

Standort Siegburg-Vormittagsunterricht:

Humperdinckstraße 27, 53721 Siegburg,

Tel. 0 22 41 179 20

Fax 179 221 **Standort****Siegburg-Abendunterricht:**

Alleestraße 2, 53721 Siegburg,

Tel. 0 22 41 179 30

Fax 179 333

PERSONALBOGEN

Hiermit bitte ich um Aufnahme in das Weiterbildungskolleg-AbendGymnasium Rhein-Sieg

(Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen)

Ich möchte den Studiengang aufnehmen am:

 01.02.20____ 01.08.20____ vormittags abends beides möglich

Ich bin auf die Schule aufmerksam geworden durch :

Angaben zur Person

Name, Vorname, ggf. Geburtsname		m / w	Geburtsdatum	
Anschrift: PLZ, Wohnort, Straße			Telefon-Nr.	
Familienstand*	Zahl der Kinder*	Konfession*	e-Mail	
Geb.-Ort + Land	Staatsangehörigkeit	Spätaussiedler ja / nein	Migration ja / nein Bei „ja“ bitte separates Blatt ausfülle	

Schulausbildung

Name d. Schule _____ Ort _____	Schulform (bitte ankreuzen): HS, RS, Gymn. GeS, BK, WBK
entlassen am _____ Entlassungs-Jahrgang _____	
Dort erreichter Schulabschluss:	
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss	<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss Kl. 10B oder Mittlerer Schulabschluss mit/ohne Qualifikation
<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss, Kl. 9	<input type="checkbox"/> Fachhochschulreife
<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss Kl. 10A	
Berufliche Tätigkeit VOR dem Besuch des Abendgymnasiums:	
abgeschlossene Ausbildung als _____ oder mindestens 2-jährige berufliche Tätigkeit als _____	
Aktuelle Berufstätigkeit WÄHREND des Besuchs des Abendgymnasiums:	
<input type="checkbox"/> Vollzeit / Teilzeit / 400-€-Job bei _____	
<input type="checkbox"/> Mutter / Vater eines minderjährigen Kindes	
<input type="checkbox"/> von der Bundesagentur für Arbeit als arbeitssuchend anerkannt <input type="checkbox"/> _____	

Vermerke der Verwaltung

<input type="checkbox"/> Abitur/allgemeine Hochschulreife möglich		
<input type="checkbox"/> Nur schulischer Teil der Fachhochschulreife möglich wegen § 11(3) APO-WbK		
Unterlagen vollständig: Ja /Nein	P.	lfd. Nummer
Aufnahme in	Datum Aufnahmegespräch	Unterschrift
Bemerkungen		

Bitte beachten Sie die Rückseite und unterschreiben Sie dort.

ERKLÄRUNG

Ich versichere,

- dass ich kein anderes Weiterbildungskolleg besucht habe bzw. besuche,
- dass ich bereits Studierende/r am Weiterbildungskolleg im Bildungsgang Abendgymnasium/Kolleg (*Nichtzutreffendes streichen*) in _____ (*bitte Ort eintragen*) war und alle diesbezüglichen Leistungsnachweise hier vorlege.

Ich verpflichte mich:

1. die Schule stets über den aktuellen Stand meiner Berufstätigkeit zu informieren und insbesondere Änderungen unverzüglich mitzuteilen.
2. den Unterricht pünktlich und regelmäßig zu besuchen,
3. die Anweisungen zur Hausordnung zu beachten,
4. versäumten Unterrichtsstoff selbständig nachzuarbeiten,
5. das Eigentum der Schule pfleglich zu behandeln,
6. Änderungen der Anschrift zu melden,
7. den Schülerschein, der nicht übertragbar ist, sorgfältig aufzubewahren, den Verlust unverzüglich zu melden und den Schein bei Abgang von der Schule zurückzugeben,
8. mich bei Verlassen der Schule schriftlich abzumelden und die Bücher, die ich von der Schule entliehen habe, sofort zurückzugeben,
9. an den festgesetzten Klausuren (Festlegung der Anzahl durch Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Festlegung der Termine durch das Weiterbildungskolleg-AGRS) teilzunehmen.

ICH NEHME ZUR KENNNTNIS:

1. dass ich bei unentschuldigtem Unterrichtsversäumnissen von mehr als 20 Stunden im Verlauf eines Monats bzw. bei mehr als 20 Tagen ununterbrochen unentschuldigtem Fehlen vom Weiterbildungskolleg AbendGymnasium Rhein-Sieg entlassen werden kann,
2. dass ich bei mehrtägigem Fehlen und Versäumen einer Klausur ein ärztliches Attest einreichen muss,
3. dass ich verpflichtet bin, die nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung festgesetzte Zahl der Klausuren (Klassenarbeiten) mitzuschreiben,
4. von der Regelung zum Verfahren bei Klausuren und Nachklausuren (siehe Extrablatt),
5. dass ich bei Anmeldung ein Bücherpfand hinterlege, welches ich beim Verlassen der Schule nach Rückgabe aller ausgeliehenen Schulbücher vom Schulträger zurückerstattet bekomme.

Siegburg, den _____

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

Unterschrift

Hinweis zum Datenschutz

Die erfragten Angaben werden zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Schulverwaltungsgesetz in Verbindung mit § 12 Datenschutzgesetz NW erhoben. Eine Beantwortung der mit einem * gekennzeichneten Frage ist freigestellt.

Vermerke der Verwaltung				
Fehlende Unterlagen	x		x	Bemerkungen
Lichtbild(er)		2-jährige Berufstätigkeit		
Lebenslauf		Aktuelle Berufstätigkeit		
Zeugnis		Nachweis 2. Fremdsprache		
Berufsausbildung		Bücherpfand		

Personalbogen Anlage zum Nachweis der zweiten Fremdsprache

Name: _____

Aufnahme-/Beratungsgespräch am: _____

Bisher erworbene Fremdsprachen-Kenntnisse			
	Sprache	Dauer in Jahren Nachweis	Endnote
Erste Fremdsprache	Englisch	--	--
Zweite Fremdsprache			
Bereits erworben durch* (Zutreffendes ankreuzen)	Schule der Sek.-Stufe 1	4 Jahre Zeugnisse	Mi d. Note „ “
	Zeugnis Mittl. Schulabschluss(FOR)	2. FS ausgewiesen Abschlusszeugnis	Mi d. Note „ “
	Höhere Berufsfachschule mit Abschluss	Zwei Jahre Zeugnisse	Mi d. Note „ “
	Herkunftssprachlicher Unterricht ggf. mit Übersetzung	Mind. 6 Jahre Zeugnisse	Mi d. Note „ “
	Anerkanntes Fremdsprachenzertifikat	Zertifikat	bestanden
	Feststellungsprüfung/ Amtssprache des Herkunftslandes	Nachweis Bezirksregierung	bestanden

*Nachweis liegt vor () wird nachgereicht ()

Nachweis der zweiten Fremdsprache				
<input type="radio"/> Französisch am AGRS 1. FS: _____ 2. FS: _____ 3. FS: _____ Endnote: _____		Die Endnote muss zur Anerkennung als Einführung in die zweite Fremdsprache mindestens ausreichend sein.		

Auch wenn der übliche Unterricht zumeist auf vier Tage in der Woche verteilt werden kann, so findet die obligatorische Einführung in die zweite Fremdsprache –zumindest alle zwei Wochen – auch am fünften Unterrichtstag statt.

Die Information habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere sie hiermit.

Siegburg/Gummersbach, _____

Datum

Unterschrift

Personalbogen Anlage zum Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit

Name: _____

Aufnahme-/Beratungsgespräch am: _____

Übersicht

Tätigkeit oder Arbeitgeber	Zeitraum	Dauer in Monaten
Summe:		

Auszug aus der : Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Weiterbildungskolleg – APO-WbK)

Vom 23. Februar 2000 zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Februar 2010 §

3**Aufnahmevoraussetzungen**

(2) In die Bildungsgänge von Abendgymnasium oder Kolleg wird aufgenommen, wer bei Eintritt in das erste Fachsemester mindestens 18 Jahre alt ist und

1. eine Berufsausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes, eine Berufsausbildung in einem schulischen Bildungsgang oder eine entsprechende Ausbildung in einem Beamtenverhältnis abgeschlossen hat oder
2. eine **mindestens zweijährige Berufstätigkeit** nachweist. Auf die Dauer der Berufstätigkeit werden angerechnet Dienstzeiten bei der Bundeswehr oder der Bundespolizei, abgeleiteter Wehrdienst und Zivildienst sowie ein abgeleitetes soziales oder als gleichwertig anerkanntes freiwilliges Jahr. Die selbständige Führung eines Familienhaushalts mit mindestens einer erziehungs- oder pflegebedürftigen Person ist anderen Berufstätigkeiten gleichgestellt. Nachgewiesene Arbeitslosigkeit kann angerechnet werden.

(3) In Ausnahme- und Zweifelsfällen entscheidet die obere Schulaufsichtsbehörde über die Aufnahme.

(4) Im Bildungsgang des Abendgymnasiums müssen die Studierenden bis zum dritten Semester einschließlich berufstätig oder von der Bundesagentur für Arbeit als arbeitssuchend anerkannt sein.

**Ausleihe von Lernmitteln (Buchausleihe)**

Liebe zukünftige Studierende, lieber zukünftiger Studierender,

nach § 96 SchulG NRW werden Ihnen ein Teil der von der Schule eingeführten Lernmittel (Schulbücher) zum befristeten Gebrauch unentgeltlich überlassen. Die Ihnen von unserer Schule leihweise überlassenen Bücher müssen nach Gebrauch unverzüglich und in gebrauchsfähigem Zustand zurückgegeben werden. **Die Bücher bleiben zu jeder Zeit Eigentum des Schulträgers.**

Sie sind verpflichtet, die ausgeliehenen Bücher pfleglich zu behandeln. Es ist nicht gestattet, die Bücher mit anderen Studierenden auszutauschen. Vorzeitiges Ausscheiden sowie eine Beurlaubung verpflichten zur sofortigen Rückgabe. Vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung oder Verlust von Lernmitteln können zu einer Verpflichtung zum Schadensersatz führen.

• Regelungen zum Bücherpfand:**Einverständniserklärung**

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, bei der Aufnahme in das Weiterbildungskolleg AbendGymnasium Rhein-Sieg ein **Bücherpfand in Höhe von 50,- €** zu entrichten. Erst nach erfolgter Bezahlung erfolgt eine Anmeldebestätigung.

Das Geld wird auf einem Konto des Schulträgers hinterlegt und mir beim Verlassen der Schule voll erstattet, sofern ich alle ausgeliehenen Bücher in einem gebrauchsbzw. weiterverwendungsfähigen ordentlichen Zustand zurückgegeben habe. Über den Erhalt des Bücherpfands stellt mir die Schule eine Quittung aus.

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

Ort, Datum

Unterschrift

○ So funktioniert die Ausleihe von Lernmitteln am Standort Siegburg:

- Sie unterschreiben beim Aufnahmegespräch die Einverständniserklärung (siehe oben) und bezahlen das Bücherpfand in bar.
- Über den Erhalt des Bücherpfands wird Ihnen eine Quittung ausgestellt. Dann kann die Bewerbung bearbeitet werden, sofern alle übrigen Bewerbungsunterlagen vollständig vorliegen. Über die endgültige Aufnahme werden Sie schriftlich informiert.
- Beim Verlassen der Schule (durch Abmeldung oder nach erfolgreichem Abschluss) geben Sie alle ausgeliehenen Lernmitteln im Sekretariat ab und erhalten eine Bescheinigung über die komplette Rückgabe. Dort erhalten Sie einen Vordruck, auf dem Sie Ihre aktuelle Bankverbindung eintragen.
- Im Anschluss daran wird das hinterlegte Bücherpfand vom Schulträger auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen.

○ So funktioniert die Ausleihe von Lernmitteln am Standort Gummersbach:

- Sie unterschreiben beim Aufnahmegespräch die Einverständniserklärung (siehe oben).
- Sie überweisen das Bücherpfand auf das Konto des Schulträgers:
-

Empfänger:	Kreiskasse Oberbergischer Kreis
Verwendungszweck:	„375900 Bücherpfand“
IBAN:	DE82 3705 0299 0341 0001 09
Name der Bank:	Kreissparkasse Köln

- Den Nachweis über die erfolgreiche Überweisung geben Sie im Sekretariat ab. Erst mit der erfolgten Überweisung kann Ihre Bewerbung nun - sofern alle übrigen Bewerbungsunterlagen vorliegen - abschließend bearbeitet werden. Über die endgültige Aufnahme an unsere Schule werden Sie schriftlich informiert.
- Beim Verlassen der Schule (durch Abmeldung oder nach erfolgreichem Abschluss) geben Sie alle ausgeliehenen Bücher im Sekretariat ab und erhalten eine Bescheinigung über die komplette Buchrückgabe. Sie hinterlassen im Sekretariat Ihre aktuelle Bankverbindung.
- Im Anschluss daran wird das hinterlegte Bücherpfand vom Schulträger auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen.



INFORMATION FÜR DIE STUDIERENDEN ZU DEN GRUNDSÄTZEN DER VERTRAUENSVOLLEN ZUSAMMENARBEIT UND DER LEISTUNGSBEWERTUNG

Liebe Studierende,

mit Ihrem Entschluss, am Weiterbildungskolleg AbendGymnasium Rhein-Sieg das Abitur bzw. das Fachabitur ablegen zu wollen, haben Sie einen wichtigen Schritt unternommen, sich weiterzuentwickeln und vielfältige neue Kompetenzen zu erwerben bzw. bereits vorhandene fachliche, methodische und soziale Kompetenzen auszubauen und zu vertiefen. Auf diesem Weg unterstützen wir Sie gerne!

Wir verstehen unsere gemeinsame Arbeit als Bildungspartnerschaft zwischen Erwachsenen, die mit ihren unterschiedlichen Erfahrungen und mit ganz verschiedenen Biographien freiwillig und engagiert in Lerngemeinschaften zusammenarbeiten, um für sich den maximalen Bildungserfolg zu erreichen.

Daraus ergeben sich für alle am Bildungsprozess Beteiligten Rechte und Pflichten

a) hinsichtlich der Zusammenarbeit:

§ 42 SchulG NRW

Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Schulverhältnis

- (1) Die Aufnahme der Schülerin oder des Schülers in eine öffentliche Schule begründet ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis. Aus ihm ergeben sich für alle Beteiligten Rechte und Pflichten. Dies erfordert ihre vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- (2) Schülerinnen und Schüler haben das Recht, im Rahmen dieses Gesetzes an der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule mitzuwirken und ihre Interessen wahrzunehmen. Sie sind ihrem Alter entsprechend über die Unterrichtsplanung zu informieren und an der Gestaltung des Unterrichts und sonstiger schulischer Veranstaltungen zu beteiligen.
- (3) Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen.

b) hinsichtlich der Leistungsbewertung:

§ 17 APO-WbK

Grundsätze der Leistungsbewertung

- (1) Die Leistungsbewertung richtet sich nach § 48 SchulG. Den Notenstufen gemäß § 48 Abs. 3 SchulG wird gegebenenfalls die Notentendenz beigelegt.
- (2) Für die Studierenden ist für jeden Kurs eine Kursabschlussnote zu ermitteln. Sie ergibt sich in einem Kurs mit schriftlichen Arbeiten (Klausuren) aus den Leistungen im Beurteilungsbereich „Klausuren“ (§ 18) und den Leistungen im Beurteilungsbereich „Sonstige Mitarbeit“ (§ 19). Die Kursabschlussnote wird gleichwertig aus den Endnoten beider Beurteilungsbereiche gebildet. Bei Kursen ohne Klausuren ist die Endnote im Beurteilungsbereich „Sonstige Mitarbeit“ die Kursabschlussnote. Eine rechnerische Bildung der Kursabschlussnote ist unzulässig.
- (3) Zu Beginn jedes Semesters findet in jedem Fach eine Beratung und Information der Studierenden über die Art und Gewichtung der geforderten Klausuren und Leistungsnachweise im Beurteilungsbereich „Sonstige Mitarbeit“ statt. Etwa in der Mitte des Semesters unterrichten die Lehrenden die Studierenden über den bis dahin erreichten Leistungsstand.
- (4) Die Studierenden sind verpflichtet, die geforderten Leistungsnachweise zu erbringen. Verweigert eine Studierende oder ein Studierender einzelne Leistungen oder sind die Gesamtleistungen in einem Fach aus von ihr oder von ihm zu vertretenden Gründen nicht beurteilbar, wird die einzelne Leistung oder die Gesamtleistung wie eine ungenügende Leistung bewertet. Haben Studierende aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen die erforderlichen Leistungsnachweise nicht erbracht, ist ihnen Gelegenheit zu geben, diese nachzuholen. Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer kann den Leistungsstand der Studierenden auch durch eine Prüfung (§ 48 Abs. 4 SchulG) feststellen, wenn sie oder er den Leistungsstand infolge des fehlenden Leistungsnachweises nicht beurteilen kann. In Fächern mit Klausuren besteht die Prüfung auch aus einem schriftlichen Teil.
- (5) Bei der Bewertung schriftlicher Arbeiten sind gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache und gegen die äußere Form angemessen zu berücksichtigen. Sie führen in der Qualifikationsphase zur Absenkung der Leistungsbewertung um bis zu zwei Notenpunkte.

Die Klausurtermine für das gesamte Semester werden zu Semesterbeginn bekanntgegeben. Diese sind von Ihnen wahrzunehmen. Können Sie aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen den erforderlichen Leistungsnachweis „Klausur“ nicht erbringen, müssen Sie unmittelbar am Tag der Klausur eine ärztliche Bescheinigung (Attest) beibringen und innerhalb von drei Unterrichtstagen

nach dem Tag der Klausur zusammen mit dem ausgefüllten Nachschreibeanspruch über das Sekretariat bei der Schulleitung einreichen (Eingangsstempel). Dieser Termin ist eine Ausschlussfrist. Rückdatierte Bescheinigungen können nicht anerkannt werden.

Die Schulleitung trifft gemäß VV zu § 17(4) die Entscheidung darüber, ob die Gründe von der oder dem Studierenden zu vertreten sind oder nicht und erteilt ggf. die Genehmigung zum Nachschreiben der versäumten Klausur.

Grundsätzlich gilt: Bei mehr als zwei krankheitsbedingten Abwesenheitszeiträumen pro Semester wird eine Verweigerung der Prüfungsleistung unterstellt. Eine Genehmigung von Nachschreibeklausuren ist in begründeten Ausnahmefällen dann nur noch nach Einzelfallprüfung und nach Rücksprache mit den beteiligten Kolleg(inn)en möglich.

Es gibt in jedem Semester nur einen zentralen Nachschreibetermin. Die Wahrnehmung des Termins ist verpflichtend.

Die Rückmeldung an Sie über die Zulassung oder Nichtzulassung zur Nachklausur geschieht durch den jeweiligen Fachlehrer.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Die Lehrerinnen und Lehrer
am Weiterbildungskolleg AbendGymnasium Rhein-Sieg

Hiermit erkläre ich,

(Name und Klasse in Druckbuchstaben)

dass ich die oben genannten Regelungen zu den Rechten und Pflichten, die Grundsätze der Leistungsbewertung und die Informationen zu den Klausuren und Nachklausuren zur Kenntnis genommen habe. Der Wortlaut dieser Regelungen ist jederzeit im Sekretariat einsehbar.

(Datum)

(Unterschrift)