung bedacht hätten.

**§ 14 Sonstige Vereinbarungen**

_____
_____
_____
_____

Ort, Datum Ort, Datum

_____ _____

Firma Trainee

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS