

Aufnahmeantrag

Staatlich geprüfte(r) Kaufmännische(r) Assistent(in) und Fachhochschulreife
- Schwerpunkt: Betriebswirtschaft -

Persönliche Angaben

weiblich männlich divers

Name: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____ Geburtskreis/Land: _____

Staatsangehörigkeit 1: _____ Staatsangehörigkeit 2: _____ 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): _____



Namen und Anschrift der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülern):

Name, Vorname der Mutter: _____

Anschrift der Mutter: falls von oben abweichend _____

Telefon Festnetz: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

Im Notfall unter der folgenden Nummer auch tagsüber erreichbar: _____

Namen und Anschrift der Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülern):

Name, Vorname des Vaters: _____

Anschrift des Vaters: falls von oben abweichend _____

Telefon Festnetz: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

Im Notfall unter der folgenden Nummer auch tagsüber erreichbar: _____

Bei alleinigem Sorgerecht eines Erziehungsberechtigten oder bei gesetzlich bestimmtem Vormund, bitte Nachweis beifügen. Änderungen von Kontaktdaten oder Erziehungsberechtigungen müssen umgehend der Schule mitgeteilt werden.

Zuletzt besuchte allgemeinbildende Schule

Hauptschule Sekundarschule Realschule Gesamtschule Gymnasium Berufskolleg

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss

Fachoberschulreife ohne Qualifikation Fachoberschulreife mit Qualifikation

Fachhochschulreife schulischer Teil Fachhochschulreife

Allgemeine Hochschulreife

Name der Schule: _____

Höchster dort erworbener Abschluss: _____

Abschlussdatum (voraussichtlich): _____

absolvierte Betriebspraktika:

Firma _____ von _____ bis _____

Anhängend erhalten Sie die Musterformulare der Datenschutzerklärung sowie der Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen zu Ihrer Unterschrift sowie die Haus- und Schulordnung zur Kenntnisnahme. Ein Antragsformular für die freiwillige 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 Zeugnisse zum Schulbeginn nachgereicht werden):

- Lebenslauf
- 1 Foto/Bild
- Zeugnis der Fachoberschulreife
- unterzeichnete Datenschutzerklärung
- unterzeichnete Zustimmung zur Verwendung von Fotoaufnahmen

Mir/uns ist bekannt, dass die finale Aufnahme in den Bildungsgang nach den Bestimmungen des Schulministeriums NRW in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) erst nach Vorlage des Zeugnisses der Fachoberschulreife möglich ist. Das Original oder eine beglaubigte Kopie dieses Zeugnisses muss spätestens am 1. Schultag vorgelegt werden.

Ort, Datum

Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder
der/des volljährigen Schülerin/Schülers

Ort, Datum

Unterschrift der/des minderjährigen
Schülerin/Schülers





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



Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V.

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

Mitglied / Schüler

Name: _____

Straße: _____

Land: _____

Telefon: _____

Kaufmännische Assistenten

Vorname: _____

PLZ, Wohnort: _____

Geburtsdatum: _____

email-Adresse: _____

Unterschrift volljährige/r Schüler/in oder Erziehungsberechtigte/r

Beitrittserklärung

Hiermit trete ich mit Wirkung vom _____ dem Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V. (Förderverein) als förderndes Mitglied gem. § 3 Abs. 1 und Abs. 5 der Satzung bei. Die Satzung des Fördervereins erkenn/e/t ich/die Firma an.

Den Mitgliedsbeitrag lege ich / legt die Firma mit _____ EUR (mind. 100 EUR) jährlich fest.

Die Zahlung des Beitrages erfolgt unmittelbar nach entsprechender Rechnungsstellung.

(Rechnungsempfänger/Adresse nur auszufüllen, wenn Schüler nicht der Rechnungsempfänger/Zahlungspflichtiger ist)

Name/Firma Rechnungsempfänger: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort/Firmensitz: _____

Mail-Adresse: _____

Telefon-Nr.: _____

Ort, Datum

Unterschrift, ggf. Firmenstempel Beitragszahler

SEPA-Lastschriftmandat und Einzugsermächtigung

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE955ZZZ00000199728

Ich/Die Firma ermächtig/e/t den Verein zur Förderung der Möbelfachschule Köln e.V., Frangenheimstr. 6, 50931 Köln, widerruflich zum Einzug meines/des Jahresbeitrages gemäß der geltenden Beitragsordnung von meinem/unserem Konto:

Beitragszahler - p r i v a t -

Beitragszahler - F I R M A -

Kontoinhaber (Name/Firma): _____

IBAN: _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____

BIC: _____ bei Kreditinstiut: _____

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



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 „Steuerbegünstigte 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 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 einladene 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 Stimmgleichheit 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 Kassenberichts
- d) Entlastung des Vorstandes
- e) Beschlussfassung über die Berufung eines ausgeschlossenen Mitgliedes (§ 6)
- f) Beiden Kandidaten statt, die die höchste Stimmenzahl erreicht haben. Gewählt ist dann derjenige, der nunmehr die meisten Stimmen enthält.
- 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 rechtswirksam 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

FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS • KÖLN

HAUS- UND SCHULORDNUNG

(Bildungsgang „Kaufmännische/r Assistent/in“)

Die Fachschule des Möbelhandels ist eine staatlich anerkannte Ersatzschule. Ausbildungsinhalte richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften des Landes Nordrhein-Westfalen. Die Schule vermittelt die im Lehrplan vorgegeben und mit der Schulaufsicht abgestimmten Inhalte für den dreijährigen Bildungsgang.

Lehrer/innen und Schüler/innen sind bestrebt, den Unterricht in der Schule möglichst entspannt, kooperativ und effektiv zu gestalten. Damit soll eine optimale Vorbereitung auf die staatliche Abschlussprüfung und die Vermittlung einer Handlungsfähigkeit in Beruf und Gesellschaft gewährleistet werden.

Eine Grundvoraussetzung für erfolgreiche Kommunikation zwischen Lehrern/innen und Schülern/innen sowie Schülern/innen untereinander ist der respektvolle Umgang miteinander. Die im Folgenden dargestellten Verhaltensrichtlinien und –regeln dienen der Förderung und Erreichung dieser Zielsetzung.

I. Grundsatz

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

Voraussetzung für den Lernerfolg ist die aktive Auseinandersetzung mit den Unterrichtsinhalten sowie die regelmäßige Vor- und 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 Schule und zur Teilnahme an den Betriebspraktika ist gesetzlich verankert. Außer dem/der Schüler/in selbst ist ggfs. sein/e gesetzliche/r Vertreter/in für den pünktlichen und regelmäßigen Besuch der Schule verantwortlich. Verstöße gegen die Teilnahme- und Mitwirkungspflicht können zur fristlosen Beendigung des Schulverhältnisses führen.
2. Sollte ein/e Schüler/in aus wichtigem Grund den Unterricht versäumen, sind ärztliche Bescheinigungen (Attest) und Entschuldigungen grundsätzlich in schriftlicher Form – am nächsten Tag – dem/der Klassenleiter/in vorzulegen. Bei längerem Fehlen ist der/die Klassenleiter/in unverzüglich (über TEAMS) zu informieren und spätestens am dritten Tag des Fehlens (z. B. per E-Mail oder über TEAMS) eine entsprechende Bescheinigung zu übermitteln.
3. Ist ein/e Schüler/in am Tag der Klausur erkrankt, ist der/die Fachlehrer/in vor Unterrichtsbeginn (über TEAMS) zu informieren. Eine ärztliche Bescheinigung (Attest) ist innerhalb der oben genannten Frist (Punkt II, Abs. 2) dem/der Klassenleiter/in zu übermitteln und bei Rückkehr im Original auszuhändigen.
4. Bei wiederholt unentschuldigtem Fehlen wird ab dem dritten Fehltag **Attestpflicht** durch die Klassenleitung angeordnet. Bei Nichteinhaltung der Attestpflicht erfolgt ein **schriftlicher Verweis** durch die Bildungsgangleitung.
5. Schüler/innen mit **Attestpflicht** können Fehlzeiten grundsätzlich nur mit einer **am ersten Tag der Erkrankung** ausgestellten ärztlichen Bescheinigung entschuldigen.
6. Versäumte Unterrichtsinhalte und nicht erbrachte Hausaufgaben sind eigenverantwortlich, unaufgefordert und unverzüglich nachzuholen und dem/der Fachlehrer persönlich nachzureichen.

III. Beurlaubungen

zur Wahrnehmung wichtiger außerschulischer Termine sind nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Sie sind schriftlich - eine Woche **VOR** dem Termin - an den/die Klassenleiter/in gerichtet zu beantragen. Über die Beurlaubung für mehr als zwei Tage pro Schulhalbjahr und über eine Beurlaubung



unmittelbar vor und nach Ferien und Ferientagen (in der Regel nicht möglich) entscheidet die Schulleitung nach Rücksprache mit dem/der Klassenleiter/in.

IV. Verspätungen

zu Unterrichtsbeginn oder nach den Pausen stören massiv den Unterrichtsablauf und damit den Unterrichtserfolg. Wer aus wichtigem Grund zu spät zum Unterricht erscheint, nimmt unauffällig seinen Platz ein. Nach dreimaliger **unbegründeter** Verspätung erfolgt

1. der Ausschluss vom Unterricht in dem betreffenden Fach an diesem Tag und/oder
2. ein Nachholen des versäumten Unterrichtsstoffes nach Unterrichtsschluss.

V. Schriftliche Leistungsnachweise

Versäumt der Schüler/die Schülerin angekündigte schriftliche Leistungsnachweise, können diese nur nachgeholt werden, sofern eine ärztliche Bescheinigung (Punkt II, Abs. 3) oder ein besonders triftiger Grund für das Versäumen vorliegt oder die Schule vorab einer Beurlaubung zugestimmt hat.

In allen anderen Fällen gilt die Leistung als unentschuldigt und ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

Durch jede dem/der Schüler/in erteilte nicht ausreichende Leistung wird er/sie (bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten) über die Gefahr der Versetzung oder die Nichtzulassung zur Abschlussprüfung informiert. Aus dem Verzicht auf gesonderte Mitteilungen (z. B. blaue Briefe) kann kein Anspruch auf Versetzung hergeleitet werden.

VI. Schulische und persönliche Schwierigkeiten

Die Klassen- und Fachlehrer/innen sowie die Schulleitung stehen den Schülern/innen gerne beratend zur Seite. Dies gilt sowohl bei Lernschwierigkeiten als auch bei persönlichen Problemen. Darüber hinaus bieten die Verbindungslehrer/innen und ein besonders geschultes Beratungsteam auf Wunsch eines/r Schülers/in besondere Unterstützung bei fachübergreifenden oder persönlichen Schwierigkeiten.

VII. Verhalten im Klassenzimmer und auf dem Schulgelände

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

Untersagt sind insbesondere **grundsätzlich**

1. die Einnahme von Speisen und Getränken in den Computer- sowie Klassenräumen.
2. der Gebrauch von Handys während des Unterrichts. Bei Verstoß ist ein zeitweiliger Einzug möglich.
3. das Rauchen auf dem Schulgelände (außer in dem dafür vorgesehenen Raucherbereich), den umliegenden Bürgersteigen und in den Hauseingängen der gegenüberliegenden Häuser.

Verstöße trotz Ermahnung durch das Schulpersonal können Ordnungsmaßnahmen nach sich ziehen.

VII. Formalia

Anschriften- oder Namensänderungen sind der Schulverwaltung unverzüglich bekanntzugeben.

Schülerschulweise werden in digitaler Form zu Beginn der Ausbildung über eine Sammelliste bestellt.