



Wichtig!	Geben Sie Ihre Bewerbung für einen Schulplatz zum kommenden Schuljahr bitte persönlich, vollständig und unterschrieben (siehe Seite 4 unten) im Sekretariat der Friedrich-List-Schule ab:
	Mo. – Fr., 08:30 – 12:30 Uhr sowie Di. und Do. 14:00 – 16:30 Uhr
	Zur <u>Bewerbungsfrist</u> und zu den <u>beizufügenden Unterlagen</u> beachten Sie bitte die <u>Faltblätter</u> zur jeweiligen Schulform und das Internet unter www.friedrich-list-schule.de . (Siehe auch Seite 4 unten: „Nur von der Schule auszufüllen: Folgende Unterlagen liegen vor:“).

1. Angaben zur Bewerberin / zum Bewerber:

Name:	Alle Vornamen: (Rufnamen unterstreichen)		
Geboren am: (Geburtsdatum)	Geboren in: (Geburtsort und gegebenenfalls Staat)		
Geschlecht:	<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> divers
Straße / Haus-Nr.:	Postleitzahl / Wohnort und Ortsteil:		
Landkreis:	Staatsangehörigkeit: (bitte ankreuzen, ggf. nennen!)		
	<input type="checkbox"/> deutsch	<input type="checkbox"/> andere:	
Telefon (Festnetz):	Telefon (Mobil):		
E-Mail-Adresse:			
Konfession: (bitte ankreuzen, ggf. nennen!)			
<input type="checkbox"/> römisch-katholisch	<input type="checkbox"/> evangelisch	<input type="checkbox"/> islamisch	<input type="checkbox"/> orthodox <input type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> andere:

Hier bitte ein aktuelles Foto einfügen!

2. Angaben zu den Personensorgeberechtigten: (bei minderjährigen Bewerber*innen)

Nur auszufüllen im Falle **verheirateter, zusammenlebender, gemeinsam sorgeberechtigter** Eltern i. S. d. § 1626 BGB!
 Die Schule ist berechtigt, Auskünfte über schulische Angelegenheiten der/des Minderjährigen an beide Eltern (auch einzeln) zu erteilen. Dies gilt auch nach Eintritt der Volljährigkeit im Verlauf des Bildungsgangs, sofern die/der volljährige Schüler/in nicht schriftlich widerspricht.

- **In allen anderen Fällen** (Alleinerziehende, getrennt lebende/geschiedene Eltern, andere Personensorgeberechtigte, z. B. in nicht-ehelichen Lebensgemeinschaften) **füllen Sie bitte den gesonderten Vordruck „Erklärung zur Sorgeberechtigung“ aus!**

Eine **Erklärung zur Sorgeberechtigung** liegt dieser Bewerbung bei!

(Erhältlich im Sekretariat oder als Formular zum Download auf der Website der Schule!)

Personensorgeberechtigte/r (Erziehungsberechtigte/r):	Mutter	Vater
Name:		
Vorname:		
Adresse:	Straße / Haus-Nr.:	Postleitzahl / Wohnort (und ggf. Ortsteil):
Kontaktdaten:	Telefon:	Telefon:
	E-Mail:	E-Mail:

3. Angaben zur/zum Ansprechpartner*in:¹ nur bei volljährigen Bewerber*innen (Notfall-Kontakt)

Ansprechpartner:	Name:	Vorname:
	Adresse:	Straße / Haus-Nr.:
Kontaktdaten:	Telefon:	E-Mail:

Die/der Ansprechpartner*in ist eine Vertrauensperson der/des volljährigen Bewerber*in (z. B. Partner*in, Elternteil, sonstige/r Verwandte/r, Freund*in, WG-Mitbewohner*in, Betreuer*in, usw.), die/der von der Schule im Notfall (Unfall, Erkrankung) unterrichtet werden soll. Darüberhinausgehende Auskünfte über schulische Angelegenheiten der/des Volljährigen werden an die/den Ansprechpartner*in **nicht** erteilt.

¹ Durch Unterschrift auf Seite 4 dieses Bewerbungsbogens erklärt die/der Ansprechpartner*in ihr/sein Einverständnis zur Speicherung ihrer/seiner Kontaktdaten gemäß DSGVO durch die Friedrich-List-Schule für den angegebenen Zweck. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist ausgeschlossen.

Bewerberin/Bewerber:	Name	Vorname

4. Schulischer Werdegang

Erste Einschulung: (Grundschule)	Monat / Jahr:

Zuletzt besuchte allgemeinbildende Schule:	Name der Schule:	in (Ort):		
	Schulform der oben genannten Schule: (bitte ankreuzen, ggf. nennen!)			
	<input type="checkbox"/> Förderschule Lernen	<input type="checkbox"/> Förderschule	<input type="checkbox"/> Hauptschule	<input type="checkbox"/> Oberschule
	<input type="checkbox"/> Realschule	<input type="checkbox"/> Integrierte Gesamtschule (IGS)	<input type="checkbox"/> Kooperative Gesamtschule (KGS)	
	<input type="checkbox"/> Gymnasium	<input type="checkbox"/> andere (welche?):		
	Entlassungsklasse:	Entlassungsmonat:	Entlassungsjahr:	

Zuletzt besuchte berufsbildende Schule:	Name der Schule:	in (Ort):		
	Zuletzt besuchter Bildungsgang in der oben genannten Schule: (bitte ankreuzen, ggf. nennen!)			
	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> BÜF	<input type="checkbox"/> Berufseinstiegs	
	<input type="checkbox"/> Höhere Handelsschule	<input type="checkbox"/> HH dual plus	<input type="checkbox"/> Einjährige Berufsfachschule	
	<input type="checkbox"/> Fachoberschule, Fachrichtung:	<input type="checkbox"/> Klasse 11	<input type="checkbox"/> Klasse 12	
	<input type="checkbox"/> anderer Bildungsgang (welcher?):			
Entlassungsklasse/-stufe:	Entlassungsmonat:	Entlassungsjahr:		

Welcher Schulabschluss wird bzw. wurde erworben? (Höchster Abschluss)

<input type="checkbox"/> Ohne erfolgreichen Besuch / Abschluss (OA)	<input type="checkbox"/> Abschluss der Förderschule (AL)
<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss (HA)	<input type="checkbox"/> Sekundarabschluss I – Hauptschulabschluss nach Klasse 10 (HK)
<input type="checkbox"/> Sekundarabschluss I – Realschulabschluss (SI)	<input type="checkbox"/> Erweiterter Sekundarabschluss I (EI)
<input type="checkbox"/> Fachhochschulreife (FH)	<input type="checkbox"/> Schulischer Teil der Fachhochschulreife (FT)
<input type="checkbox"/> Allgemeine Hochschulreife (AH)	<input type="checkbox"/> Sonstiger ausländischer Schulabschluss (XA)
<input type="checkbox"/> Sonstiger Schulabschluss (XS)	

Berufliche Vorbildung?

<input type="checkbox"/> Nein, keine berufliche Vorbildung	<input type="checkbox"/> Ja, berufliche Vorbildung. Welche?
--	---

Bisher erlernte Fremdsprachen:

	ab Klasse:	bis Klasse:
Englisch:		
Französisch:		
Spanisch:		
Sonstige Fremdsprache (welche?):		

Bewerberin/Bewerber:	Name	Vorname

5. Ich bewerbe mich um Aufnahme in den folgenden Bildungsgang: (☒ nur eine Schulform)

Bei Abgang aus einer Abschlussklasse ohne Schulabschluss oder mit Hauptschulabschluss:

Berufliche Kompetenzsichtung (BKS)

Nach Ablauf der ersten sechs Schulwochen werde ich – abhängig vom erreichten Schulabschluss und von den gezeigten sprachlichen und beruflichen Kompetenzen – einer

- **Berufseinstiegsklasse Wirtschaft (BEK)** oder einer Klasse der
- **Einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft mit dem Schwerpunkt Handel (BFS-HA)** zugewiesen.

Die Zuweisungsentscheidung trifft die BKS-Klassenkonferenz.

Mit Sekundarabschluss I – Realschulabschluss:

Einjährige Berufsfachschule - Wirtschaft (Höhere Handelsschule)

Bitte wählen Sie einen von Ihnen bevorzugten Schwerpunkt! Die Schule behält sich vor, Ihnen aus schulorganisatorischen Gründen (z. B. wegen Kapazitätsengpässen oder zu geringer Bewerberzahl) ggf. einen anderen Schwerpunkt anzubieten.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Schwerpunkt Handel (BFS-Ha) | orientiert sich am ersten Ausbildungsjahr der Einzelhandels-, Groß- und Außenhandels- sowie Automobilkaufleute |
| <input type="checkbox"/> Schwerpunkt Büromanagement (BFS-Bü) | orientiert sich am ersten Ausbildungsjahr der Kaufleute für Büromanagement |
| <input type="checkbox"/> Schwerpunkt IT-Dienstleistungen (BFS-IT) | orientiert sich am ersten Ausbildungsjahr der IT-Berufe (Fachinformatiker, IT-Systemelektroniker, IT-Systemkaufmann, Informatikkaufmann) |

Fachoberschule – Wirtschaft, Klasse 11 (FOS 11)

Achtung: Termin 31.05. beachten!

Bis spätestens zum Schuljahresbeginn (1. Schultag nach den Sommerferien) ist der Abschluss eines von der Friedrich-List-Schule zuvor geprüften schriftlichen Vertrages über ein **Jahrespraktikum** (vom 01.08. bis 31.07.) in einem Unternehmen der Wirtschaft nachzuweisen. So muss das Unternehmen anhand eines Praktikumsplans als Teil des Praktikumsvertrages darlegen, dass die praktische Ausbildung nahezu vollständig im kaufmännisch-verwaltenden Bereich absolviert werden kann. Betriebe, die selbst in kaufmännischen Ausbildungsberufen ausbilden, werden bevorzugt. Die Schule hat zu prüfen, ob ein Unternehmen für ein Praktikum im Rahmen der Fachoberschule Wirtschaft in Frage kommt. Sie sollten der Schule daher bis **spätestens zum 31.05.** des Jahres und vor Vertragsunterzeichnung einen vollständigen Vertragsentwurf zur Prüfung vorlegen, um später auftretende Schwierigkeiten bei der Akzeptanz des Vertrages durch die Schule zu vermeiden.

Vordrucke für Praktikumsverträge sowie ein Merkblatt zum Praktikum sind im Sekretariat der Schule erhältlich.

! **WICHTIG:** Schulpflichtige Bewerberinnen/Bewerber, die keinen – von der Schule akzeptierten – Praktikumsvertrag bis zum Stichtag (1. Schultag) vorlegen oder die im Verlauf des Schuljahres den Praktikumsplatz ohne Ersatz aufgeben bzw. verlieren, werden unmittelbar in die **Berufsfachschule – Wirtschaft (Höhere Handelsschule)** umgeschult.

Fachoberschule – Wirtschaft, Klasse 12 (FOS 12)

Für die Aufnahme ist der Nachweis einer **erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung** (Abschlusszeugnisse der allgemeinbildenden Schule und der Berufsschule sowie der Kaufmannsgehilfenbrief) erforderlich.

Absolventen der Berufsfachschule – Wirtschaft (Höhere Handelsschule) und der Klasse 11 des Beruflichen Gymnasiums – Wirtschaft müssen die **Ableistung eines Praktikums im Umfang von mindestens 960 Arbeitsstunden** in einem kaufmännischen Betrieb nachweisen (Praktikumsbescheinigung).

Mit Erweiterterem Sekundarabschluss I:

Berufliches Gymnasium – Wirtschaft (BG-W)

6. Einwilligungserklärung zur Akteneinsicht bei gewährtem Nachteilsausgleich in der zuvor besuchten Schule

Nachteilsausgleich für Schüler*innen mit Beeinträchtigungen, die zielgleich unterrichtet werden

Nur ankreuzen, wenn an einer zuvor besuchten Schule bereits ein Nachteilsausgleich beantragt und gewährt wurde!

Im Falle der Aufnahme in die Friedrich-List-Schule willige/n ich/wir als **Schüler*in bzw. als Personensorgeberechtigte durch Unterschrift (siehe Seite 4)** ein, dass der Friedrich-List-Schule bei der zuvor besuchten Schule Akteneinsicht gewährt wird, um im Rahmen einer konstruktiven Zusammenarbeit den Prozess der Weiterführung des Nachteilsausgleichs im Sinne der/des Beantragenden zu ermöglichen.

Sie haben das Recht, eine einmal erteilte Einwilligung jederzeit und ohne Nachteile mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Bewerberin/Bewerber:	Name	Vorname

7. Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten an der Friedrich-List-Schule gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Datenverarbeitung auf Grundlage des Niedersächsischen Schulgesetzes

Die Schule erhebt und speichert personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten bzw. Ansprechpartner zum Zwecke der **Erfüllung des Bildungsauftrages** oder der **Fürsorgeaufgaben**, zur **Erziehung** oder **Förderung** der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der **Schulqualität**, soweit dies erforderlich ist.

Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung ist § 31 Abs. 1 Satz 1 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG). Sofern die Datenerhebung und -verarbeitung auf dieser rechtlichen Grundlage beruht, ist die Einholung einer ausdrücklichen Einwilligung zur Datenverarbeitung nicht erforderlich.

Welche schülerbezogenen Daten insgesamt erfasst und verarbeitet werden, ist dem **Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten** (hier: **VVT Schülerdaten**) nach Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Friedrich-List-Schule zu entnehmen, welches im Sekretariat der Schule zur Einsichtnahme vorgehalten wird.

Dies gilt auch für alle mit Hilfe dieses Bewerbungsbogens erhobenen personenbezogenen Daten.

Einwilligung zur Datenverarbeitung

Darüber hinaus ist die Verarbeitung weiterer personenbezogener Daten ohne rechtliche Grundlage zulässig, wenn von den Betroffenen in die Verarbeitung eingewilligt wird.

Sofern eine Aufnahme in die Friedrich-List-Schule erfolgt, werden die Schüler*innen und deren Erziehungsberechtigte daher im Verlauf der Einschulungstage ausführlich und schriftlich gemäß Art. 13 ff. DSGVO über Art und Umfang, sowie über die Verarbeitung, Übermittlung und Speicherung personenbezogener Daten und Ihre Rechte als Betroffene informiert.

Außerdem werden wir Ihnen eine Erklärung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Bildern sowie Vor- und Zuname aus bestimmten schulischen Anlässen auf unserer Homepage und in der lokalen Presse mit der Bitte um Einwilligung vorlegen.

Grundsätzlich gilt auch hier: Sie haben das Recht, eine einmal erteilte Einwilligung jederzeit und ohne Nachteile mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Ich/Wir erkläre/n, dass alle Angaben in dieser Bewerbung vollständig und richtig sind. Änderungen, die sich nachträglich ergeben, z. B. Adressänderungen oder Nichterreichen des geforderten Schulabschlusses, werde/n ich/wir dem Sekretariat der Schule unverzüglich mitteilen.

Ort, Datum

Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers

Unterschrift der Personensorgeberechtigten (d. h. – sofern zutreffend – beider Elternteile)

Unterschrift der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners (nur bei **volljährigen** Bewerber*innen, siehe oben unter Nr. 3)

<u>Nur von der Schule auszufüllen</u>			
<input type="checkbox"/> schulpflichtig	<input type="checkbox"/> nicht schulpflichtig	<input type="checkbox"/> Fremder Landkreis	
<input type="checkbox"/> BEK/BFS(HS): Wohnort <u>mit Ortsteil</u> angegeben			
Folgende Unterlagen liegen vor:			
<input type="checkbox"/> Bewerbung	<input type="checkbox"/> Passfoto	<input type="checkbox"/> Lebenslauf	<input type="checkbox"/> Zeugnis (Beglaubigte Kopie)
<input type="checkbox"/> BFS, FOS 11: Beratungsschein der Bundesagentur für Arbeit	<input type="checkbox"/> BG-W: Wahlbogen	<input type="checkbox"/> FOS 11: Praktikumsvertrag für Jahrespraktikum mit Praktikumsplan (kfm. Tätigkeitsprofil, z. B. Handel, Logistik, Büro)	<input type="checkbox"/> FOS 12: Abschlusszeugnisse der allgemeinbildenden Schule und der kfm. Berufsschule u. Kaufmannsgehilfenbrief; bei BFS- u. BG-W 11-Absolventen: Praktikumsbescheinigung (960 Std.) (jeweils beglaubigte Kopien)
Eingegangen am:		Auf Vollständigkeit geprüft (Hz.):	
Vermerk: <input type="checkbox"/> Zusage <input type="checkbox"/> Absage		durch (Hz.):	Zu-/Absageschreiben am: