

# Anmeldung

BERUFSSCHULE FÜR AUSZUBILDENDE IM EINRICHTUNGS- UND KÜCHENFACHHANDEL

## Ausbildungsbetrieb

Firma: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Ausbildungsort (falls abweichend von Ausbildungsbetrieb):  
\_\_\_\_\_

## Ausbilder/in

Name/Vorname: \_\_\_\_\_

Telefon (DW): \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_



## Auszubildende/r

weiblich  männlich  divers

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_ Geburtskreis/Land: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_ Konfession: \_\_\_\_\_

Straße/Hausnr.: \_\_\_\_\_ PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon-/Mobilfunknr.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

## Notfallkontakt bei Minderjährigen

Name \_\_\_\_\_ Tel./Mobilfunknr.: \_\_\_\_\_

Statistische Angaben zur Zuwanderungsgeschichte (Erhebung der Bezirksregierung):

*Diese Angaben werden selbstverständlich anonym ausgewertet.*

Geburtsland Mutter: \_\_\_\_\_ Geburtsland Vater: \_\_\_\_\_

Hauptsächlich gesprochene Sprache (Familie): \_\_\_\_\_

## Zuletzt besuchte allgemeinbildende Schule in Deutschland

Hauptschule  Sekundarschule  Realschule  Gesamtschule  Gymnasium  Berufskolleg

## Höchster allgemeinbildender Schulabschluss

Hauptschulabschluss nach Klasse 9  Hauptschulabschluss nach Klasse 10

Fachoberschulreife ohne Qualifikation  Fachoberschulreife mit Qualifikation

Fachhochschulreife schulischer Teil  Fachhochschulreife  Allgemeine Hochschulreife

Name der Schule: \_\_\_\_\_

Abschlussdatum (voraussichtlich): \_\_\_\_\_

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

**Zuletzt besuchte allgemeinbildende Schule außerhalb Deutschlands**

Name der Schule: \_\_\_\_\_

Höchster dort erworbener Abschluss: \_\_\_\_\_

Abschlussdatum (voraussichtlich): \_\_\_\_\_

 **Ausbildungsvertrag**       **EQ-Praktikum**

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

 zum/zur Verkäufer\*in       zum/zur Kaufmann\*frau im Einzelhandel**Fachbereich** Wohnen/Haushalt       Küchen**Voraussichtliche Verkürzung** keine       um 6 Monate       um 12 Monate

Die Berufsschultage der Fachklassen stehen mit der neuen Semesterplanung rechtzeitig im Juli/August fest, Sie können uns jedoch bereits mit der Anmeldung einen Wunschtage nennen.

Wir sind bestrebt, Ihre Wünsche zu berücksichtigen, bitten jedoch um Verständnis, falls dies nicht in jedem Fall möglich ist. Wir nehmen diesbezüglich dann Kontakt mit Ihnen auf, um gemeinsam eine gute Lösung zu finden.

Besondere Wünsche bei der Anmeldung mehrerer Auszubildender:

---

---

Wunschtage: \_\_\_\_\_

**Wussten Sie schon?** Für Azubis mit Fachhochschulreife oder Abitur ist ein Duales Studium (in 3 Jahren zum Bachelor Professional PLUS Berufsausbildung Einzelhandel) nicht nur im Blocksystem sondern jetzt NEU auch im 3+3 Konzept möglich – wir beraten Sie hierzu gerne persönlich und individuell.

Anhängend erhalten Sie die Musterformulare der Datenschutzerklärung sowie der Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen zur Unterschrift Ihres/r Azubis/ne sowie die Haus- und Schulordnung zur Kenntnisnahme.

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

- 1 Foto/Bild
- Zeugnis des höchsten allgemeinbildenden Schulabschlusses
- Kopie des Ausbildungsvertrags (freiwillig)
- von Ihrem/r Azubi/ne (ggf. den Erziehungsberechtigten) unterzeichnete Datenschutzerklärung
- von Ihrem/r Azubi/ne (ggf. den Erziehungsberechtigten) unterzeichnete Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum\_\_\_\_\_  
Stempel/Unterschrift des Ausbildungsbetriebes



## 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 Erziehungsberechtigten oder  
der/des volljährigen Schülerin/Schülers

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des minderjährigen  
Schülerin/Schülers

## Nutzung von Fotoaufnahmen

Fotografische Aufnahmen der/des Fotografierten im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen, Exkursionen, Verabschiedungen

Im Rahmen schulischer Veranstaltungen werden auf dem Schulgelände sowie außerhalb bei externen Veranstaltungen Fotoaufnahmen auch von Schülerinnen und Schülern meist in kleinen oder größeren Gruppen gemacht. Diese Aufnahmen dienen ausschließlich der Dokumentation und Berichterstattung. Eine Verwendung oder Weitergabe zu kommerziellen Zwecken ist ausgeschlossen. Die Schule nutzt die Fotos ausschließlich zu folgenden schulischen Zwecken:

- Aufnahme in das Bildarchiv der Schule (Dokumentation)
- Verwendung auf der Schulhomepage sowie ggfs. dem Facebook und Instagram Account der Schule
- Verwendung in Printmedien im Rahmen von Informationen über das Bildungsangebot der Schule (z. B. Studienführer, Flyer, Pressemitteilungen)

Die Schüler/innen erklären mit ihrer Unterschrift ihr jederzeit widerrufliches Einverständnis mit der (unentgeltlichen) Verwendung der fotografischen Aufnahmen ihrer Person für die oben genannten Zwecke.

Eine Verwendung in anderen als den oben genehmigten Zwecken oder ein Inverkehrbringen durch entgeltliche Überlassung der Aufnahmen an Dritte ist unzulässig.

Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Dieser Regelung stimme ich zu.

Dieser Regelung stimme ich nicht zu.

Name, Vorname (Schüler/in): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder  
der/des volljährigen Schülerin/Schülers

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des minderjährigen  
Schülerin/Schülers



# 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.



#### 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. Unentschuldig 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. Schülerschein erhalten die Schüler\*innen in digitaler oder analoger Form.

Köln, im März 2023

