

Geschäftszeiten für die Anmeldung: Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Schuljahr

### AUFNAHMEANTRAG

Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten  
- zweijähriger Ausbildungsgang -

Ich beantrage die Aufnahme in die Unterstufe der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten am RBZ Wirtschaft . Kiel, in Kiel.

Ich bewerbe mich für die

Fachrichtung Informationsverarbeitung

oder

für die Fachrichtung Fremdsprachen

Name \_\_\_\_\_

Geburtstag \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit/Muttersprache \_\_\_\_\_

Vorname w m d \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Konfession \_\_\_\_\_

PLZ / Wohnort \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Kreis \_\_\_\_\_

Name, Art und Ort der Schule, an der der **Mittlere Schulabschluss (Realschulabschluss)** oder der **gleichwertige Schulabschluss** (Halbjahreszeugnisses der Klasse 10.1 (bei G8-Gymnasisten 9.1 oder 9.2) erreicht wurde bzw. zum Ende des laufenden Schuljahres angestrebt wird: \_\_\_\_\_

Abschlusszeugnis

Abschlusszeugnis liegt noch nicht vor

Halbjahreszeugnis der Abschlussklasse

Ich habe in den Klassenstufen 7 - 10 **nicht** am Unterricht in einer 2. Fremdsprache teilgenommen.

Unterricht in einer **2. Fremdsprache** in den Klassenstufen **7 bis 10**.

Ich habe in der Klassenstufe / in den Klassenstufen 7 , 8 , 9 , 10 , am Unterricht in

\_\_\_\_\_ als 2. Fremdsprache teilgenommen

### Wenn ich mich für die Fachrichtung Fremdsprachen bewerbe, wähle ich als 2. Fremdsprache:

Spanisch (Anfänger)

Französisch (Anfänger weniger  
als 4 Jahre Französisch)

Französisch (Fortgeschrittene)  
(Voraussetzung: 4 Jahre Französisch)

Falls Sie sich für das Fach Spanisch entschieden haben und nur noch Plätze in der Französischklasse verfügbar sind, wären Sie auch bereit einen Platz in der Französischklasse anzunehmen?

ja

nein

Mit Beginn des jeweiligen Schuljahres wird eine "**Vereinbarung zum Schulverhältnis**" abgeschlossen.

Mit der Bewerbung ist die **Verpflichtung zur Teilnahme an einer Klassenfahrt** und sonstigen kostenpflichtigen Schulveranstaltungen verbunden, die ein wesentlicher Bestandteil der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule (Richtlinien für Schulausflüge) ist.

Der Unterricht schließt die Ableistung **eines mehrwöchigem kaufmännischen Praktikums** mit ein.

**Geben Sie bitte auch an, wenn Sie sich im Vorjahr erfolglos um die Aufnahme beworben haben und wenn eine für den Schulbesuch relevante Behinderung vorliegt, z. B. Rollstuhlfahrer/-in etc.**

#### Beigefügte Unterlagen:

1. Ihren Lebenslauf schreiben Sie bitte auf die Rückseite dieses Antrages und unterschreiben Sie persönlich

2. Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder beglaubigter Fotokopie

3. andere Unterlagen (Art) \_\_\_\_\_

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

Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers \_\_\_\_\_

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

Unterschrift/en der/des Erziehungsberechtigten (Einwilligung z. Aufnahmeantrag) \_\_\_\_\_

#### Hinweis:

Die Benachrichtigung über die Entscheidung zum Aufnahmeantrag erfolgt etwa Ende März/ Anfang April, wenn der Antrag im Februar eingereicht wurde. Sie erfolgt sobald wie möglich, wenn der Antrag zu einem anderen Termin abgegeben wurde.

Bearbeitungs- und Sichtvermerke <b>RBZ Wirtschaft . Kiel</b>	Abteilungsleiter:	PC-Eing.: Aufnahme: Platz angenommen:	Datum:
---	-------------------	---	--------

**Bitte Rückseite beachten!**

**Rückseite** des Aufnahmeantrages      RBZ Wirtschaft . Kiel  
Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und  
Kaufmännische Assistenten  
- zweijähriger Ausbildungsgang -

**Beachten: Alle besuchten Schulen mit der jeweiligen Schulbesuchszeit aufführen!!!  
Wurde bereits eine Berufsfachschule besucht?**

nein                       ja    welche \_\_\_\_\_  
von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Datenschutzhinweise

**Bewerberinnen und Bewerber sowie deren Sorgeberechtigte sind verpflichtet, die hier geforderten Angaben zu machen. Alle erhobenen Daten dienen lediglich der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens. Bei erfolgreicher Aufnahme werden die Daten durch die Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Schülerverwaltung weiterverarbeitet. Die Daten der nicht angenommenen Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Im Übrigen gilt § 30 SchulG (Erhebung und Verarbeitung von Daten).**

Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Bewerberin / des Bewerbers

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/en der/des Erziehungsberechtigten