



**Grundsätze zur Leistungsbewertung
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Bildungsgang
Fachschule für Wirtschaft**

Stand: 18 November 2016

Vorbemerkungen

Sehr geehrte Studierende,

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

Kathrin Wolff
Abteilungsleiterin

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 Fachschule für Wirtschaft

1. Abschlüsse

Mit dem erfolgreichen Abschluss der Fachschule ist die Berechtigung verbunden, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/Staatlich geprüfter Betriebswirt Schwerpunkt Rechnungswesen“ zu führen.

Die Fachschule ermöglicht den Erwerb der Fachhochschulreife.



2. Übersicht / Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer Umfang)**

	1. Jahr				2. Jahr				3. Jahr				4. Jahr			
	1. HJ		2. HJ		1. HJ		2. HJ		1. HJ		2. HJ		1. HJ		2. HJ	
Betriebswirtschaftslehre	1 KA 1 SLP	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA 1 SLP	1 SL	1 K	1 SL
Rechnungswesen	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL
Volkswirtschaftslehre	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL												
Politik	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL												
Recht	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL												
Personalwirtschaft	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL								
Wirtschaftsinformatik	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL								
Mathematik/ Statistik					1 KA 1 SLP	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA 1 SLP	1 SL	1 KA	1 SL				
Deutsch/ Kommunikation									1 KA	1 SL	1 KA	1 SL				
Englisch									1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL	1 KA	1 SL
Steuerlehre													1 KA 1 SLP*	1 SL	1 KA 1 SLP*	1 SL
Finanzwirtschaft													1 KA	1 SL	1 KA	1 SL

* die Note dieser Selbstlernphase fließt in die Gesamtnote Rechnungswesen mit ein.

** alle Klausuren haben einen Umfang von mindestens 45 Minuten.



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

Alle Fächer in der Fachschule sind schriftliche Fächer, in denen laut Konferenzbeschluss vom 2. Juni 2008 eine Klausur von mindestens 45 Minuten pro Halbjahr geschrieben werden muss. Selbstlernphasen, die über mindestens ein Halbjahr erteilt werden, werden ebenfalls durch eine Klausur überprüft.

Ab dem zweiten Jahr werden sogenannte Kombiklausuren geschrieben, die die Studierenden auf das Examen vorbereiten sollen. Diese können aus mehreren Fächern bestehen, sollen auf den Zeitumfang von 180 Minuten nicht überschreiten. Das einzelnen Fach muss den zeitlichen Umfang von den oben genannten 45 Minuten einhalten.

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

Die **Sonstige Leistung** wird ermittelt aufgrund z.B.:

- schriftlicher Tests (max. 20 Minuten Dauer, beziehen sich auf die letzten beiden Stunden, ohne Ankündigung)
- schriftlicher Übungen (max. 30 Minuten Dauer, beziehen sich auf längeren Zeitraum, mit Ankündigung)
- Referate, Projekte
- Mündliche Mitarbeit

Die Zusammensetzung der Sonstigen Leistung liegt im Ermessen der/des jeweiligen Kollegin/en. Die Studierenden werden zu Beginn des Schuljahres hierüber informiert.

Es wird pro Halbjahr eine Solei-Noten gegeben und in die rote Klassenliste eingetragen.

Es gibt in der Fachschule keine Halbjahreszeugnisse. Daher bildet sich die Endnote aus den zwei Klausuren und den zwei Solei-Note.

Wird eine Fach über mehrere Semester unterrichtet, so wird für die Note, die auf dem Abschlusszeugnis erscheint, die Entwicklung im Zeitablauf mitberücksichtigt.

Die **Bewertung** der Klausuren richtet sich nach folgendem, in der Bildungsgangkonferenz vom 10. Juni 2015 festgelegten Schema:

Punkte	100 – 90	89 – 79	78 – 65	64 – 50	49 – 20	19 – 0
Note	1	2	3	4	5	6

Projektarbeit

Die Projektarbeit findet im 2. Halbjahr des 3. Jahres statt und umfasst 160 Stunden.

Die Bewertung der Projektarbeit ist Folgende:

Arbeitsphase 1/3 der Gesamtnote

- Themendarstellung und Vorstellung der Grobgliederung: 10%
- 1. Meilenstein 40%
- 2. Meilenstein 20%
- Beobachtung in der Gruppe: 30%

Einzelnote für jeden Studierenden

Präsentation 1/3 der Gesamtnote

- Rhetorik, 20%
- Inhalt/ Struktur 20%
- Auftreten, 20%
- Medien sowie 20%
- Gruppendiskussion 20%

Einzelnote für jeden Studierenden

Dokumentation 1/3 der Gesamtnote

Formale Bewertungskriterien 25%

Inhaltliche Bewertungskriterien 75%

Examen

Das Examen besteht aus drei Examensklausuren mit einem zeitlichen Umfang von jeweils 180 Minuten. Das Bewertungsschema richtet sich nach dem oben bereits angeführten Schema.