

**Grundsätze zur Leistungsbewertung  
am Berufskolleg Kaufmannsschule  
Bildungsgang  
Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in  
Fachrichtung Informationsverarbeitung (dreijährig)**

**Stand: 18. November 2016**

**Vorbemerkungen**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

die nachfolgenden Grundsätze zur Leistungsbewertung beschreiben die seit vielen Jahren praktizierte und verschriftlichte Form der Bewertung von Schülerleistungen am Berufskolleg Kaufmannsschule der Stadt Krefeld.

Ziel des Konzepts ist es, allen Beteiligten am Schulleben, insbesondere den Schülerinnen und Schülern, Eltern und dualen Partnern, die Leistungsbewertung transparent und nachvollziehbar zu erklären.

Dabei beziehen wir uns auf die wesentlichen rechtlichen Grundlagen. Hierzu zählen das Schulgesetz (insb. §§ 48 und 50 SchulG), die Allgemeine Prüfungsordnung für das Berufskolleg (insb. § 8 APO-BK, die einzelnen Anlagen und die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften), die Bildungs- und Rahmenlehrpläne sowie weitere Rechtsgrundlagen, die z. B. unter [www.standardsicherung.nrw.de](http://www.standardsicherung.nrw.de) abgerufen werden können, und unser Schulprogramm.

Durch dieses einheitliche Leistungsbewertungskonzept für alle Bildungsgänge schaffen wir einen Standard, der die Qualität der schulischen Arbeit sichert. Das Konzept gibt eine Orientierung für alle Beteiligten und ist damit die Basis für eine vertrauensvolle und zielgerichtete Arbeit am Berufskolleg Kaufmannsschule.

Mit freundlichen Grüßen

Hilmar von Zedlitz  
Schulleiter

Mike Brömmel  
Abteilungsleiter

Kerstin Höhn  
Bildungsgangleiterin

## **Bildungsgangübergreifende Grundsätze der Leistungsbewertung**

### 1. Allgemeines

- Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines jeden Schuljahres über die Grundlagen der Leistungsbewertung von der bzw. dem jeweiligen Fachlehrerin/Fachlehrer informiert.
- Dies wird im Klassenbuch dokumentiert.

### 2. Schriftliche Arbeiten(Klassenarbeiten, Klausuren)

- In allen schriftlichen Prüfungsfächern müssen schriftliche Arbeiten geschrieben werden.
- In allen anderen Fächern können – nach Beschluss der zuständigen Bildungsgangkonferenz und/oder aufgrund anderer Rechtsgrundlagen -schriftliche Arbeiten geschrieben werden.
- Dauer: mind. 30 Minuten (weitere Regelungen in den bildungsgangspezifischen Übersichten).
- Häufigkeit: Es sollen pro Woche nicht mehr als zwei schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Pro Tag darf nur eine schriftliche Arbeit geschrieben werden.
- Sie müssen vorher angekündigt und sollen im Klassenbuch notiert werden.
- Es werden sowohl der Inhalt als auch in angemessenem Umfang die Darstellung und sprachliche Richtigkeit bewertet.
- Ein Erwartungshorizont mit entsprechendem Bewertungsschlüssel sowie ein Notenspiegel sollen mit den Schülerinnen und Schülern bei der Rückgabe der schriftlichen Arbeit besprochen werden.

### 3. Sonstige Leistungen

- Sie können je nach Bildungsgang und Fach die folgenden Bereiche nach entsprechenden Vorgaben umfassen:
  - o Mündliche Mitarbeit
  - o Schriftliche Übungen; sie sind wesentlich kürzer als schriftliche Arbeiten und fließen in einem angemessenen Verhältnis in die gesamte Solei-Note ein.
  - o Berichte
  - o Fachgespräche
  - o Protokolle
  - o Praktische Leistungen
  - o Referate
- Werden solche oben genannten Leistungen in Gruppen erstellt, so muss eine Einzelleistung der jeweiligen Schülerin/dem jeweiligen Schüler direkt zugeordnet werden können.
- Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ werden mindestens einmal pro Halbjahr in einem angemessenen Verhältnis zu einer Leistungsnote zusammengefasst, den Schülerinnen/Schülern mitgeteilt sowie in die Notenliste eingetragen (vgl. APO-BK VV 8.26).
- Eine Information der Schülerinnen/Schüler über ihren Leistungsstand erfolgt etwa zur Mitte des Beurteilungszeitraums. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt (vgl. APO-BK VV 8.28).

### 4. Umgang mit Fehlzeiten

- Fehlzeiten müssen unverzüglich bei der Schule entschuldigt werden. Es gelten die Regelungen der Schulvereinbarung.
- Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin/dem Schüler nicht zu vertreten sind, nicht erbracht, können nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Leistungsnachweise nachgeholt und kann der Leistungsstand durch eine Prüfung festgestellt werden. (vgl. §48 (4) SchulG).
- Verweigert eine Schülerin/ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet (vgl. §48 (5) SchulG).



- Die Klassenleitung ist verantwortlich für die Dokumentation der Fehlzeiten. Die Schülerin/der Schüler muss die Entschuldigung bzw. das Attest der jeweiligen Fachlehrerin/dem jeweiligen Fachlehrer vorzeigen und aufbewahren.
- Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen (vgl. §43 (2) SchulG).
- Es gelten zusätzlich die Regelungen, die bildungsgangspezifisch vereinbart werden.

5. Umgang mit Täuschungshandlungen

- Bei einem Täuschungsversuch
  - a) kann der Schülerin/dem Schüler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,
  - b) können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
  - c) kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt (vgl. § 20 (1) APO-BK).

6. Zeugnisnoten

- Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin/dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt (vgl. § 48 SchulG).
- Die Noten für die schriftlichen Arbeiten gelten als eigenständige Leistungen. Sie sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen (vgl. APO-BK VV 8.26).
- In Fächern ohne schriftliche Arbeiten sind die „Sonstigen Leistungen“ die Grundlage für die Bewertung. Die Zeugnisnote setzt sich auch hier aus mindestens zwei Leistungsnoten zusammen.



## **Konkretisierung für die Berufsfachschule – Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in mit Fachrichtung Informationsverarbeitung (dreijährig)**

### **1. Abschlüsse**

Nach §2.1 APO-BK Anlage C ermöglicht der Bildungsgang staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/ staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent Fachrichtung Informationsverarbeitung den Erwerb der **Fachhochschulreife** und eines **Berufsabschlusses nach Landesrecht**. Der Bildungsgang schließt mit zwei staatlichen Abschlussprüfungen ab (Fachhochschulreifeprüfung und Berufsabschlussprüfung).

Schüler/innen, die mit einer nach Klasse 9 des Gymnasiums erworbenen Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe aufgenommen werden, erwerben mit der Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 die Fachoberschulreife.



### 1. Übersicht / Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer, Umfang)

| Fächer                                  | Jahrgangsstufe 11                              |                   |                                      |                   | Jahrgangsstufe 12                              |                   |                                      |                   | Jahrgangsstufe 13                       |                   |                                      |                   |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|-------------------|--|-------------------|--------------------------------------|-------------------|---|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
|   | 1. Halbjahr                                    |                   | 2. Halbjahr                          |                   | 1. Halbjahr                                    |                   | 2. Halbjahr                          |                   | 1. Halbjahr                             |                   | 2. Halbjahr                          |                   |
| <b>Berufsbezogene Fächer</b>            |  |                   |                                      |                   |  |                   |                                      |                   |   |                   |                                      |                   |
| Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                 | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| Volkswirtschaftslehre                   |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |   | 1 SL <sup>1</sup> |                                      | 1 SL <sup>1</sup> |
| Wirtschaftsinformatik                   | 2 KA <sup>2</sup><br>(mind. 45 Min.)           | 2 SL              | 2 KA <sup>2</sup><br>(mind. 45 Min.) | 2 SL              | 2 KA <sup>2</sup><br>(mind. 45 Min.)           | 2 SL              | 2 KA <sup>2</sup><br>(mind. 45 Min.) | 2 SL              | 1 KA <sup>2</sup><br>(mind. 90 Min.)    | 1 SL              | 1 KA <sup>1</sup><br>(mind. 90 Min.) | 1 SL              |
| Informationswirtschaft                  | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 2 KA <sup>3</sup><br>(mind. 90 Min.)    | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| Betriebsorganisation/Projektmanagement  | 1 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                 | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| IT-Projektarbeit                        | wird in der Stufe 11 nicht unterrichtet        |                   |                                      |                   | 1 KA <sup>4</sup><br>(mind. 90 Min.)           | 2 SL              | 1 KA <sup>4</sup><br>(mind. 90 Min.) | 2 SL              | 1 KA <sup>4</sup><br>(mind. 90 Min.)    | 1 SL              | 1 KA <sup>4</sup><br>(mind. 90 Min.) | 1 SL              |
| Physik                                  | wird in der Stufe 11 nicht unterrichtet        |                   |                                      |                   |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> | wird in der Stufe 13 nicht unterrichtet |                   |                                      |                   |
| Mathematik                              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                 | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| Englisch                                | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)                        | 2 SL              | 2 KA<br>(mind. 45 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                 | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| <b>Berufsübergreifende Fächer</b>       |  |                   |                                      |                   |  |                   |                                      |                   |   |                   |                                      |                   |
| Deutsch/Kommunikation                   | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                        | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                        | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 2 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)                 | 1 SL              | 1 KA<br>(mind. 90 Min.)              | 1 SL              |
| Religionslehre                          |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |   | 1 SL <sup>1</sup> |                                      | 1 SL <sup>1</sup> |
| Sport/Gesundheitsförderung              | -  | 2 SL              | -                                    | 2 SL              |  | 2 SL              |                                      | 2 SL              |   | 1 SL              | -                                    | 1 SL              |
| Politik/Gesellschaftslehre              |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |   | 1 SL <sup>1</sup> |                                      | 1 SL <sup>1</sup> |
| <b>Differenzierungsbereich</b>          |  |                   |                                      |                   |  |                   |                                      |                   |   |                   |                                      |                   |
| IT-Englisch                             | wird in der Stufe 11 nicht unterrichtet        |                   |                                      |                   |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> |   | 1 SL <sup>1</sup> |                                      | 1 SL <sup>1</sup> |
| PC-Anwendung                            |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> | wird in der Stufe 12 und 13 nicht unterrichtet |                   |                                      |                   |   |                   |                                      |                   |
| Kryptologie                             | Wird in der Stufe 11 und 12 nicht unterrichtet |                   |                                      |                   |  |                   |                                      |                   |   | 1 SL <sup>1</sup> |                                      | 1 SL <sup>1</sup> |
| Berufsorientierung                      |  | 2 SL <sup>1</sup> |                                      | 2 SL <sup>1</sup> | wird in der Stufe 12 und 13 nicht unterrichtet |                   |                                      |                   |   |                   |                                      |                   |

<sup>1</sup>Die SL-Notenenthalten jeweils eine schriftliche Übung mit einer Dauer von 30 Minuten.

<sup>2</sup> Es besteht die Möglichkeit, bei einer Aufteilung des Fachs auf zwei Kollegen/Kolleginnen die Anzahl der Klausuren in Absprache um eine Klausur zu erhöhen.

<sup>3</sup> Eine Klausur wird durch die Bewertung des Praktikumsberichts/ der Praktikumspräsentation ersetzt.

<sup>4</sup> Eine Projektarbeit oder Präsentation kann die Klausur ersetzen.

### **3. Weitere Hinweise**

#### **3.1 Versetzungen**

Die Zeugnisnoten auf den Versetzungszeugnissen werden unter Berücksichtigung der jeweiligen Zeugnisnote des Halbjahres sowie der Gesamtentwicklung des Schülers festgelegt.

Die Leistungsanforderungen einer Jahrgangsstufe sind erfüllt, wenn die Leistungen am Ende der Jahrgangsstufe in allen Fächern mindestens ausreichend oder nur in einem Fach mangelhaft sind.

Sind diese Leistungsanforderungen nicht erfüllt, kann die Zulassung zur Nachprüfung ausgesprochen werden, wenn im Falle der Verbesserung der Note in einem Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ die Versetzungsbedingungen erfüllt sind. Diese Prüfung findet in der letzten Woche vor Unterrichtsbeginn statt.

#### **3.2 Integriertes Praktikum**

Zum Ende der Mittelstufe findet ein mindestens achtwöchiges Praktikum statt. Bei der Auswahl um einen Praktikumsplatz ist darauf zu achten, dass der Praktikumsplatz beide Ausbildungsschwerpunkte (kaufmännische und informationswirtschaftliche Orientierung) beinhaltet. Nach Abschluss des Praktikums ist ein Praktikumsbericht zu verfassen. Dieser Bericht wird als erste schriftliche Arbeit der Oberstufe im Fach Informationswirtschaft gewertet. Die Praktikumszeit ist eine Voraussetzung für die Zuerkennung der vollen Fachhochschulreife.

#### **3.3 Abschlussprüfungen**

Die **Fachhochschulreifeprüfung** wird in den Prüfungsfächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen schriftlich abgelegt. Die Prüfungen in den Fächern dauern jeweils 180 Minuten.

Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erzielt werden oder wenn die Leistungen in maximal einem Fach mangelhaft sind und durch eine mindestens befriedigende Leistung in einem anderen Fach ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden. In die Abschlussnote fließen auch die Vornoten aus der Stufe 13 und gegebenenfalls die Ergebnisse aus freiwilligen mündlichen Prüfungen ein.

Die **Berufsabschlussprüfung** wird schriftlich in den Fächern Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Wirtschaftsinformatik und Informationswirtschaft abgelegt. Die Prüfungen dauern jeweils 180 Minuten. Da das Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen bereits in der Fachhochschulreife geprüft wurde, erfolgt hier keine weitere Prüfung, sondern die Note aus der Fachhochschulreifeprüfung wird für die Berufsabschlussprüfung übernommen.

Ein weiterer Teil der Berufsabschlussprüfung ist die praktische Prüfung, die sich auf berufspraktische Inhalte aus den oben genannten Fächern der Berufsabschlussprüfung bezieht. Die praktische Prüfung beinhaltet auch eine mündliche Prüfung. Insgesamt dauert sie 360 bis 380 Minuten.



Die Berufsabschlussprüfung ist bestanden, wenn in nicht mehr als in einem Fach die Note „mangelhaft“ und in allen übrigen Fächern sowie in der praktischen Prüfung mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde. Die Abschlussnoten ergeben sich aus den Ergebnissen der schriftlichen Prüfungen, der Vornoten aus der Stufe 13 und gegebenenfalls aus den Ergebnissen einer möglichen freiwilligen mündlichen Prüfung.

Die Schüler und Schülerinnen können die Fachhochschulreifeprüfung und die Berufsabschlussprüfung unabhängig voneinander bestehen. Sie erhalten jeweils ein Zeugnis für die Fachhochschulreife und für den Berufsabschluss.