

## 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><b>Buchführung und Jahresabschluss</b>                  (1. Semester M 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des Systems der doppelten Buchführungs- und Abschlussbuchungstechnik, Buchungssätze, Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten.</li> <li>• Besonderheiten bei Buchungen im Ein- und Verkaufsbereich. Gewinnabgrenzungsposten, Abschreibungen und Wertberichtigungen, Personalkosten Steuern, Wertpapieren sowie langfristigen Verbindlichkeiten.</li> <li>• Erstellung eines Jahresabschlusses</li> </ul>	<p><b>Von der Fachlehrkraft auszufüllen!</b>                  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><b>Kostenrechnung und Leistungsrechnung</b>                  (2. Semester M 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenartenrechnung</li> <li>• Kostenstellenrechnung</li> <li>• Kostenträgerzeit- und -stückrechnung</li> <li>• Teilkostenrechnung</li> <li>• Plankostenrechnung</li> </ul>	<p><b>Von der Fachlehrkraft auszufüllen!</b>                  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		