



**Grundsätze zur Leistungsbewertung  
am Berufskolleg Kaufmannsschule  
Bildungsgang  
Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement  
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](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

Constantin Schneider  
Abteilungsleiter

Ute Lühr  
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 Berufsschule –Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Eine wesentliche Besonderheit des Bildungsgangs der Kaufleute für Büromanagement liegt in der Unterrichtsorganisation: An dem Berufskolleg Kaufmannsschule der Stadt Krefeld wird dieser Bildungsgang sowohl in der Unterrichtsorganisation des Teilzeitmodells als auch des Blockmodells unterrichtet. Zu Beginn der Ausbildung entscheidet der Ausbildungsbetrieb, in welcher Unterrichtsorganisation der Auszubildenden unterrichtet werden soll. Aus diesem Grund müssen zwei Synopsen der Leistungsbewertung erstellt werden, welche die Spezifika der Organisation des Unterrichts berücksichtigt. Es ist jedoch zu betonen, dass die zu vermittelnden Unterrichtsinhalte inhaltlich sowie zeitlich den Lehrplanvorgaben entsprechen und damit in beiden Unterrichtsmodellen gleich umgesetzt werden.

### **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. (§2APO-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 § 9APO-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. (§ 9APO-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 (§ 11APO-BK Anlage A).



**2. Übersicht/ Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer, Umfang) im Bildungsgang Kaufleute für Büromanagement**

<b>Leistungsbewertung - Teilzeit</b>														
<b>Fächer</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b>				<b>2. Ausbildungsjahr</b>				<b>3. Ausbildungsjahr</b>					
	1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr			
<b>Berufsbezogene Fächer</b>														
Büroprozesse	I	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	
		<b>Gewichtung 70%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				
	II	1 KA 45 Min.	1 SoLei	1 KA 45 Min.	1 SoLei	-	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Gewichtung 30%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				
Geschäftsprozesse	I	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 30-45 Min.	1 SoLei	1 KA 30-45 Min.	1 SoLei	
		<b>Gewichtung 60%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				
	II	1 KA 60-90 Min.	1 SoLei	1 KA 60-90 Min.	1 SoLei	-	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Gewichtung 40%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				
Steuerung und Kontrolle	I	-	-	-	-	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	
		<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				<b>Gewichtung 50%</b>				
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei
		<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 50%</b>				
Fremdsprache	1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>			



Leistungsbewertung - Teilzeit						
Fächer	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
<b>Berufsübergreifende Fächer</b>						
Religionslehre	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Politik/Gesellschaftslehre	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Deutsch/Kommunikation	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Sport/Gesundheitsförderung	1 SoLei					
<b>Differenzierungsbereich</b>						
Informationsverarbeitung	I	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	-	-
		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>		-
	II	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	-	-
		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>		-

<sup>1)</sup> Die Sonstige Leistung enthält u.a. mindestens 1 schriftliche Übung oder andere umfangreichere Teilleistung.

<sup>2)</sup> In der Klassenarbeit GP I ist mindestens eine Aufgabe aus dem Unterrichtsfach Informationsverarbeitung I/II zu integrieren.

KA = Klassenarbeit  
SoLei = Sonstige Leistung



<b>Leistungsbewertung - Block</b>													
<b>Fächer</b>		<b>1. Ausbildungsjahr</b>				<b>2. Ausbildungsjahr</b>				<b>3. Ausbildungsjahr</b>			
		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr	
<b>Berufsbezogene Fächer</b>													
Büroprozesse		1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei
Geschäftsprozesse	I	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 90 Min. <sup>2)</sup>	1 SoLei	1 KA 30-45 Min.	1 SoLei	1 KA 30-45 Min.	1 SoLei
		<b>Gewichtung 60%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>			
	II	1 KA 60-90 Min.	1 SoLei	1 KA 60-90 Min.	1 SoLei	-	-	-	-	-	-	-	-
		<b>Gewichtung 40%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>			
Steuerung und Kontrolle	I	-	-	-	-	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei
		<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 100%</b>				<b>Gewichtung 50%</b>			
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	1 KA 90 Min.	1 SoLei	1 KA 90 Min.	1 SoLei
		<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 0%</b>				<b>Gewichtung 50%</b>			
Fremdsprache		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>		1 SoLei <sup>1)</sup>	



Leistungsbewertung - Block						
Fächer	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
<b>Berufsübergreifende Fächer</b>						
Religionslehre	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Politik/Gesellschaftslehre	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Deutsch/Kommunikation	1 SoLei <sup>1)</sup>					
Sport/Gesundheitsförderung	1 SoLei					
<b>Differenzierungsbereich</b>						
Informations- verarbeitung	I	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei
		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>
	II	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei <sup>2)</sup>	1 SoLei
		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>		<b>Gewichtung 50%</b>

<sup>1)</sup> Die Sonstige Leistung enthält u.a. mindestens 1 schriftliche Übung oder andere umfangreichere Teilleistung.

<sup>2)</sup> In der Klassenarbeit GP I ist mindestens eine Aufgabe aus dem Unterrichtsfach Informationsverarbeitung I/II zu integrieren.

KA = Klassenarbeit  
SoLei = Sonstige Leistung

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

#### **3.1 Berufsbezogene Fächer**

##### 3.1.1 Bewertungsschlüssel

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

d.h.	ab 92 % bis 100%	= 1
	ab 81 %	= 2
	ab 67 %	= 3
	ab 50 %	= 4
	ab 30 %	= 5
	ab 0 %	= 6

##### 3.1.2 Solei-Noten:

Die **Sonstige Leistung** wird ermittelt aufgrund:

- schriftlicher Übungen (max. 30 Minuten Dauer)
- Referate, Projekte
- Mündliche 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 Zeugnisnote setzt sich gleichgewichtig aus Schriftlicher Leistung und Sonstiger Leistung zusammen.

Das Fach Geschäftsprozesse, welches in die Teilbereiche Geschäftsprozesse I und Geschäftsprozesse II unterteilt wurde, wird auf dem Zeugnis zu einer Note zusammengefasst. Diese Unterteilung erfolgt nur im ersten Ausbildungsjahr. Die Gewichtung der einzelnen Teilbereiche erfolgt nach dem prozentualen Verteilungsschema, welches in der Synopse über die Teilleistungen ausgewiesen ist. Die Verteilung bzw. Gewichtung der Teilnoten zur Bildung der Gesamtnote ist nach dem Umfang der zu vermittelten Unterrichtsstundenanteilen ausgerichtet.

Gleiches gilt auch für das Unterrichtsfach Büroprozesse: Auch in diesem Fach erfolgt eine Unterteilung in die Teilbereiche Büroprozesse I und Büroprozesse II. Auf dem Zeugnis werden die Teilbereiche ebenfalls zu einer Note zusammengefasst. Diese Unterteilung erfolgt nur im ersten Ausbildungsjahr. Die Gewichtung der einzelnen Teilbereiche erfolgt nach dem prozentualen Verteilungsschema, welches in der Synopse über die Teilleistungen ausgewiesen ist. Die Verteilung bzw. Gewichtung der Teilnoten zur Bildung der Gesamtnote ist nach dem Umfang der zu vermittelten Unterrichtsstundenanteilen ausgerichtet.

Aufgrund der Stundenzahl nach §9 (2) APO-BK werden die folgenden Fächer bei der Berechnung der Durchschnittsnote auf dem **Abschlusszeugnis doppelt** gewichtet:

- Geschäftsprozesse
- Büroprozesse



### **3.2 Berufsübergreifende Fächer**

Die Sonstigen Leistungen setzen sich aus den unter 3.1.2 genannten Bestandteilen zusammen.

### **3.3 Differenzierungsfächer**

Das Unterrichtsfach Informationsverarbeitung, welches sich aus dem Teilbereich I und Teilbereich II zusammensetzt, wird ausschließlich im ersten Ausbildungsjahr und im ersten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres unterrichtet. Die Teilbereiche werden zu einer Note zusammengefasst. Die Gewichtung der Teilbereiche für die Bildung der Zeugnisnote ist dem Bewertungsschema zu entnehmen.

### **3.4 Besonderheiten bei verschiedenen Fächern**

#### **3.4.1 Englisch**

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.