

Bewerbung für die Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung (BÜA)

an den Beruflichen Schulen Gelnhausen

(Bewerbungsfrist bis 31.03. – Formular bitte am Computer oder gut lesbar vollständig ausfüllen)

1. Bewerberin / Bewerber

Nachname			
Vorname/n (alle)			
Geburtsdatum		Geschlecht	☐ w ☐ m ☐ d
Geburtsort und -land			
Staatsangehörigkeit		Konfession	
Straße, Nr.			
PLZ/ Ort			
Telefon (Festnetz)		Handy	
E-Mail			

2. Sorgeberechtigte

Bei minderjährigen Bewerberinnen / Bewerbern sind alle Sorgeberechtigten zwingend anzugeben.

(Bei alleinigem Sorgerecht ist ein entsprechender Nachweis beizulegen)

Sorgeberechtigter 1		Sorgeberechtigter 2	
Mutter ☐ Vater ☐ Vormund ☐		Mutter ☐ Vater ☐ Vormund ☐	
Nachname		Nachname	
Vorname		Vorname	
Straße, Nr		Straße, Nr	
PLZ/Ort		PLZ/Ort	
Telefon		Telefon	
Mobil		Mobil	
E-Mail		E-Mail	

Änderungen der persönlichen Daten und des Sorgerechts sind umgehend der Schule schriftlich mitzuteilen!

Ort, Datum

Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers

Unterschriften ALLER Sorgeberechtigten

Bewerbung für die Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung (BÜA)

Bewerberin/Bewerber:

Nachname	
Vorname/n	

hier Bild auf-
kleben

Schulbesuch:

Eintritt in die Grundschule (Monat/Jahr): _____

Schullaufbahn (von Monat/Jahr bis Monat/Jahr):

_____ bis _____ Schule: _____

_____ bis _____ Schule: _____

_____ bis _____ Schule: _____

_____ bis _____ Schule: _____

_____ bis _____ Schule: _____

Zuletzt besuchte Schulform: _____ Klasse: _____

Voraussichtlicher Abschluss (bitte ankreuzen):

☐ berufsorientierter Abschluss

☐ Hauptschulabschluss

☐ kein Abschluss

☐ qualifizierender Abschluss

Die letzten beiden Praktika (von Monat/Jahr bis Monat/Jahr):

_____ bis _____ Betrieb: _____

_____ bis _____ Betrieb: _____

Hobbys:

Beigefügte Unterlagen (bitte ankreuzen):

☐ Bewerbungsanschreiben, aus dem u.a. hervorgeht, warum BÜA besucht werden soll

☐ Kopie des letzten Zeugnisses

☐ Für Bewerber aus nicht-EU-Staaten: Kopie der Aufenthaltsgenehmigung

☐ Fiktionsbescheinigung/Ausweiskopie (beide Seiten)

Priorisierung des Schwerpunkt-Bereiches (bitte 1,2,3 und 4 angeben):

Wirtschaft (Büromanagement, Handel)

Technik (Bau-, Holz-, Metalltechnik)

Ernährung (Ernährung und Hauswirtschaft, Gastronomie und Hotellerie)

Soziales (Gesundheits-/Krankenpflege, Körperpflege (Friseur), Sozialwesen)

Eignungsfeststellung und Nachteilsausgleich

(von der Klassenlehrkraft/-konferenz vollständig auszufüllen)

Schule, Schulstempel

Bewerberin/Bewerber:

Nachname	
Vorname/n	

Klassenlehrkraft: _____ Email: _____

Stellungnahme der abgebenden Schule/Klassenkonferenz:

1. Klassenstufe der Bewerberin / des Bewerbers:

☐ Stufe/Klasse 8

☐ Stufe/Klasse 9

☐ Stufe/Klasse 10

Bei Bewerberinnen/Bewerbern, die zuletzt Stufe 8 besuchten, ist eine schriftliche Stellungnahme und Begründung eines Übergangs / einer Bewerbung durch die Klassenkonferenz der abgebenden Schule der Bewerbung beizulegen.

2. Sprachniveau der deutschen Sprache (mind. Niveau B1-B2 notwendig).

☐ A1

☐ A2

☐ B1

☐ B2

☐ C1

☐ C2

3. Die Klassenkonferenz vom _____ beurteilt oben genannten/genannte Schüler/Schülerin gemäß der Verordnung zur zweijährigen Berufsfachschule von 2011, einen dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschluss zu erreichen, als

☐ geeignet.

☐ nicht geeignet.

4. Anzahl der Jahre, in denen die Schülerin/der Schüler Englischunterricht erhalten hat: _____ Jahre.

5. Bisheriger Förderstatus

☐

Lese-Rechtschreib-Schwäche

☐

VM/IB Lernen

☐

Sprachschulung/DAZ

☐

emotional-soziale Entwicklung

☐

körperlich-motorische Entwicklung

☐

sonstiges(bitte Rückseite erläutern)

Bisherige BFZ-Kraft: Name: _____ Email: _____

Soll die inklusive Beschulung fortgeführt werden (KME, Krank), so ist ein Förderausschuss notwendig. Bitte informieren Sie die zuständige BFZ-Kraft, damit eine förderdiagnostische Stellungnahme erstellt wird.

Die Angabe eines Förderstatus unter Punkt 4 erfordert in der Regel die Übergabe von Auszügen der Schülerakte an die Beruflichen Schulen Gelnhausen am Ende des Schuljahres. °)

Den letzten Förderplan legen wir der Bewerbung bei/liegt nicht vor. *)

6. Die Bewerberin/der Bewerber wurde in der LUSD Hessen den Beruflichen Schulen Gelnhausen – Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung - als Kandidatin/Kandidat zugewiesen mit der

Priorität _____.

°) Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Schulen und Schulaufsichtsbehörden (Schul-Datenschutzverordnung - SchDSV) vom 1.12.2023

*) Nicht zutreffendes streichen

7. Die Berufsorientierung hat bisher folgende Ergebnisse erbracht (z.B. Berufswunsch, berufliche Empfehlung, ...):

8. Weitere Angaben /Hinweise der abgebenden Schule:

Eine (Übergabe-)Konferenz der Klassenlehrkraft mit BÜA-Vertretern soll im April/Mai stattfinden. Nutzen Sie diese Seite für weitere Angaben zur Bewerberin/zum Bewerber, die für die weitere Laufbahn förderlich / hilfreich sind.

Ort, Datum

Unterschrift Schulleiter/Schulleiterin

Unterschrift der Klassenlehrkraft