

Antrag auf Anerkennung von Schulleistungen

Name: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Postleitzahl, Ort: _____ Straße, HNr: _____

Hiermit beantrage ich die Anerkennung meiner schulischen Leistungen, die ich

an einer Fachoberschule an einem beruflichen Gymnasium erbracht habe.

(Zutreffendes bitte ankreuzen!)

Die Leistungen sollen für Module im Studiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement anerkannt werden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift des Antragstellers: _____

Von der Hochschule Emden-Leer auszufüllen:

Der Antrag wurde geprüft und genehmigt:

Folgende Einschränkungen/Anmerkungen ergeben sich:

Ort, Datum

Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskommission in der Hochschule Emden Leer

Dieses Formular ist von der Schule auszufüllen!

Hiermit bescheinigen wir der Hochschule Emden-Leer, dass Herr Frau

Nachname: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

an der Fachoberschule am beruflichen Gymnasium folgende Inhalte und Leistungen, den unten stehenden Richtlinien entsprechend, erbracht hat.

Ein Antrag auf Anerkennung von Schulleistungen ist möglich, wenn:

- ein Workload (Präsenzzeiten zuzüglich Vor- und Nachbereitungszeiten, im folgenden **PVN**) von insgesamt mindestens 150 Stunden oder eine Präsenzzeit (im folgenden **P**) von mindestens 75 Stunden nachgewiesen werden kann.
- Die Leistungen im entsprechenden Fachgebiet mit mindestens „Gut“ (Schulnote 2,0 oder besser) bewertet worden sind, wobei die Note auch mündliche Leistungen umfassen darf.
- Die entsprechenden Leistungen durch die zuständige Fachlehrerin / den zuständigen Fachlehrer per Unterschrift bestätigt werden.
- Der Antrag durch die Schulverwaltung unterschrieben und gestempelt worden ist.

Zusätzliche Hinweise zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Formularfeldern.

<p>Buchführung und Jahresabschluss (1. Semester M 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge des Systems der doppelten Buchführungs- und Abschlusstechnik, Buchungssätze, Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten. • Besonderheiten bei Buchungen im Ein- und Verkaufsbereich. Gewinnabgrenzungsposten, Abschreibungen und Wertberichtigungen, Personalkosten Steuern, Wertpapieren sowie langfristigen Verbindlichkeiten. • Erstellung eines Jahresabschlusses 	<p>Von der Fachlehrkraft auszufüllen!</p> <p>Hiermit bestätige ich, dass die Antragstellerin / der Antragsteller das nebenstehende Lerngebiet mit nebenstehenden Inhalten im Umfang von _____ Std. belegt und mit der Note _____ abgeschlossen hat. Art des Workloads: <input type="checkbox"/> PVN oder <input type="checkbox"/> P (s.o.)</p> <p>Name: _____</p> <p>Datum, Unterschrift: _____</p>
<p>Kostenrechnung und Leistungsrechnung (2. Semester M 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenartenrechnung • Kostenstellenrechnung • Kostenträgerzeit- und -stückrechnung • Teilkostenrechnung • Plankostenrechnung 	<p>Von der Fachlehrkraft auszufüllen!</p> <p>Hiermit bestätige ich, dass die Antragstellerin / der Antragsteller das nebenstehende Lerngebiet mit nebenstehenden Inhalten im Umfang von _____ Std. belegt und mit der Note _____ abgeschlossen hat. Art des Workloads: <input type="checkbox"/> PVN oder <input type="checkbox"/> P (s.o.)</p> <p>Name: _____</p> <p>Datum, Unterschrift: _____</p>

Von der **Schulverwaltung** auszufüllen:

Name der Schule		Datum, Unterschrift, Stempel der Schule
Postleitzahl, Ort		
Ansprechpartner		
Telefon		
E-Mail		