

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): _____



FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

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 _____

Firma _____ von _____ bis _____

Firma _____ von _____ bis _____

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.

Cloubasierte Nutzung von Office 365 durch Schüler/innen

Für die cloubasierte 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): _____



FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

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



Schulbuchliste (Selbstanschaffung)

für den dreijährigen Bildungsgang
Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in

Beginn 31.08.2026

**Benötigte Bücher, die Sie selbst kaufen
und zum Schulstart mitbringen müssen:**

- | | |
|---|---------|
| 1. Informationswirtschaft | |
| PowerPoint 365 Grundlagen* | |
| HERDT-Verlag | |
| ISBN 978-3-98569-215-6 | 19,15 € |
| 2. Informationswirtschaft | |
| Word 365 Grundlagen* | |
| HERDT-Verlag | |
| ISBN 978-3-98569-201-9 | 18,08 € |
| 3. Informationswirtschaft | |
| Excel 365 Grundlagen* | |
| HERDT-Verlag | |
| ISBN 978-3-98569-214-9 | 19,15 € |
| 4. Ökonomische Kompetenz/Volkswirtschaft | |
| Ein handlungs- und kompetenzorientiertes Arbeitsbuch | |
| Beiderwieden/Schrötke/Vater | |
| Westermann Verlag | |
| ISBN 978-3-427-36565-5 (2. Auflage) | 19,50 € |
| 5. Focus on business: Englisch für berufliche Schulen | |
| 6th Edition – B1/B2 | |
| Benford/Grussendorf/Curran | |
| Cornelsen Verlag | |
| Workbook ISBN 978-3-06-452546-7 | 13,75 € |
| 6. Focus on business: Englisch für berufliche Schulen | |
| 6th Edition – B1/B2 | |
| Benford/Grussendorf/Curran | |
| Cornelsen Verlag | |
| Schülerbuch ISBN 978-3-06-452545-0 | 30,25 € |

Summe Schülereigenanteil: 119,88 €

* Sie können selbst auswählen, ob Sie diese Bücher als normales Buch (Papierversion)
oder als digitale Version (EBook) kaufen möchten.



Schulbuchliste (Leihbücher)

für den dreijährigen Bildungsgang
Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in

Beginn 31.08.2026

**Bücher, die von der Schule ausgeliehen und nach
dem Abschluss/Abbruch zurückgegeben werden müssen:**

7.	<i>Betriebswirtschaftslehre mit ReWe</i> kompetenzorientiert Höhere Berufsfachschule - NRW Klasse 11 Merkur Verlag ISBN 978-3-8120-1147-1	38,00 €
8.	<i>Betriebswirtschaftslehre mit ReWe</i> kompetenzorientiert Höhere Berufsfachschule - NRW Klasse 12 Merkur Verlag ISBN 978-3-8120-1117-4	35,20 €
9.	<i>Das Deutschbuch f. d. FHR</i> - NRW 11./12. Schuljahr Cornelsen-Verlag ISBN 978-3-06-452426-2	32,99 €
10.	<i>Volkswirtschaftslehre für die Fachhochschulreife</i> Ausgabe für die Höhere Berufsfachschule NRW Blank/Eilts/Howe/Meyer/Möntenich/Neuhaus Westermann Verlag ISBN 978-3-427-30181-3 (4. Auflage)	40,50 €
11.	<i>Mathematik f. d. HöBeFa</i> Typ Wirtschaft und Verwaltung Männel/Heisterkamp Bildungsverlag Eins ISBN 978-3-427-32270-2	40,50 €
12.	<i>Physik für Berufsfachschulen</i> Hübscher/Lochhaas/Pradel/u.a. Westermann Verlag ISBN 978-3-14-222541-8	35,95 €

Summe Schulträgeranteil:	223,14 €
--------------------------	----------

Gesamtsumme:	<u>343,02 €</u>
--------------	-----------------

Der Schulträger stellt entsprechende Lehrmittel in den Fächern Wirtschaftsinformatik, Spezielle BWL Absatz, Möbel- u. Polstermöbelkunde, Religion, Sport, Kunstgeschichte, Textilkunde, Küchentechnik, Gestaltung und Politik/Gesellschaftslehre zur Verfügung.

Lernmittel-Höchstbetragsberechnung (BASS 16-01 Nr. 1)

Durchschnittsbetrag 2026/27	303,00 €		
Zusatzbetrag für Doppelqualifikation	<u>141,00 €</u>	<u>Schülereigenanteil 1/3</u>	<u>Schulträgeranteil 2/3</u>
Zulässiger Höchstbetrag	444,00 €	148,00 €	296,00 €
Summe Auswahl der			
Lernmittel Schuljahr 2026/27	343,02 €	119,88 €	223,14 €



FACHSCHULE DES MÖBELHANDELS

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.

Schülerausweise werden in digitaler Form zu Beginn der Ausbildung über eine Sammeliste bestellt.