



**Grundsätze zur Leistungsbewertung  
am Berufskolleg Kaufmannsschule  
Bildungsgang Automobilkauffrau/ -mann**

**Stand: 10. Dezember 2019**

**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

Andrea Berx  
Abteilungsleiterin

Frank Pfafferodt  
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 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).

# Berufskolleg Kaufmannsschule der Stadt Krefeld

- 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 Berufsschule – Automobilkauffrau/ -mann**

### **1. Abschlüsse**

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

#### **1.1 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.).

#### **1.2 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).

**2. Übersicht/ Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer, Umfang) im Bildungsgang Automobilkauffrau/ -mann**

Fächer	1. Ausbildungsjahr				2. Ausbildungsjahr				3. Ausbildungsjahr			
	1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr	
<b>Berufsbezogene Fächer</b>												
Kernprozesse der Automobilwirtschaft (KPAW)	2 KA (je 90')	2 Solei	2 KA (je 90')	2 Solei	2 KA (je 90')	2 Solei	2 KA (je 90')	2 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WiSoP)	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	-	-	-	-	2 KA (je 90')	2 Solei	2 KA (je 90')	2 Solei
Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KUP)	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei
Englisch	-	-	-	-	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-
<b>Differenzierungsbereich</b>												
Grundlagen der Fahrzeugtechnik**	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-
Datenverarbeitung	-	-	-	-	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	-	-	-	-
Grundlagen E-Commerce	-	-	-	-	-	-	-	-	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei
<b>Berufsübergreifende Fächer</b>												
Religionslehre*	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1Solei	-	-	-	-	-	-	-	-
Politik/Gesellschaftslehre	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-
Deutsch/Kommunikation	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-
Sport/Gesundheitsförderung*	-	-	-	-	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-

KA = Klassenarbeit, Solei = Sonstige Leistung

\*Besonderheiten zu Religion und Sport siehe unter 3.2

\*\*Selbstständiges Fach im Differenzierungsbereich, wird am Berufskolleg Uerdingen unterrichtet.

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

#### **3.1. Berufsbezogene Fächer**

##### 3.1.1 Bewertungsschlüssel

Die Bewertung der Schriftlichen Arbeiten **in allen Fächern** richtet sich einheitlich nach dem IHK-Noten-Schema,

d.h. 100 % – 92 % = 1

ab 81 % = 2

67 % = 3

50 % = 4

30 % = 5

0 % = 6

Die Klausurnote/n und die Note für die Sonstigen Leistungen werden in den Fächern **Kernprozesse der Automobilwirtschaft, Wirtschafts- und Sozialprozesse und Kaufmännische Unterstützungsprozesse** mindestens einmal pro Halbjahr in einem angemessenen Verhältnis zusammengefasst (z.B. 50:50), den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt sowie in die Notenliste eingetragen.

##### 3.1.2 Solei-Noten:

Die Sonstige Leistung wird ermittelt aufgrund:

- 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, Rollenspiele etc.
- mündlicher Mitarbeit

Die Zusammenfassung der oben genannten Leistungen liegt im Ermessen der/des jeweiligen Kollegin/en. Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Schuljahres hierüber informiert.

##### 3.1.3 Besonderheiten bei der Zeugnisnote

Die Noten für die Fächer, die nicht im letzten Ausbildungsjahr erteilt werden, kommen auf das Abschlusszeugnis und werden in den Notendurchschnitt eingerechnet.

Alle Noten auf dem Abschlusszeugnis sind Jahresnoten, d. h. die Noten des ersten Halbjahres müssen mit berücksichtigt werden. Dabei werden die Noten der beiden Halbjahre jeweils mit 50 % gewichtet. Ergibt sich kein klares Ergebnis (z. B. 2,5) sollte die Tendenz einbezogen werden, also das zweite Halbjahr stärker bewertet werden.

Die Zeugnisnote setzt sich gleichgewichtig aus Schriftlicher Leistung und Sonstiger Leistung Aufgrund der Stundenzahl nach §9 (2) APO-BK werden die folgenden Fächer bei der Berechnung der Durchschnittsnote auf dem **Abschlusszeugnis doppelt** gewichtet:

- a) mind. 240 Stunden
  - KUP (Kaufmännische Unterstützungsprozesse)
  - KPAW (Kernprozesse der Automobilwirtschaft)

### **3.2 Regelungen der Leistungsbewertung in weiteren Fächer**

Die Sonstigen Leistungen setzen sich aus den oben genannten Bestandteilen zusammen.

In den Fächern **Englisch und Deutsch** müssen pro Halbjahr zwei SoLei-Noten gegeben und in die rote Klassenliste eingetragen werden. Dabei muss pro Halbjahr mindestens eine schriftliche Übung einbezogen werden. In **Politik** wird laut Bildungsgangbeschluss eine Klausur pro Halbjahr geschrieben und in einem angemessenen Verhältnis mit der SoLei-Note verrechnet.

**In Religion und Sport** werden laut Beschluss der jeweiligen Fachkonferenz keine schriftlichen Übungen geschrieben.

### **3.3 Differenzierungsfächer**

Die Klausurnote/n und die Note für die Sonstigen Leistungen werden in den Fächern **Datenverarbeitung, Grundlagen Fahrzeugtechnik, Grundlagen E-Commerce** mindestens einmal pro Halbjahr in einem angemessenen Verhältnis zusammengefasst (z.B. 50:50), den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt sowie in die Notenliste eingetragen.

Das Fach Fachkunde Fahrzeugtechnik wird, aufgrund der technischen Ausstattung, an das Berufskolleg in Uerdingen ausgelagert. Die Bewertung wird nicht in die Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses einbezogen. Die Fächer Grundlagen E-Commerce sowie Datenverarbeitung werden ebenfalls nicht in die Durchschnittsnote eingerechnet.

### **3.4 Weitere Besonderheiten bei verschiedenen Fächern und Zusatzqualifikationen**

#### 3.5.1 Englisch

##### A. Im regulären Englischunterricht



- eine SÜ pro Halbjahr (40%)

Das KMK-Zertifikat wird nicht mit in die Zeugnisnote einbezogen. Selbstverständlich werden die Schüler im Unterricht darauf vorbereitet und deren Beteiligung während der Vorbereitung im Unterricht fließt in die SL-Note ein. Das gilt aber auch für die Schüler, die nicht an der KMK-Prüfung teilnehmen.

#### B. FOR-Kurs/FOR-Prüfung (vgl. 1.2)

- zwei SL-Noten pro Halbjahr

Nach Möglichkeit werden SÜs in Form von Probepfungen geschrieben.

Die „Bestehensnote“ der Prüfung setzt sich wie folgt zusammen:

40% Prüfungsnote + 30%SL-Note für den FOR-Kurs + 30% Zeugnisnote für den regulären Englischunterricht (meistens) aus der Unterstufe.

### 3.5.2 Datenverarbeitung

#### EDV-Führerschein

Die Schülerinnen und Schüler bereiten sich eigenständig auf diesen vor, in einer Unterrichtseinheit wird die Fragetechnik im EDV-Führerschein vermittelt. Die gesamte Klasse nimmt an ausgewählten Modulen teil. Es gibt keinen Nachschreibetermin.

Jeder Schüler/ jede Schülerin kann selbst entscheiden, ob die Note des Tests (bei „Bestehen“) im Bereich Sonstige Leistung mit berücksichtigt werden soll. „Nicht Bestehen“ hat keine Auswirkung auf die DV-Note.