

**Konzept „Leistungsbewertung“
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Bildungsgangs
Bankkauffrau/Bankkaufmann
Stand 29.01.2025**

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 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 vertrauliche und zielgerichtete Arbeit am Berufskolleg Kaufmannsschule.

Mit freundlichen Grüßen

Hilmar von Zedlitz
Schulleiter

Frank Bittlinsky
Abteilungsleiterin

Jasmin Peters
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:
 - Mündliche Mitarbeit
 - Schriftliche Übungen; sie sind wesentlich kürzer als schriftliche Arbeiten und fließen in einem angemessenen Verhältnis in die gesamte Solei-Note ein.
 - Berichte
 - Fachgespräche
 - Protokolle
 - Praktische Leistungen
 - 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 ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen (vgl. § 43 (2) SchulG).
- Es gelten zusätzlich die Regelungen, die bildungsgangsspezifisch 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 Berufsschule
Bankkauffrau / Bankkaufmann**

1. Einleitung

Im Folgenden werde die wesentlichen Inhalte des Leistungskonzepts des Berufskollegs Kaufmannsschule im Hinblick auf den Bildungsgang Banken informieren.

2. Abschlüsse

Besonderheiten der Leistungsbewertung für Bildungsgänge nach Anlage A der APO-BK:

2.1 Berufsschulabschluss

Mit dem Berufsschulabschluss wird ein dem Hauptschulabschluss Klasse 10 gleichwertiger Abschluss erworben. (§ 2 APO-BK Anlage A)

Der Berufsabschluss wird unabhängig von der Berufsabschlussprüfung erlangt. Die Noten der Fächer der letzten beiden Schulhalbjahre sowie die letzte Zeugnisnote der vorher abgeschlossenen Fächer werden zu einer Berufsschulabschlussnote zusammengefasst. Die Fächer werden entsprechend § 9 APO-BK Anlage A in der Durchschnittsnote gewichtet (s.u.).

2.2 Weitere Abschlüsse/ Berechtigungen/ Zusatzqualifikationen

Der Erwerb der Fachoberschulreife ist möglich, wenn die Durchschnittsnote des Berufsschulabschlusszeugnisses 3,0 beträgt, die Berufsabschlussprüfung bestanden wird und die notwendigen Englisch-Kenntnisse nachgewiesen werden. Beträgt die Durchschnittsnote mindestens 2,5, so kann die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben werden.

(§ 9 APO-BK Anlage A)

Die Fachhochschulreife kann zuerkannt werden, wenn der notwendige zusätzliche Unterricht besucht wird, der Berufsschulabschluss erworben wird und die Berufsabschlussprüfung sowie die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden werden
(§ 11 APO-BK Anlage A).

3. Grundsätze der Leistungsbewertung im Bildungsgang Bankkauffrau/-mann

Die Grundlagen der Leistungsbewertung ergeben sich aus dem Schulgesetz NRW (§§ 48 und 49 SchulG) und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (§§ 8 und 9 APOBK) in der jeweils gültigen Fassung.

Für die Leistungsbewertung und die Ermittlung der Zeugnisnoten sind die Fachlehrer verantwortlich. Sie haben dabei die rechtlichen Grundlagen und allgemeinen pädagogischen Grundsätze zu berücksichtigen.

Die Fachlehrer informieren die Auszubildenden am Anfang des Schuljahres über die Grundsätze der Leistungsbewertung in ihren Fächern.

Um die Vergleichbarkeit mit der Benotung durch die Industrie- und Handelskammer (IHK) im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfung herzustellen, wird in allen Fächern des Bildungs-

gangs zur Ermittlung der Zeugnisnote das in der Anlage 1 dargestellte Bewertungsschema angewendet

3.1 Berufsbezogene Fächer

3.1.1 Anzahl der Teilleistungsnoten

Für jedes Fach des Bildungsgangs ist durch die Bildungsgangkonferenz eine feste Anzahl an Teilleistungsnoten aus den Bereichen „Schriftliche Leistungen“ und „Sonstige Leistungen“ festgelegt. (siehe Anlage 2)

3.1.2 Schriftliche Leistungen (Klassenarbeit / KA)

Klassenarbeiten

Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt in allen Fächern zwischen 30 und 90 Minuten.

Zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten teilt der jeweilige Fachlehrer spätestens eine Woche vor einer Klassenarbeit den entsprechenden Termin und die voraussichtlichen Inhalte sowie die Aufgabentypen mit.

In der jeder schriftlichen Leistung ist bei jeder Aufgabe die vorgesehene Punktzahl anzugeben.

In Klassenarbeiten können sowohl programmierte als auch nicht programmierte Aufgaben vorkommen. Dies bildet das Anforderungsniveau der IHK Prüfung der AP I und der AP II ab.

Jede schriftliche Leistung wird in der Klasse besprochen, wobei auch die Punktverteilung dargelegt wird. Somit ist die Punktvergabe sowie die daraus resultierende Note nachvollziehbar darzulegen.

3.1.3 Sonstige Leistungen

Zur Beurteilung der „Sonstigen Leistungen“ fasst der Fachlehrer die Leistungen aus den unterschiedlichen Teilbereichen zu einer Gesamtnote zusammen. Es wird eine angemessene Gewichtung der Teilleistungen angestrebt, wobei die mündliche Leistung mit mindestens 50 % eingehen soll.

Für den Bildungsgang Banken bieten sich im Hinblick auf seine Zielsetzung folgende Teilleistungen an:

1. Mündliche Leistungen

2. Schriftliche Übungen

Siehe schriftliche Leistungen

Eine Terminankündigung ist nicht erforderlich.

Die Dauer muss weniger als 30 Minuten betragen.

3. Referate

Kriterien für den schriftlichen Teil

- Ausarbeitung mit Gliederung und Seitenzahlen
- Quellenangaben
- Handout (optional)
- Aufgaben/Fragen für die Mitschüler, ggf. mit Lösungen (optional)
- Vorlage 2 Tage vorher (optional)

Mögliche Prüfkriterien: Termineinhaltung, Vollständigkeit, fachliche Richtigkeit, Sprachstil, Rechtschreibung und Grammatik.

3.1.4 Bildung der Zeugnisnote

Die Zeugnisnote setzt sich **gleichgewichtig** aus Schriftlicher Leistung und Sonstiger Leistung zusammen.

Die Gewichtung der einzelnen Leistungen im Bereich der „Sonstigen Leistungen“ von vom jeweiligen Fachlehrer vorgenommen bzw. ergibt sich aus Beschlüssen der Bildungsgangskonferenz.

Falls sich ein Bündelfach aus verschiedenen Teilnoten unterschiedlicher Kurse berechnet, sind die jeweiligen Teilnoten nach der Anzahl der unterrichteten Wochenstunden zu gewichten.

Die Zusammenfassung der Teilleistungsnoten zu Zeugnisnoten soll immer Ausdruck pädagogischer Überlegungen sein, und sich nicht allein an arithmetischen Verfahren orientieren.

Über Zeugnisnote entscheidet der jeweilige Fachlehrer bzw. die jeweiligen Fachlehrer unter Berücksichtigung der Anzahl der Blockphasen gemäß Ausbildungsdauer, den tatsächlichen Blocklängen im jeweiligen Schuljahr und der Ausfälle aufgrund von Feiertagen etc.

3.2 Berufsübergreifende Fächer

Die Bewertung der sonstigen Leistungen richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Fachkonferenzen.

Die Sonstigen Leistungen setzen sich aus den unter 3.1.3 genannten Bestandteilen zusammen.

Die Anzahl der „Sonstige Leistungen“ für jedes berufsübergreifende Fach ist festgelegt.
(siehe Anlage 2)

Über Zeugnisnote entscheidet der jeweilige Fachlehrer unter Berücksichtigung der Anzahl der Blockphasen gemäß Ausbildungsdauer, den tatsächlichen Blocklängen im jeweiligen Schuljahr und der Ausfälle aufgrund von Feiertagen etc.

3.3 Differenzierungsfächer

Über die inhaltliche Ausgestaltung des Differenzierungsbereiches entscheidet die Bildungsgangkonferenz.

Die Sonstigen Leistungen setzen sich aus den unter 3.1.3 genannten Bestandteilen zusammen.

Die Anzahl der „Sonstige Leistungen“ für jedes berufsübergreifende Fach ist festgelegt.
(siehe Anlage 2)

Über Zeugnisnote entscheidet der jeweilige Fachlehrer unter Berücksichtigung der Anzahl der Blockphasen gemäß Ausbildungsdauer, den tatsächlichen Blocklängen im jeweiligen Schuljahr und der Ausfälle aufgrund von Feiertagen etc.

4. Individuelle Leistungsdefizite

Zeichnen sich nachhaltige Leistungsdefizite ab, ist ein Gespräch zu führen, um Ursachen zu klären und mögliche individuelle Fördermaßnahmen zu vereinbaren. Außerdem wird in Absprache mit dem Klassenlehrer Kontakt mit dem jeweiligen Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb aufgenommen, so dass auch von dieser Seite entsprechende Ausbildungsmaßnahmen getroffen werden können.

Bewertungsschema für **schriftliche Leistungen** des Bildungsgang Banken

Note	sehr gut		gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6
Prozent	100 - 97	96 - 92	91 - 88	87 - 84	83 - 81	80 - 77	76 - 71	70 - 67	66 - 62	61 - 55	54 - 50	49 - 45	44 - 36	35 - 30	29 - 0

Bewertungsschema für **sonstige Leistungen** des Bildungsgang Banken

Prozente	Note	Notendefinition
100 - 97	1	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen in besonderen Maße
96 - 92	1-	
91 - 89	2+	
88 - 84	2	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen voll
83 - 81	2-	
80 - 77	3+	
76 - 71	3	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen im Allgemeinen
70 - 67	3-	
66 - 62	4+	
61 - 55	4	Die Leistungen weisen Mängel auf und entsprechen den Anforderungen nur noch mit Einschränkungen
54 - 50	4-	
49 - 45	5+	
44 - 36	5	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht, lassen jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
35- 30	5-	
29 - 0	6	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Banken AO 2020 Blöcke 1 bis 5

Block Fach	Unterstufe		Mittelstufe		Mittelstufe		Oberstufe	
	1. Block SL	2. Block KA	3. Block SL	KA	4. Block SL	KA	5. Block SL	KA
WiSoP	Rolle in Betrieb und Wirtschaftsleben		Marktmodelle		Ges. Einflüsse		Ges. Einflüsse	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 35 Min)	1 SL (mind. 35 Min)
StK	Wertströme erfassen und dokumentieren		WSP steuern		WSP steuern		WSP steuern	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 35 Min)	1 SL (mind. 35 Min)
BBL1	Kontoführung & Zahlungsverkehr (PrivKu)		Anlage in Finanzinstrumente		Anlage in Finanzinstrumente		Firmenkredite	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 35 Min)	1 SL (mind. 35 Min)
BBL2	Kontoführung & Zahlungsverkehr (FiKu)		Baufinanzierung		Baufinanzierung		Firmenkredite	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 35 Min)	1 SL (mind. 35 Min)
BBL3	Anlage auf Konten / Sparförderung		Anlage in Finanzinstrumente		Anlage in Finanzinstrumente		Anlage in Finanzinstrumente	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 35 Min)	1 SL (mind. 35 Min)
BBL4	Verbraucherdarlehn		Vorsorge & Absicherung		Vorsorge & Absicherung		Prüfungsvorbereitung	
	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 KA (mind. 60 Min)	1 SL (incl 1. SÜ)	---	1 SL (mind. 60 Min)	1 KA (mind. 60 Min)	Prüfungsvorbereitung

	Wirtschafts- und Sozialprozesse
	Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozesse
	Kontoführung und Vermögensaufbau (in Prüfung AP1 und AP2)
	Finanzierung und Darlehn

**Berufskolleg Kaufmannsschule
der Stadt Krefeld**



Block Fach	Unterstufe				Mittelstufe		Mittelstufe		Oberstufe	
	1. Block		2. Block		3. Block		4. Block		5. Block	
	SL	KA								
Englisch	1 SL	---								
	(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)	
Politik	1 SL	---								
	(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)	
Deutsch	1 SL	---								
	(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)		(incl 1. SÜ)	
Religion					1 SL	---	1 SL	---	1 SL	---
Sport	1 SL	---	1 SL	---						
DIFF	1 SL	---								