



**Grundsätze zur Leistungsbewertung
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Berufliches Gymnasium Wirtschaft und Verwaltung
Kfm. Assistenten (Schwerpunkt Europa)/ AHR
-Wirtschaftsgymnasium International -
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 SchG), 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 und eine Orientierung für alle Beteiligten gibt. Es bildet die Basis für eine vertrauensvolle und zielgerichtete Arbeit am Berufskolleg Kaufmannsschule.

Mit freundlichen Grüßen

Hilmar von Zedlitz
Schulleiter

Hans-Gerd van der Giet
Abteilungsleiter

Christian van den Boom
Bildungsgangleiter

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 umfassen:
 - o Mündliche Mitarbeit (hierfür werden im jeweiligen Bildungsgang Kriterien festgelegt).
 - 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 und Schülern über ihren Leistungsstand erfolgt 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 dokumentiert die Fehlzeiten im Klassenbuch. Die Schülerin/der Schüler muss die Entschuldigung bzw. das Attest 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 im Bildungsgang Berufliches Gymnasium für Wirtschaft und Verwaltung (Kfm. Assistenten/AHR) - Wirtschaftsgymnasium International

1. Abschlüsse

- Im „Wirtschaftsgymnasium International“ kann nach §1 APO-BK, Anlage D die allgemeine Hochschulreife sowie der nach Landesrecht anerkannte Berufsabschluss „Kaufmännische/r Assistent/in“ mit dem fachlichen Schwerpunkt „Wirtschaft und Verwaltung“ und der Akzentuierung „Europäischer Binnenhandel“ erworben werden.
- Schülerinnen und Schülern, die mit einer nach Klasse 9 des Gymnasiums erworbenen Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe im Wirtschaftsgymnasium aufgenommen werden, erwerben mit der Versetzung in die Qualifikationsphase den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife). Sie erwerben am Ende der Einführungsphase unter bestimmten Voraussetzungen einen dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertigen Abschluss (vgl. § 1, Abs. 3 APO-BK Anlage D).
- Schülerinnen und Schülern, die in die Jahrgangsstufe 12 versetzt wurden, kann bei Verlassen des Bildungsgangs i. d. R. der schulische Teil der Fachhochschulreife auf dem Abgangszeugnis bescheinigt werden. Dieses Zeugnis gilt in Verbindung mit dem Nachweis einer mindestens zweijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht als Nachweis der Fachhochschulreife. Es berechtigt in den Ländern Nordrhein-Westfalen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein zum Studium an Fachhochschulen.
- Schülerinnen und Schülern, die den Bildungsgang nach der Jahrgangsstufe 12 verlassen, kann der schulische Teil der Fachhochschulreife bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen auf dem Abgangszeugnis bescheinigt werden. Dieses Zeugnis gilt in Verbindung mit dem Nachweis über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein einjähriges gelenktes Praktikum, das nach der Praktikum-Ausbildungsverordnung durchgeführt wurde, als Nachweis der Fachhochschulreife. Dieses Zeugnis berechtigt zum Studium an einer Fachhochschule des Landes Nordrhein-Westfalen. Dieses Zeugnis gilt auch als Nachweis des schulischen Teils der Fachhochschulreife in den Ländern Baden-Württemberg, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen.



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

Fächer	Jahrgangsstufe 11 Einführungsphase				Jahrgangsstufe 12 Qualifikationsphase 1				Jahrgangsstufe 13 Qualifikationsphase 2				Jahrgangsstu- fe. 14 (nur WG Internat.)
	1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		
Berufsbezogene Fächer													
Betriebswirtschafts- lehre	2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	1 KA (180 – 225')	1 Solei	
GK Mathematik	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (135')	2 Solei	1 KA (135')	1 Solei	
LK Mathematik					2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	1 KA (180 – 225')	1 Solei	
GK Englisch	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (135')	2 Solei	1 KA (135')	1 Solei	
LK Englisch					2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	1 KA (180 – 225')	1 Solei	
Spanisch	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (135')	2 Solei	1 KA (135')	1 Solei	
Wirtschafts- informatik	1 KA (90')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei		2 Solei		1 Solei	
Physik	1 – 2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei		2 Solei		1 Solei	
Volkswirtschaftslehre	1 – 2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei		2 Solei		1 Solei	
Europa-BWL (nur WG Internat.)	1 KA (90') 1 Präsent.	2 Solei	1 KA (90') 1 Präsent.	2 Solei	1 KA (90') 1 Präsent.	2 Solei	1 KA (90') 1 Präsent.	2 Solei	1 KA (90') 1 Präsent.	2 Solei	1 KA (90') 1 Präsent.	1 Solei	1 KA (60')
Übersetzung / Korr. (nur WG Internat.)	1 – 2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90')	2 Solei	2 KA (90')	2 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (60')
Berufsübergreifende Fächer													
GK Deutsch	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (135')	2 Solei	1 KA (135')	1 Solei	
LK Deutsch					2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	2 KA (180 – 225')	2 Solei	1 KA (180 – 225')	1 Solei	
Gesellschaftslehre Geschichte	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei		2 Solei		1 Solei	
Religionslehre	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei	2 KA (90 – 135')	2 Solei		2 Solei		1 Solei	
Sport		2 Solei		2 Solei		2 Solei				2 Solei		1 Solei	



Hinweise zu den Klausuren (gem. § 11 APO BK, Anlage D):

Im Wirtschaftsgymnasium werden zu Beginn eines jeden Halbjahres durch jede Schülerin und jeden Schüler die Fächer festgelegt, in denen jeweils Klausuren geschrieben werden. Folgende Regelungen gelten bei der Wahl der Schriftlichkeit:

In der Jahrgangsstufe 11 sind mindestens in vier Fächern Klausuren zu schreiben. Unter den Fächern mit Klausuren müssen die Fächer Betriebswirtschaftslehre, Deutsch, Mathematik und die Fremdsprachen sein.

Die Schülerin oder der Schüler kann weitere Fächer als Fächer mit Klausuren wählen. Die Anzahl der Klausuren beträgt im ersten Halbjahr ein bis zwei, im zweiten Halbjahr zwei Klausuren. Die Klausurdauer beträgt zwei bis drei Stunden.

In der Jahrgangsstufe 12 sind in den Leistungskursfächern sowie in mindestens zwei Grundkursfächern in jedem Halbjahr jeweils zwei Klausuren zu schreiben. Unter den Fächern mit Klausuren müssen Deutsch, Mathematik sowie die Fremdsprachen sein. Die Dauer der Klausuren beträgt in den Grundkursfächern zwei bis drei, in den Leistungskursfächern vier bis fünf Unterrichtsstunden.

In der Jahrgangsstufe 13 sind im ersten Halbjahr in den beiden Leistungskursen, in dem dritten Fach der Abiturprüfung und in den Fremdsprachen je zwei Klausuren zu schreiben. Die Dauer der Klausuren beträgt in den Grundkursfächern jeweils drei Unterrichtsstunden, in den Leistungskursfächern jeweils vier bis fünf Unterrichtsstunden.

Im zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 13 ist in den beiden Leistungskursfächern, dem dritten Fach der Abiturprüfung und in der in Jahrgangsstufe 11 neu begonnenen Fremdsprache jeweils eine Klausur zu schreiben. Die Dauer der Klausuren beträgt in den Grundkursfächern jeweils drei Unterrichtsstunden, in den Leistungskursfächern jeweils vier bis fünf Unterrichtsstunden.

Im Wirtschaftsgymnasium International werden Klausurleistungen von Jahrgangsstufe 11 bis 13 teilweise durch Präsentationen ersetzt (s. 3.3). In der Jahrgangsstufe 14 wird eine Klausur geschrieben.

Im Fach Sport sind keine Klausuren zu schreiben.

Grundsätzlich gilt, dass die Klausuren so zu verteilen sind, dass in jedem Kursabschnitt eine Klausur geschrieben wird. In einer Woche dürfen für die Schülerinnen und Schüler nicht mehr als drei Klausuren angesetzt werden. An einem Tag darf eine Schülerin oder ein Schüler nicht mehr als eine Klausur schreiben. Die Termine für Klausuren sind frühzeitig bekannt zu geben.

3. Weitere Hinweise

3.1 Notendefinition und besondere Vorgaben in der Anlage D der APO BK

Die besonderen Vorschriften zur Leistungsbewertung im Wirtschaftsgymnasium sind insbesondere in den §§ 8 – 13 der APO-BK Anlage D incl. der Verwaltungsvorschriften und in den jeweiligen Fachlehrplänen (als Teil III der Bildungspläne) enthalten.

In der Jahrgangsstufe 11 (Einführungsphase) werden die Noten nach den Notenstufen gem. 48 SchG (sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft und ungenügend) vergeben.

In den Jahrgangsstufen 12 und 13 (Qualifikationsphase) werden nach § 11 APO BK, Anlage D, alle Noten in Punkte übertragen. Laut Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 9.11.2011 werden ab der Jahrgangsstufe 12 alle Klausuren nach dem einheitlichen Bewertungsschlüssel bewertet, wie er auch im Zentralabitur verwendet wird:

Note	Punkte	erreichte		Notendefinition
		Prozentzahl		
sehr gut +	15	95	100	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen in besonderem Maße.
sehr gut	14	90	<95	
sehr gut -	13	85	<90	
gut +	12	80	<85	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen voll
gut	11	75	<80	
gut -	10	70	<75	
befriedigend +	9	65	<70	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen im Allgemeinen
befriedigend	8	60	<65	
befriedigend -	7	55	<60	
ausreichend +	6	50	<55	Die Leistungen weisen Mängel auf und entsprechen den Anforderungen nur noch mit Einschränkungen
ausreichend	5	45	<50	
ausreichend -	4	39	<45	
mangelhaft +	3	33	<39	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht, lassen jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
mangelhaft	2	27	<33	
mangelhaft -	1	20	<27	
ungenügend	0	0	<20	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Die Schülerinnen und Schüler müssen zu Beginn eines Schulhalbjahres über die Zahl und Art der geforderten Klausuren und die Leistungsnachweise im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ informiert werden. Etwas zur Mitte des Halbjahreskurses unterrichtet die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler über den bis dahin erreichten Leistungsstand. (§ 8 Abs. 3, APO BK, Anlage D)

In den Jahrgangsstufen 11 bis 13 ergibt sich die Abschlussnote in einem Halbjahreskurs mit Klausuren aus den Leistungen im Beurteilungsbereich „Klausuren“ und „Sonstige Leistungen“. Dabei wird die Abschlussnote gleichwertig aus den Endnoten der beiden Beurteilungsbereiche gebildet, wobei eine rein rechnerische Bildung der Note unzulässig ist. Bei Halbjahreskursen ohne Klausuren ist die Endnote im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ die Abschlussnote. (§ 8 Abs. 1, APO BK, Anlage D)

Bei der Bewertung schriftlicher Arbeiten sind Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache und gegen die äußere Form angemessen zu berücksichtigen. Dabei können gehäufte Verstöße zur Absenkung der Leistungsbewertung führen (Jahrgangsstufe 11: um eine Notenstufe, in den Jahrgangsstufen 12-13: um bis zu 2 Notenpunkten. (§ 8 Abs. 4, APO BK, Anlage D)

3.2 Integriertes Praktikum

Die Schülerinnen und Schüler absolvieren zum Ende der Jahrgangsstufe 12 ein dreiwöchiges Praktikum. Nach Abschluss des Praktikums ist ein Praktikumsbericht bzw. eine Praktikumspräsentation zu verfassen. Dieser Bericht/ diese Präsentation geht in die 1. Solenote im Fach BWL der 13.1 ein (vgl. VV. 8.12 zu § 8 APO BK, Anlage D).

Abweichend von der o.g. Regelung absolvieren Schülerinnen und Schüler des Wirtschaftsgymnasiums International ein vierwöchiges Betriebspraktikum zum Ende der Jahrgangsstufe 12 und ein weiteres achtwöchiges Praktikum nach dem Abitur. Die beiden Praktika sind Voraussetzung für die Zuerkennung des Berufsabschlusses nach der Jahrgangsstufe 14 (vgl. Fachtafel Anlage D12, APO-BK).

3.3 Fachspezifische Leistungsbewertungen

Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer informieren zu Beginn eines Schulhalbjahres über die Zahl und Art der geforderten Klausuren und die Leistungsnachweise im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ informiert werden.

Englisch

Im Fach Englisch wird in einer der Jahrgangsstufen 12.1 bis 13.1 eine Klausur durch eine Sprechprüfung ersetzt. Dies sollte in der Stufe 12.2 erfolgen. Es gelten die dazu erlassenen Regelungen.

Europa-BWL

1. Um dem besonderen Fokus auf Präsentationstechniken Rechnung zu tragen, wird im Fach Euro-BWL ab der Jahrgangsstufe. 11 jeweils eine schriftliche Leistung (Klausur) durch eine Präsentation ersetzt. Diese Präsentation behandelt einen fachlichen Gegenstand laut didaktischer Jahresplanung und wird anhand von zuvor erarbeiteten Kriterien bewertet. Bei Gruppenpräsentationen ist die Zurechenbarkeit und Dokumentation von individuellen Leistungen zu beachten. Die Schülerinnen und Schüler erhalten daher persönlich und detailliert Auskunft über die von ihnen erbrachte Präsentationsleistung.
2. Der zum Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe. 12 zu erstellende Bericht (bei Auslandsaufenthalten: Blog) geht in die Sonstigen Leistungen des Faches Euro-BWL im ersten Quartal der Jahrgangsstufe 13 ein.
3. Schriftliche Übungen können im Fach Euro-BWL durch Kurzpräsentationen zu bestimmten Inhalten ersetzt werden.

Übersetzung / Korrespondenz

1. **EUROPÄISCHER REFERENZRAHMEN**
Die Leistungen werden grundsätzlich (d. h. auch auf dem Zeugnis) einem **Leistungsniveau des Europäischen Referenzrahmens** (A1, A2, B1, B2, C1, C2) zugeordnet. In diesem Fall gilt eine Einstufung mit mindestens B2. Der Unterricht findet auf diesem Niveau statt. Das Niveau bezieht sich auf geschäftlich nutzbares Englisch (Business English).
2. **BEWERTBARE LEISTUNGEN**
Klassenarbeiten = 50 %, sonstige Leistungen = 50 % der Gesamtnote
Bewertet werden im Einzelnen folgende Leistungen:
 - a. mündliche Mitarbeit im Unterricht (z. B. Häufigkeit und Qualität unterrichtlicher Beiträge, Lesefähigkeiten, Ausdrucksfähigkeit, Wortschatzvariabilität, Fehlerhäufigkeit)
 - b. schriftliche Ausarbeitungen im Unterricht (z. B. Geschäftsbriefe, E-Mails, Memos, Listen etc.) und ihre Präsentation, sonstige Präsentationen/Referate/Kurzprojekte
 - c. Klassenarbeiten (2 pro Halbjahr, im ersten Halbjahr des 11. Schuljahres noch verkürzt auf 60 Minuten, danach 90 Minuten)
3. **KOMPETENZBEREICHE / KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ**
Bewertet wird bezogen auf die **Kompetenzbereiche Rezeption (Leseverständnis und Hörverständnis), Produktion, Mediation und Interaktion**. Im Vordergrund steht – im Unterschied zum regulären Englischunterricht - die kommunikative Kompetenz, also das Erreichen des Schreib- oder Sprechziels (z. B. Informationen einholen). Schreib- oder Sprechergebnisse müssen einem vorgegeben beruflichen Zweck dienen. Es ist für die Bewertung entscheidend, inwiefern das Schreib- oder Sprechergebnis diesen Zweck erfüllt.



4. Schülerinnen und Schüler können an der **LCCI-Prüfung English for Business** (EFB) teilnehmen, auf die der Unterricht u. a. vorbereitet. Im Unterricht wird eine erfolgreiche Teilnahme auf Level 2 angestrebt.

5. Die o. g. Prüfung besteht aus 3 Teilen („extended writing task“, letter writing task, „reformulation task“). Bewertet werden hier „clarity and appropriacy of layout“, „style, tone, suitability to the task“, „content and communication of message“ und „accuracy of grammar, spelling etc.“. Diese Kriterien können auch bei der Bewertung der Klassenarbeiten herangezogen werden, sie entsprechen der üblichen Bewertung von Inhalt und Sprache. Es werden zusätzlich eine mündliche Prüfung (speakingtest) und eine Hörverständnisprüfung (listeningtest) angeboten.