

**Grundsätze zur Leistungsbewertung
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Bildungsgang
Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in
Schwerpunkt Fremdsprachen (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 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

Anke Mehren
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, Schwerpunkt Fremdsprachen (dreijährig)

1. Abschlüsse

Nach §2.2 APO-BK Anlage C1 ermöglicht der Bildungsgang staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/ staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent Fachrichtung Fremdsprache 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 in Minuten, Umfang)

FA (3-jährig) laut Bildungsgangkonferenz vom 04.11.2015

Fächer	Jahrgangsstufe 11 Unterstufe				Jahrgangsstufe 12 Mittelstufe				Jahrgangsstufe 13 Oberstufe			
	1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr	
Berufsbezogene Fächer												
Betriebswirtschaftslehre	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	1 KA mind. 90	1 Solei	1 KA mind. 90	1 Solei
Volkswirtschaftslehre	2SÜ 30	2 Solei	2SÜ 30	2 Solei	2SÜ 30	2 Solei	2SÜ 30	2 Solei	1 SÜ 30	1 Solei	1 SÜ 30	1 Solei
Informationswirtschaft	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	1 KA 90 1 Weblog	1 Solei	1 KA 90	1 Solei
Physik					2SÜ mind. 30	2 Solei	2SÜ mind. 30	2 Solei				
Mathematik	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 90	2 Solei	2 KA mind. 90	2 Solei	mind. 1 KA mind. 90	1 Solei	1 KA mind. 90	1 Solei
Englisch und Französisch	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei		2MGK		2 MGK		1 MGK		1 MGK
Übersetzung aus der Fremdsprache					1KA 45		1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45	
Übersetzung in die Fremdsprache					1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45	
Schriftliche Geschäftskommunikation					1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45	
Spanisch	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei	2 KA mind. 45	2 Solei		2 MGK		1 MGK		1 MGK
Übersetzung aus der							1 KA		1 KA		1 KA	



Fremdsprache								45		45		45	
Übersetzung in die Fremdsprache								1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45	
Schriftliche Geschäftskommunikation								1 KA 45		1 KA 45		1 KA 45	
Berufsübergreifende Fächer													
Deutsch/Kommunikation	1KA mind. 90	2 Solei	1 KA mind. 90	2 Solei	1 KA mind. 90	2 Solei	1 KA mind. 90	2 Solei	1 KA mind. 90	1 Solei	1 KA mind. 90	1 Solei	
Religion	2 IL 30	2 Solei	2 IL 30	2 Solei	2 IL 30	2 Solei	2 IL 30	2 Solei	1 IL 30	1 Solei	1 IL 30	1 Solei	
Sport/Gesundheitsförderung	keine KA oder SÜ												
Geschichte/Politik													
Differenzierungsbereich													
PC-AFA													

KA: Klassenarbeit
 SÜ: Schriftliche Übung
 IL: Individuelle Leistungsüberprüfung
 Solei: Sonstige Leistungen
 MGK: Mündliche Geschäftskommunikation

Alle Fächer mit Ausnahme des Differenzierungsbereichs sind versetzungsrelevant. Bei Fächern, die nicht durchgängig drei Jahre unterrichtet werden, erscheint auf dem Abschlusszeugnis die Note des 2. Halbjahres aus dem Schuljahr, in der das Fach zuletzt erteilt wurde.

Die Abschlussnote in den Fächern Englisch, Französisch und Spanisch besteht je zu einem Drittel aus den Bereichen Übersetzung, Schriftliche Geschäftskommunikation und Mündliche Geschäftskommunikation.

3. Weitere Hinweise (z. B. zu Fächern, Parallelarbeiten, Betriebspraktikum)

Der Bildungsgang sieht ein verpflichtendes kaufmännisches Praktikum von mindestens 8 Wochen in der Oberstufe (13.I) vor. Dieses Praktikum ist Voraussetzung für den Erwerb des Berufsabschlusses.

Fächer der Abschlussprüfung sind:

- die Fremdsprachen: Englisch, Französisch, Spanisch
- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Mathematik
- Deutsch

- sowie eine Berufspraktische Prüfung.

In den Fremdsprachen werden die Klausuren nach folgendem Notenschlüssel bewertet:

Note	von	bis
sehr gut	100%	87%
gut	86%	74%
befriedigend	73%	61%
ausreichend	60%	48%
mangelhaft	47%	30%
ungenügend	29%	0%