Leistungsbewertungs-konzept

STAND: 15.08.2025

Inhaltsverzeichnis

1 Ziele der Leistungsbewertung am Max-Weber-Berufskolleg 3

2 Gesetzliche Grundlagen 3

2.1 Informations- und Beratungspflicht (§44 SchulG) 4

2.2 Grundsätze der Leistungsbewertung (§ 48 SchulG) 4

2.3 Leistungsbewertung und Leistungsnachweise (§ 8 APO-BK) 5

2.4 Zeugnisse, Bescheinigungen über die Schullaufbahn, Zertifikate (§ 9 APO-BK) 6

2.5 Ergänzende Vorgaben für die Berufsschule der Anlage A 6

3 Informations- und Dokumentationspflicht 8

4 Bereiche der Leistungsbewertung 8

4.1 Schriftliche Leistungen 8

4.2 Bewertungsschlüssel für schriftliche Leistungen 9

4.3 Sonstige Leistungen im Unterricht 9

5 Regelungen bei Täuschungsversuchen, Versäumnissen und Fehlzeiten 12

6 Regelungen in den einzelnen Ausbildungsberufen 14

6a. Regelungen für die Fachpraktiker für Büromanagement 14

6a.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern 14

6a.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen 15

6a.3 Sonstige Leistungen im Unterricht 15

6a4. Sport 16

6b. Regelungen für die Industriekaufleute 17

6b.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern 17

6b.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen 17

6b.3 Sonstige Leistungen im Unterricht 18

6b4. Sport 20

6c. Regelungen für die IT-Berufe 20

6c.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern 20

6c.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen 21

6c.3 Sonstige Leistungen im Unterricht 23

6c4. Sport 24

6d. Regelungen für die Justizfachangestellten 24

6d.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern 24

6d.2 Anzahl an Klassenarbeiten 24

6d.3 Sonstige Leistungen im Unterricht 25

6e. Regelungen für die Kaufleute für Büromanagement 26

6e.1 Schriftliche Leistungen im Unterricht 26

6e.2 Sonstige Leistungen im Unterricht *26*
6e3. Sport *27*

6f. Regelungen für die Kaufleute für Dialogmarketing **28**
6f.1 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *28*
6f.2 Sonstige Leistungen im Unterricht *28*
6f3. Sport *30*

6g. Regelungen für die Notarfachangestellten **30**
6g.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern *30*
6g.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *30*
6g.3 Sonstige Leistungen im Unterricht *31*

6h. Regelungen für die Patentanwaltsfachangestellten **32**
6h.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern *32*
6h.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *32*
6h.3 Sonstige Leistungen im Unterricht *33*

6i. Regelungen für die Rechtsanwaltsfachangestellten **33**
6i.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern *33*
6i.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *34*
6i.3 Sonstige Leistungen im Unterricht *35*

6j. Regelungen für die Steuerfachangestellten **36**
6j.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern *36*
6j.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *36*
6j.3 Sonstige Leistungen im Unterricht *37*

6k. Regelungen für die Verwaltungsfachangestellten **37**
6k.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern *37*
6k.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen *39*
6k.3 Sonstige Leistungen im Unterricht *39*
6k4. Sport *41*

1 Ziele der Leistungsbewertung am Max-Weber-Berufskolleg

Ziel des Konzepts ist es, die Leistungsbewertung transparent, differenziert und nachvollziehbar zu gestalten. In diesem Zusammenhang werden rechtliche Grundlagen berücksichtigt und umgesetzt. Dazu gehören u.a. das Schulgesetz, die Allgemeine Prüfungsordnung für das Berufskolleg, die Bildungs- und Rahmenlehrpläne sowie weitere Rechtsgrundlagen.

Die Kriterien, Bereiche und Gewichtung der Leistungsbewertung sollen transparent sein. Um dies zu gewährleisten, werden die Schülerinnen und Schüler zu Beginn eines jeden Schuljahres von den Lehrkräften über die Kriterien der Leistungsanforderungen und die Art der Leistungsbewertung informiert und bei Webuntis im Klassenbuch dokumentiert. Zudem erfolgt eine regelmäßige Rückmeldung über den derzeitigen Leistungsstand der Lernenden. Die jeweiligen Termine der Rückmeldung können aus dem Terminplan entnommen werden.

2 Gesetzliche Grundlagen

Das Leistungskonzept des Max-Weber-Berufskollegs basiert auf den Vorschriften und Vorgaben des

- Schulgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW – SchulG),
- der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK),
- den Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (VVzAPO-BK),
- Rechtsverordnungen des MSB,
- den Rechtsvorschriften im Rahmen curricularer Vorgaben sowie den berufsspezifischen Ausbildungsordnungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Weitere Orientierungspunkte der Leistungsbewertung am Max-Weber-Berufskolleg sind die Bewertungssysteme der Kammern (Notenschlüssel), unterrichtsspezifische Bewertungsmodelle und Vereinbarungen der Kultusministerkonferenz (Kompetenzorientierung). Die Bildungsgangkonferenzen haben das jeweilige Leistungskonzept beschlossen. Alle Leistungsbewertungskonzepte können auf der Homepage des Max-Weber-Berufskollegs eingesehen werden.

Im Folgenden werden einige wichtige rechtliche Rahmenbedingungen aus dem SchulG und der APO-BK näher vorgestellt.

2.1 Informations- und Beratungspflicht (§44 SchulG)

§ 44 SchulG

Information und Beratung

(1) Eltern sowie Schülerinnen und Schüler sind in allen grundsätzlichen und wichtigen Schulangelegenheiten zu informieren und zu beraten.
(2) Lehrerinnen und Lehrer informieren die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern über die individuelle Lern- und Leistungsentwicklung und beraten sie. Ihnen sind die Bewertungsmaßstäbe für die Notengebung und für Beurteilungen zu erläutern. Auf Wunsch werden ihnen ihr Leistungsstand mitgeteilt und einzelne Beurteilungen erläutert. Dies gilt auch für die Bewertung von Prüfungsleistungen. […]

2.2 Grundsätze der Leistungsbewertung (§ 48 SchulG)

§ 48 SchulG
Grundsätze der Leistungsbewertung

(1) Die Leistungsbewertung soll über den Stand des Lernprozesses der Schülerin oder des Schülers Aufschluss geben; sie soll auch Grundlage für die weitere Förderung der Schülerin oder des Schülers sein. Die Leistungen werden durch Noten bewertet. […]
(2) Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin oder dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt.
(3) […]
(4) Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin oder 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.
(5) Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet. […]

2.3 Leistungsbewertung und Leistungsnachweise (§ 8 APO-BK)

§ 8 APO-BK Allgemeiner Teil
Leistungsbewertung und Leistungsnachweise

(1) Die Leistungsbewertung richtet sich nach § 48 SchulG, soweit in den Anlagen nichts anderes bestimmt ist.
(2) Anzahl und Umfang der Leistungsnachweise regelt die oberste Schulaufsichtsbehörde durch Verwaltungsvorschriften, soweit diese Verordnung keine Regelung trifft. Fächer des Differenzierungsbereichs mit einem Stundenvolumen von mindestens 40 Jahresstunden werden benotet. Stützunterricht wird nicht benotet. Die Möglichkeit der Zertifizierung gemäß § 9 Absatz 3 sowie ergänzende und abweichende Regelungen in den Anlagen A bis E bleiben hiervon unberührt.
(3) Die Förderung in der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden. Dabei sind insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten. § 8 Absatz 4 der Anlage D bleibt unberührt.
(4) Zum Erwerb von schulischen Abschlüssen der Sekundarstufe I und der Fachhochschulreife kann die Pflichtfremdsprache Englisch durch die Teilnahme an einer Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) ersetzt werden. Das Ergebnis der Prüfung tritt an die Stelle der Note im Fach Englisch. Das Verfahren zur Sprachprüfung regelt die oberste Schulaufsichtsbehörde durch Verwaltungsvorschriften.
(5) Bei einer Täuschungshandlung finden die Vorschriften des § 20 entsprechende Anwendung.

2.4 Zeugnisse, Bescheinigungen über die Schullaufbahn, Zertifikate (§ 9 APO-BK)

§ 9 APO-BK Allgemeiner Teil
Zeugnisse, Bescheinigungen über die Schullaufbahn, Zertifikate

(1) Die Schülerinnen und Schüler erhalten zum Ende jedes Schulhalbjahres oder des entsprechenden Ausbildungsabschnittes oder zum Ende jedes Schuljahres Zeugnisse oder Bescheinigungen über die Schullaufbahn. Schülerinnen und Schüler im Blockunterricht erhalten das Zeugnis am Ende des letzten Unterrichtsblockes im Schuljahr.
(2) Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs ohne Erfolg besucht hat oder das Berufskolleg vorzeitig verlässt, erhält ein Abgangszeugnis. Soweit in den Anlagen A bis E keine anderslautende Regelung getroffen wird, tragen die Zeugnisse das Datum der Aushändigung. Das Schulverhältnis endet mit der Aushändigung des Zeugnisses, gegebenenfalls mit seiner Zustellung.
(3) Über berufliche Qualifikationen, die nicht im Abschlusszeugnis bescheinigt werden, und über Zusatzqualifikationen werden Zertifikate erteilt, auf Antrag auch über nicht weitergeführte Ausbildungsabschnitte.
(4) Alle Zeugnisse enthalten neben den Noten für die Fächer die nach § 49 Absatz 2 und 3 SchulG erforderlichen Angaben.

2.5 Ergänzende Vorgaben für die Berufsschule der Anlage A

§ 4 APO-BK Anlage A
Gliederung

(1) Die Fachklassen werden in der Regel für die einzelnen Ausbildungsberufe und Ausbildungsjahre gebildet. Die oberste Schulaufsichtsbehörde kann festlegen, in welchen Ausbildungsberufen über ein oder mehrere Ausbildungsjahre hinweg eine gemeinsame Beschulung in einer Fachklasse erfolgen kann. Dies schließt die Bildung von fachbereichsspezifischen Lerngruppen und jahrgangsübergreifenden Unterricht ein.

§ 9 APO-BK Anlage A
Berufsschulabschluss, Berufsschulabschlussnote[1]

(1) Der Berufsschulabschluss wird unabhängig vom Berufsabschluss nach dem BBiG und der HwO zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsganges den Anforderungen entsprechen. Die Noten der Fächer der letzten beiden Schulhalbjahre sowie die letzte Zeugnisnote vorher abgeschlossener Fächer werden zu einer Berufsschulabschlussnote zusammengefasst. Die Leistungen im Differenzierungsbereich werden nicht einbezogen.
(2) Zur Ermittlung der Berufsschulabschlussnote werden die nach Absatz 1 zu berücksichtigenden Einzelnoten gewichtet. In Fächern, in denen die Stundentafel des jeweiligen Ausbildungsberufes bei zweijährigen Berufen 160, bei dreijährigen Berufen 240 und bei dreieinhalbjährigen Berufen 280 Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note mit dem Gewichtungsfaktor zwei multipliziert. Die Noten der übrigen zu berücksichtigenden Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor eins einbezogen. Die so ermittelten Werte werden addiert. Das Ergebnis ist durch die Summe der Gewichtungsfaktoren zu dividieren. Es wird auf eine Stelle hinter dem Komma gerechnet und nicht gerundet.
(3) Die Berufsschulabschlussnote ergibt sich aus der folgenden Zuordnung des nach Absatz 2 gebildeten Mittelwertes der Noten:
    1. 1,0 bis 1,5: sehr gut;
    2. 1,6 bis 2,5: gut;
    3. 2,6 bis 3,5: befriedigend
    4. 3,6 bis 4,5: ausreichend.
(4) Mit dem Berufsschulabschluss erwerben Schülerinnen und Schüler, die nicht in Berufen gemäß § 66 BBiG und § 42m HwO einen Abschluss erwerben, den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife), wenn sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen, die Berufsabschlussprüfung bestanden haben und die für den mittleren Schulabschluss notwendigen Englischkenntnisse nachweisen. Die obere Schulaufsichtsbehörde kann im Einzelfall zulassen, dass an die Stelle von Englisch eine andere Fremdsprache tritt. Schülerinnen und Schüler, die neben den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

[1] Das Fach Sport wird aufgrund fehlender Hallenkapazitäten nur im Blockunterricht angeboten.

3 Informations- und Dokumentationspflicht

Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 8 APO-BK Allgemeiner Teil

8.28 Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in dem Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“. Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt.

8.26 Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ sind mindestens einmal pro Halbjahr zu einer Leistungsnote zusammenzufassen, den Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben und in der „Liste der Leistungsnoten“ zu dokumentieren.

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Informationspflicht am Anfang eines Schuljahres erfolgt durch die Klassenleitung und die in den Klassen unterrichtenden Lehrpersonen. Die Klassenleitung informiert die Lernenden über alle Vereinbarungen und Bereiche im Leistungsbewertungskonzept sowie über deren Gewichtung. Die Information ist im digitalen Klassenbuch (Webuntis) zu dokumentieren.

4 Bereiche der Leistungsbewertung

Die beiden Beurteilungsbereiche „Schriftliche Leistungen“ und „Sonstige Leistungen im Unterricht“ bilden den Rahmen für die Leistungsbeurteilung. Hierbei sollen die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen. Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die konkret im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und die erweiterten Kompetenzen. Gegenstände der Leistungsbewertung sind die nachweisbaren, feststellbaren und messbaren Erweiterungen der Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen einer Schülerin / eines Schülers im Verlauf eines Zeitraumes. Die Leistungsbewertung umfasst somit mehr als nur eine ausschließlich auf die Messung der kognitiven Leistung/Entwicklung ausgerichtete Leistung.

4.1 Schriftliche Leistungen

Im Beurteilungsbereich „Schriftliche Leistungen“ führt jede schriftliche Arbeit zu einer eigenständigen Leistungsnote. Die durch die Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschriebenen schriftlichen Arbeiten zur Leistungsfeststellung (Klassenarbeiten, Klausuren) werden im Unterricht vorbereitet und sollen zu den Prüfungsbedingungen hinführen. Die Termine für die schriftlichen Arbeiten werden frühzeitig und verlässlich angekündigt. Die Planung der Klausurtermine wird durch die Klassenleitungen oder die Bildungsgangleitungen koordiniert. Die Förderung der deutschen Sprache ist eine fächerübergeifende Aufgabe. In diesem Zusammenhang gehören zu den Aufgaben jeder Lehrkraft, auf Fehler aufmerksam zu machen und diese zu korrigieren. Verstöße gegen Normen der Sprachrichtigkeit werden am Rand der schriftlichen Arbeit mit einem Strich und folgenden Symbolen markiert:

R	Rechtschreibfehler
Z	Fehler in der Zeichensetzung
W	Falsche Wortwahl
A	Ausdrucksfehler
Gr	Grammatikfehler
Folgende Korrekturzeichen gehören zu Grammatikfehlern (Gr) und dienen der näheren Kennzeichnung.	
T	Tempusfehler
Bz	Beziehungsfehler
Sb	Fehler im Satzbau
St	Falsche Satzstellung
(…)	Überflüssig
√	Ergänzung des Fehlenden

Zu häufige sprachliche Fehler können zu einer Abwertung einer Klausurnote (schriftliche Leistung) führen.

4.2 Bewertungsschlüssel für schriftliche Leistungen

Die Bewertung von schriftlichen Leistungen orientiert sich am Notenspiegel der Kammern[2]:

Note	Leistungen in Prozent (%)	Anforderungen
Sehr gut	100 - 92	eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung
Gut	unter 92	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
Befriedigend	unter 81	eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
Ausreichend	unter 67	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
Mangelhaft	unter 50	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
Ungenügend	unter 30	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

Bei schriftlichen Arbeiten kann auch eine relative Bestehensgrenze zur Anwendung kommen.

4.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

Zum Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ gehören alle im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten schriftlichen, mündlichen und praktischen Unterrichtsleistungen mit Ausnahme der schriftlichen Arbeiten (Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren). Dazu zählen u.a.:

- mündliche Mitarbeit (in Form der Einzelarbeit, Partnerarbeit und/oder Gruppenarbeit)
- kurze schriftliche Übungen (Tests)

[2] Industrie- und Handelskammer, Rechtsanwaltskammer, Steuerberaterkammer, Notarkammer, Patentanwaltskammer

- Berichte (z. B. Projektdokumentationen)
- Referate, Präsentationen
- schriftliche Ausarbeitungen (z. B. Bearbeiten von Arbeitsblättern)
- praktische Leistungen (z. B. Erstellen von Lernspielen oder Apps)
- vorbereitende Hausaufgaben
- vollständiges Arbeitsmaterial
- Übernahme unterrichtsorganisatorischer Aufgaben
- Leistungen in Blended Learning Formaten

In Anlehnung an das Konzept des Distanzlernens[3] werden folgende von den Schülerinnen und Schülern erbrachten Leistungen bewertet: mündliche Mitarbeit in Videokonferenzen oder Chats, Protokolle, Referate, vorbereitende Hausaufgaben, Hausaufgabenvorträge, Präsentationen, kurze schriftliche Überprüfungen und Portfolioarbeiten. Weitere Kriterien sind das Arbeitsverhalten während einer Gruppenarbeit oder anderen offenen und kooperativen Lehrformen sowie das Reflexionsvermögen der eigenen Leistung. Im Rahmen der Beurteilung von Lernerfolgen sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- sachliche Richtigkeit sowie die Tiefe der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- die Selbstständigkeit der geforderten Leistung,
- Nutzung digitaler Medien und weiterer zugelassener Hilfsmittel,
- Darstellung der Lernergebnisse mit geeigneten Medien,
- Engagement und soziales Verhalten im Lernprozess.

Die folgende Bewertungstabellen stellen einen Orientierungsrahmen im Rahmen der Notenfindung dar:

Note	Kriterien für die Beurteilung der Mitarbeit im Unterricht: Die/Der Schülerin/Schüler…
1 Sehr gut	• beteiligt sich immer unaufgefordert am Unterricht • bringt eigenständige gedankliche Leistungen zu komplexen Sachverhalten ein und formuliert vertiefende Fragestellungen in Fachsprache • überträgt früher Gelerntes auf neue Sachverhalte • ordnet neue Lerninhalte in größere Zusammenhänge ein
2 Gut	• beteiligt sich häufig freiwillig am Unterricht • versteht schwierige Sachverhalte und kann sie unter Verwendung der Fachsprache richtig erklären • Ordnet grundlegende Einzelaspekte und vorherige Lerninhalte in den Gesamtzusammenhang der Unterrichtsreihe ein
3 Befriedigend	• beteiligt sich regelmäßig (jede Stunde) am Unterricht • ordnet einzelne Unterrichtsinhalte mit Unterstützung in den Gesamtzusammenhang ein • reproduziert die erlernten Fachkenntnisse überwiegend richtig

[3] Jede Form des Distanzlernens bzw. Blended Learnings findet am Max-Weber-Berufskolleg grundsätzlich über Logineo NRW oder Cornerstone statt.

4 Ausreichend	• beteiligt sich nur gelegentlich freiwillig am Unterricht • zeigt fachliche Grundkenntnisse aus unmittelbar behandelten Themen, ohne auf den Gesamtzusammenhang der Themen einzugehen • stellt einfache Zusammenhänge der einzelnen Unterrichtsinhalte mit Unterstützung und nach Aufforderung her
5 Mangelhaft	• beteiligt sich nicht freiwillig am Unterricht und ist nicht aufmerksam • äußert sich inhaltlich nur ansatzweise richtig und stellt keine Zusammenhänge her • gibt auf Anfrage nur teilweise grundlegende Fachkenntnisse richtig wieder
6 Ungenügend	• beteiligt sich nie am Unterricht • verweigert jegliche Mitarbeit • äußert sich nach Aufforderung überwiegend falsch zu unmittelbar behandelten Lerninhalten • zeigt keine Grundkenntnisse der im Unterricht erworbenen Unterrichtsinhalte

Note	Kriterien für die Beurteilung der Leistung in einer Gruppenarbeit: Die/Der Schülerin/Schüler
1 Sehr gut	• wirkt maßgeblich an der Planung und Durchführung der Gruppenarbeit mit • bringt fachlich besondere Kenntnisse und zielführende Ideen in die Gruppenarbeit ein • stellt die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse umfassend und strukturiert mit geeigneten Medien dar
2 Gut	• wirkt aktiv an der Planung und Durchführung der Gruppenarbeit mit • gestaltet die Ergebnisse der Gruppenarbeit auf Grundlage seiner fachlichen Kenntnisse mit • stellt die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse vollständig, fachlich richtig und mit geeigneten Medien dar
3 Befriedigend	• beteiligt sich an der Planung und Durchführung der Gruppenarbeit • unterstützt die Gruppenarbeit mit fachlichen Grundkenntnissen • stellt die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse im Wesentlichen fachlich richtig und nachvollziehbar dar
4 Ausreichend	• Beteiligt sich an der Gruppenarbeit und bringt Grundkenntnisse ein • stellt die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse in den Grundzügen fachlich richtig dar
5 Mangelhaft	• Beteiligt sich nur wenig an der Gruppenarbeit und Arbeitsprozessen • erklärt die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse unzureichend dar

6 Ungenügend	• Beteiligt sich nicht an der Gruppenarbeit und wirkt nicht an Arbeitsprozessen mit • beantwortet keine fachlichen Fragen über den Verlauf und die Arbeitsergebnisse richtig

5 Regelungen bei Täuschungsversuchen, Versäumnissen und Fehlzeiten

Regelungen bei Täuschungsversuchen:

§ 20 Verfahren bei Täuschungshandlungen und anderen Unregelmäßigkeiten – APO-BK

(1) Bei einem Täuschungsversuch
   a) kann der Schülerin oder 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. In besonders schweren Fällen kann der allgemeine Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen.

(2) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, kann der allgemeine Prüfungsausschuss ihn von der weiteren Prüfung ausschließen.

Regelungen bei Versäumnissen:

Bezugnehmend auf Versäumnisse von Unterrichtsstunden und schriftlichen sowie sonstigen Leistungen kann häufiges Fehlen eine Versetzung oder einen Abschluss gefährden. Im Falle einer Leistungsverweigerung wird diese wie eine ungenügende Leistung bewertet.

Versäumte schriftliche Leistungen werden in der Regel nachgeschrieben. Grundsätzlich können Lehrpersonen die Lernenden auch zum Nachholen von versäumten Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistung im Unterricht“ verpflichten. Eine Ankündigung des Nachholens von Leistungen ist nicht verpflichtend.

§48 SchulG (4) Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin oder 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.

Besteht aufgrund zu hoher Fehlzeiten keine Möglichkeit, eine Leistung festzustellen, kann die Leistung auf dem Zeugnis als „nicht bewertbar“ vermerkt werden.

Regelungen bei Fehlzeiten:

1. Schulversäumnisse sind unverzüglich nach Wiedererscheinen zum Unterricht (bei Minderjährigen: von den Erziehungsberechtigten) schriftlich zu entschuldigen. Sollten Entschuldigungen nicht spätestens bis zum 3. Schultag nach Wiedererscheinen bei Ihrer/Ihrem Klassenlehrer/-in vorliegen, ist die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer berechtigt, die Fehlzeiten als nicht entschuldigt zu werten. Die jeweiligen Entschuldigungen müssen bei Berufsschüler*innen durch die Ausbildungsbetriebe bestätigt werden.

2. Bei längerem Fehlen ist nach zwei Wochen eine Zwischennachricht zu geben.

3. In begründeten Einzelfällen kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen. In besonderen Fällen kann sie darüber hinaus ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten verlangen. Folgende Anhaltspunkte können in diesen Einzelfällen entscheidend sein:

    - besonders häufiges mit Krankheit begründetes Fehlen,
    - eine außergewöhnliche Dauer der Krankheit,
    - gehäufte Fehlzeiten bei Leistungsüberprüfungen,
    - Fehlzeiten unmittelbar vor Beginn oder im Anschluss von Ferien (Ferienverlängerung).

4. Versäumte Klassenarbeiten sind grundsätzlich unverzüglich zu entschuldigen, bei Berufsschülerinnen und – schülern muss die Entschuldigung vom Ausbildungsbetrieb bestätigt sein.

5. Sollte wegen akuter gesundheitlicher Beschwerden ein vorzeitiges Verlassen des Unterrichts notwendig sein, ist eine Abmeldung bei der jeweiligen Lehrkraft erforderlich. Versäumte Stunden sind - wie oben beschrieben - zu entschuldigen.

6. Gesonderte Regelungen in einzelnen Bildungsgängen/Klassen bleiben hiervon unberührt.

6 Regelungen in den einzelnen Ausbildungsberufen

6a. Regelungen für die Fachpraktiker für Büromanagement

6a.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder für den Ausbildungsberuf **Fachpraktiker/-innen für Büromanagement (angelehnt an den Vollberuf):**

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Büroprozesse (BP)	LF1, LF2	LF8	LF11, LF12
Geschäftsprozesse (GP)	LF 1, LF3, LF4	LF5, LF7	LF13
Steuerung und Kontrolle (StuK)	LF14	LF6, LF9	LF9, LF10

Fachpraktiker/innen für Büromanagement
Lernfelder: Berufsbezogener Bereich
LF 1 Die eigene Rolle im Betrieb gestalten, den Betrieb präsentieren
LF 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF 3 Aufträge bearbeiten
LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
LF 5 Kunden akquirieren und binden
LF 6 Wertströme erfassen und beurteilen
LF 7 Gesprächssituationen erfassen
LF 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
LF 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
LF 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
LF 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
LF 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
LF 13 Ein Projekt planen und durchführen
LF 14 Berufsrelevantes Rechnen
LF 15 Englische Kommunikation

6a.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Büroprozesse (BP)	2	2	2
Geschäftsprozesse 1 (GP1)	2	2	2
Geschäftsprozesse 2 (GP2)	2	1	--
Steuerung und Kontrolle (StuK)	2	2	2
Fremdsprachliche Kommunikation (FKom)	--	2	--

Anzahl der schriftlichen Leistungen im berufsübergreifenden Bereich:

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch/Kommunikation (D)	1	1	1
Religionslehre (REL)	0	0	0
Politik/Gesellschaftslehre (POL)	1	1	1

6a.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei den Fachpraktikern/Fachpraktikerin-nen für Büromanagement im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Gewichtung
Unterrichtsbeiträge:		ca. 80 %
Unterrichtsgespräch	- Qualität - Quantität	
Einzelarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Partnerarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	

Gruppenarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
fakultativ: schriftliche Übungen Inhaltlicher Umfang: letzten 2 Unterrichtsstunden Zeitlicher Umfang: max. 20 Min. fakultativ: Referate/Präsentation Erstellung von Referaten und anschließender Präsentation Einsatz von Präsentationsprogrammen fakultativ: Hausaufgabe Qualität der nicht reproduktiven Hausaufgaben Stundenprotokoll fakultativ: Arbeitsmaterialien Qualität		bis 20 %
		100 %

Bei den Prozentangaben handelt es sich um Richtwerte.

6a4. Sport[4]

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			50%
	Koordination			
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%

[4] Problematik der beeinträchtigten Schüler und Schülerinnen ist allen Kollegen und Kolleginnen bewusst und wird angemessen berücksichtigt.

6b. Regelungen für die Industriekaufleute

6b.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 13 für den Ausbildungsberuf **Industriekaufmann/-kauffrau:**

		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Wirtschafts-und Sozialprozesse (WUSP)		LF 1	-	LF 11
Industrielle Geschäftsprozesse	Industrielle Geschäftsprozesse 1 (GPR)	LF 3	LF 6	LF 12
	Industrielle Geschäftsprozesse 2 (GPR)	LF 2, LF 4	LF 7, LF 9	LF 13
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (STUK)		LF 5	LF 8	LF 10

6b.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten.

Industriekaufmann/-kauffrau
Lernfelder: Berufsbezogener Bereich
LF 1 **Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten**
LF 2 **Projekte planen und durchführen**
LF 3 Kundenaufträge bearbeiten und überwachen
LF 4 **Beschaffungsprozesse planen und steuern**
LF 5 **Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten**
LF 6 **Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren**
LF 7 **Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen**
LF 8 **Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen**
LF 9 **Marketingkonzepte planen und umsetzen**
LF 10 **Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen**
LF 11 **Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten**
LF 12 **Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren**
LF 13 **Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen**

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP)	1	1	1
Geschäftsprozesse (GPR)	2	2	2
Steuerung und Kontrolle (STUK)	2	2	2
Datenverarbeitung (DV)	1	-	-
Fremdsprache (FS)	1	1	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im berufsübergreifenden Bereich:

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch/Kommunikation (D)	1	1	1
Sport/Gesundheitsförderung (SP)	0	0	0
Religionslehre (REL)	0	0	0
Politik/Gesellschaftslehre (POL)	1	1	1

6b.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei den Industriekaufleuten im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ in den Fächern GPR, STUK, WUSP, DV, FS, POL, D, REL in allen Ausbildungsjahren folgendermaßen:

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
x	Unterrichtsbeiträge:			ca. 80 %
	Unterrichtsgespräch	- Qualität - Quantität		
	Einzelarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation		
	Partnerarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation		
	Gruppenarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation		
x	fakultativ: schriftliche Übungen	Inhaltlicher Umfang: Stoff der letzten 6 Stunden Zeitlicher Umfang: max. 20 Min.		(ca. 10 – 15 %)*

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
x	fakultativ: Referate/Präsentation	Alternativ zu schriftlicher Übung		(ca. 10 %)*
	Hausaufgabe	Qualität der nicht reproduktiven Hausaufgaben		(ca. 10 %)*
	Stundenprotokoll	-		
	Arbeitsmaterialien	-		
	Sonstiges	- Diskussionsverhalten (Zuhören, ausreden lassen, Rhetorik, Kritikfähigkeit		
Summe:				100 %

* Einbeziehung alternativ.

Bei den Prozentangaben handelt es sich um Richtwerte.

In Phasen des Distanzunterrichts bzw. in Fächern, die im Blended Learning unterrichtet werden, können für die mündliche Leistung neben der Beteiligung in Videokonferenzen (Berücksichtigung der individuellen (technischen bzw. häuslichen) Voraussetzungen über das LMS eingereichte Aufgaben und standardisierte Tests herangezogen werden.

Im Fach GPR werden die sonstigen Leistungen bei der Notengebung gemäß des Stundenanteils gewichtet.

6b4. Sport5

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			
	Koordination			50%
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%

6c. Regelungen für die IT-Berufe

6c.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 12 für den Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement**:

	1. Jahr	2.Jahr	3.Jahr
Gestaltung von IT-Dienstleitungen (ITD)	LF 1, LF2	LF6, LF 8	LF10
Entwicklung vernetzter Prozesse (EVP)	LF3	LF9	LF12
Softwaretechnologie und Datenmanagement (STD)	LF4, LF5	LF7	LF11

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 13 für den Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für IT-Systemmanagement**:

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Gestaltung von IT-Dienstleitungen (ITD)	LF 1, LF2	LF6, LF 8	LF10, LF12
Entwicklung vernetzter Prozesse (EVP)	LF3	LF9	LF13
Softwaretechnologie und Datenmanagement (STD)	LF4, LF5	LF7	LF11

[5] Problematik der beeinträchtigten Schüler und Schülerinnen ist allen Kollegen und Kolleginnen bewusst und wird angemessen berücksichtigt.

6c.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt mindestens 30 Minuten.

Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement	Ausbildungsjahr		
Lernfelder: **Berufsbezogener Bereich**	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
	Schriftliche Leistungen	Schriftliche Leistungen	Schriftliche Leistungen
LF1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben	1		
LF2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten	2		
LF3: Clients in Netzwerke einbinden	2		
LF4: Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen	1		
LF5: Software zur Verwaltung von Daten anpassen	2		
LF6: Serviceanfragen bearbeiten		1	
LF7: Softwareprojekte durchführen		2	
LF8: Beschaffungsprozesse durchführen		2	
LF9: Netzwerkbasierte IT-Lösungen umsetzen		2	
LF10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern und preispolitische Maßnahmen ableiten			2
LF11: Informationen und Daten aufbereiten			2
LF12: Unternehmen digital weiterentwickeln			2

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Gestaltung von IT-Dienstleitungen (ITD)	3	2	3
Entwicklung vernetzter Prozesse (EVP)	2	3	2
Softwaretechnologie und Datenmanagement (STD)	3	2	2
Englisch	1	1	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	1	1	1
Politik	1	1	1
Sport[6]	0	0	0

[6] Im Wahlkurs „Sporttheorie“ wird eine Klausur geschrieben, welche maximal zu 50 % gewichtet wird.

Kaufmann/Kauffrau für IT-Systemmanagement	Ausbildungsjahr		
Lernfelder:	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Berufsbezogener Bereich	Schriftliche Leistungen	Schriftliche Leistungen	Schriftliche Leistungen
LF1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben	1		
LF2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten	2		
LF3: Clients in Netzwerke einbinden	2		
LF4: Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen	1		
LF5: Software zur Verwaltung von Daten anpassen	2		
LF6: Serviceanfragen bearbeiten		1	
LF7: Softwareprojekte durchführen		2	
LF8: Beschaffungsprozesse durchführen		2	
LF9: Netzwerkbasierte IT-Lösungen umsetzen		2	
LF10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			1
LF11: Absatzmarketing-Maßnahmen planen und bewerten			1
LF12: Absatzprozesse durchführen und überwachen			2
LF13: Netzwerkinfrastruktur planen und kalkulieren			2

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Gestaltung von IT-Dienstleitungen (ITD)	3	2	3
Entwicklung vernetzter Prozesse (EVP)	2	3	3
Softwaretechnologie und Datenmanagement (STD)	3	2	1
Englisch	1	1	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	1	1	1
Politik	1	1	1
Sport[7]	0	0	0

[7] Im Wahlkurs „Sporttheorie“ wird eine Klausur geschrieben, welche maximal zu 50 % gewichtet wird.

6c.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung in den IT-Berufen im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer				Differenzierungsbereich
		D	Sport-theorie	POL	EVP	STD	ITD	FKOM	Kurse
Mündliche Mitarbeit	70 – 90 %	X	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen (max. 15%)	10 – 30 %	X	X	X	X	X	x	X	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X	X
Praktische Leistungen					X	X	X		X
Projektarbeit					X	X	X		X

In der Oberstufe führen die Lernenden ein Projekt durch, welches zu 10 % in die Noten der sonstigen Leistungen in den Fächern EVP, STD und ITD einfließen kann.

6c4. Sport

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			
	Koordination			50%
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%

6d. Regelungen für die Justizfachangestellten

6d.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 12 für den Ausbildungsberuf Justizfachangestelle/r:

	1. Jahr	2.Jahr	3.Jahr
Allgemeine Wirtschaftslehre	LF 1,4	LF 2,3	LF 3
Recht	LF 5,6,7	LF 7,8,9	LF 9,10
Datenverarbeitung/Textverarbeitung	LF 11	LF 12	LF 12

6d.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	2	1
Recht	2	2	1
Datenverarbeitung/Textverarbeitung	2	2	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	2	2	1
Politik	2	2	1
Religion	0	0	0

6d.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung im Beruf der/des Justizfachangestellten im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer			Differenzierungsbereich
		D	FKOM	POL	AWL	Recht	DV/TV	Kurse
Mündliche Mitarbeit	50 – 90 %	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen	10 – 50 %	X	X	X	X	X	x	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X
Praktische Leistungen					X	X	X	X

6e. Regelungen für die Kaufleute für Büromanagement

6e.1 Schriftliche Leistungen im Unterricht

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr pro HJ	2. Jahr pro HJ	3. Jahr pro HJ
BP	1	1	1
GP1	1	1	1[8]
GP2	1	1	0
StuK	0	1	1
FKOM	1	0	0

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich**:

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr pro HJ	2. Jahr pro HJ	3. Jahr pro HJ
Deutsch	1	1	1
Politik	1	1	1
Religion	0	0	0
Sport[9]	0	0	0

Die GP-Note setzt sich aus den Einzelnoten GP1 und GP2 im Verhältnis der unterrichteten Stunden zusammen.

6e.2 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei den Kaufleuten für Büromanagement in den Fächern Büroprozesse, Geschäftsprozesse, Steuerung und Kontrolle, Fremdsprachliche Kommunikation, Politik, Deutsch/Kommunikation, Religion und Sport im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ in allen drei Ausbildungsjahren folgendermaßen:

Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	% Gewichtung
Unterrichtsbeiträge		70 - 90 %
Unterrichtsgespräch	- Qualität - Quantität	

[8] Im 2. Halbjahr kann anstelle einer Klassenarbeit die Projektdokumentation zur Leistungsbewertung herangezogen werden.
[9] Im Wahlkurs „Sporttheorie“ wird eine Klausur geschrieben, welche maximal zu 50 % gewichtet wird.

Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	% Gewichtung
Einzelarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Partnerarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Gruppenarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Weitere Leistungen		10 - 30 %
schriftliche Übungen Referate/ Präsentationen Vorbereitende Hausaufgaben, z.B. im Blended Learning Sonstiges wie z. B. Stundenprotokoll, Arbeitsmaterial … (siehe Kap. 4.3)	Inhaltlicher Umfang: Stoff der letzten 4 Stunden Zeitlicher Umfang: unter 30 Min. Qualität der nicht reproduktiven Hausaufgaben	(0 – 30 %)
Summe:		100 %

6e3. Sport

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			
	Koordination			50%
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%

6f. Regelungen für die Kaufleute für Dialogmarketing

6f.1 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt mindestens 30 Minuten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungs-fächern / Block:

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr pro HJ	2. Jahr pro HJ	3. Jahr pro HJ
Kommunikationsprozesse (KP)	1	1	1
Projektmanagement (PJM)	1	1	1
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP)	1	1	1
Fremdsprachliche Kommunikation (FKOM)	1	1	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im berufsübergreifenden Bereich:

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr pro HJ	2. Jahr pro HJ	3. Jahr Pro HJ
Deutsch	1	1	1
Politik	1	1	1
Religion	0	0	0
Sport[10]	0	0	0

6f.2 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei den Servicefachkräften für Dialogmarketing (SFK, 2-jährig) und bei den Kaufleuten für Dialogmarketing (KDM, 3-jährig) in den Fächern Kommunikationsprozesse (KP), Projektmanagement (PJM), Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP), Fremdsprachliche Kommunikation (FKOM), Politik, Deutsch/Kommunikation, Religion und Sport im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ in allen zwei Ausbildungsjahren (SFK) und auch in allen drei Ausbildungsjahren (KDM) folgendermaßen:

[10] Im Wahlkurs „Sporttheorie“ wird eine Klausur geschrieben, welche maximal zu 50 % gewichtet wird.

Art der sonstigen Mitarbeit	Wichtige Aspekte der Beurteilung	% Gewichtung
Unterrichtsbeiträge		**70-90 %**
Unterrichtsgespräch	- Qualität - Quantität	
Einzelarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Partnerarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Gruppenarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
Weitere Leistungen		**10-30 %**
schriftliche Übungen Referate/ Präsentationen Vorbereitende Hausaufgabe Sonstiges wie z. B. Stundenprotokoll, Arbeitsmaterial … (siehe Kap. 4.3)	- inhaltlicher Umfang: Stoff der letzten 4 Stunden - Zeitlicher Umfang: unter 30 Min. - Qualität der nicht reproduktiven Hausaufgaben	
	Summe:	**100 %**

6f3. Sport

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			50%
	Koordination			
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%

6g. Regelungen für die Notarfachangestellten

6g.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 12 für den Ausbildungsberuf **Notarfachangestellte/Notarfachangestellter**:

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Betriebsprozesse	LF 1, LF2	LF5	
Wirtschafts- und Sozialprozesse	LF3, LF4	LF6	LF7
Notarielle Geschäftsprozesse	LF8	LF9, LF10, LF11	LF12, LF13, LF14

6g.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. In einstündig unterrichteten Fächern werden einstündige Klassenarbeiten geschrieben und in zweistündig unterrichteten Fächern zweistündige Klassenarbeiten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Betriebsprozesse	3	2	
Wirtschafts- und Sozialprozesse	4	2	2
Notarielle Geschäftsprozesse	2	4	4
FKOM			2

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	2	2	2
Politik	2	2	2
Sport	0	0	0
Religion	0	0	0

6g.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung im Ausbildungsberuf Notarfachangestellte/Notarfachangestellter im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer			
		D	REL	POL	BP	WUSP	NGP	FKOM
Mündliche Mitarbeit	70 – 90 %	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen	10 – 30 %	X	X	X	X	X	X	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X
Praktische Leistungen								
Projektarbeit								

6h. Regelungen für die Patentanwaltsfachangestellten

6h.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Die Didaktische Jahresplanung zeigt folgende Aufteilung der Lernfelder 1 – 13 für den Ausbildungsberuf **Patentanwaltsfachangestellte/r**

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Patentanwaltliche Geschäftsprozesse (PGP)	LF 8-10	LF, 8-13	LF 8-13
Betriebsprozesse (BP)	LF1, LF 2	LF 5	----
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP)	LF3, LF4	LF6, 7	

6h.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. In der Regel dauern Klassenarbeiten in einstündig unterrichteten Fächern eine Unterrichtsstunde, in zwei- und mehrstündig unterrichteten Fächern zwei Unterrichtsstunden.

Anzahl der **mindestens** zu erbringenden schriftlichen Leistungen dargestellt im **berufsbezogenen Bereich:**

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Patentanwaltliche Geschäftsprozesse (PGP)	3	3 bzw. 4 **	4
Patentanwaltliche Geschäftsprozesse 2 (PGP 2)*	-	-	1
Betriebsprozesse (BP)	3	2	-
Wirtschafts- und Sozialprozesse 1 (WUSP 1)	3	-	-
Wirtschafts- und Sozialprozesse 2 (WUSP 2)*	1	-	-
Wirtschafts- und Sozialprozesse 3 (WUSP 3)	2**	2	-
Fremdsprachliche Kommunikation (FKOM)	-	2	2

* „Textverarbeitung“
** 2-jährige „Verkürzer“

Anzahl der **mindestens** zu erbringenden schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	2	2	2
Politik	2	2	2
Religion	0	0	0

Sollte ein Fach von mehreren Kollegen gemeinsam unterrichtet werden, erfolgt die Gewichtung im Verhältnis der erteilten Stunden. Darüber werden die Schüler zu Beginn des Schuljahres informiert.

6h.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung im Ausbildungsberuf Patentanwaltsfach-angestellte im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer				Differenzierungsbereich
		D	REL	POL	PGP	BP	WUSP	FKOM	Kurse
Mündliche Mitarbeit	70 – 90 %	X	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen	10-– 30 %	X	X	X	X	X	X	x	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X	X
Praktische Leistungen									
Projektarbeit									

In der Unterstufe erstellen die Lernenden Präsentationen über ihre Ausbildungskanzlei, welche zu 10 % in die Note der sonstigen Leistungen im Fach BP einfließen.

6i. Regelungen für die Rechtsanwaltsfachangestellten

6i.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 14 für den Ausbildungsberuf **Rechtsanwaltsfachangestellte(r) bei 3jähriger Ausbildungszeit:**

	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr
Betriebsprozesse (BP)	LF 1, LF 2	LF 5	
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP)	LF 3, LF 4	LF 6, LF 7	
Anwaltliche Geschäftsprozesse (AGP)	LF 10	LF 11, LF 8, LF 9, LF 12	LF12, LF 13, LF 14

Rechtsanwaltsfachangestellte(r) bei 2jähriger Ausbildungszeit:

	1. Jahr	2. Jahr
Betriebsprozesse (BP)	LF 1, LF 2, LF 5	
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP)	LF 3, LF 4, LF 6, LF 7	
Anwaltliche Geschäftsprozesse (AGP)	LF 10, LF 11	LF 8, LF 9, LF 12, LF 13, LF 14

6i.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Von ihr kann nur aus wichtigen Gründen und nur in Abstimmung mit den in den Parallelkursen unterrichtenden Kollegen abgewichen werden.

Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten. In der Regel dauern Klassenarbeiten in einstündig unterrichteten Fächern einstündig, in zwei- und mehrstündig unterrichteten Fächern zweistündig. Von dieser Vorgabe nur aus wichtigen Gründen und nur in Abstimmung mit den in den Parallelkursen unterrichtenden Kollegen abgewichen werden.

Sollte ein Fach von mehreren Kollegen gemeinsam unterrichtet werden, erfolgt die Gewichtung im Verhältnis der erteilten Stunden. Darüber werden die Schüler zu Beginn des Schuljahres informiert.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt für die **3jährige** Ausbildungszeit:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Betriebsprozesse	3	2	0
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP 1)	3	0	0
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP 2)	1	0	0
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP 3)	0	2	0**
Anwaltliche Geschäftsprozesse	2	4	4
Fremdsprachliche Kommunikation	0	2	2 1**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	2	0	2
Politik	0	2	2 (0*)
Religion	0	0	0

Differenzierungsbereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
RA-Micro	1	0	0

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt für die **2jährige** Ausbildungszeit:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr	
	1. Jahr	2. Jahr
Betriebsprozesse	4	0**
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP1)	3	0
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP2)	0	0
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WUSP3)	2	0**
Anwaltliche Geschäftsprozesse	2	4***

Fremdsprachliche Kommunikation	0	2

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr	
	1. Jahr	2. Jahr
Deutsch	0	2
Politik	0	2
Religion	0	0

* für 2,5jährige Klassen ** Im SJ 2023/24 müssen hier noch 2 KA geschrieben werden.
*** Im SJ 2023/24 müssen hier 3 KA geschrieben werden.

6i.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei Rechtsanwaltsfachangestellten im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer				Differenzierungsbereich
		D	POL	REL	BP	WUSP	AGP	FKOM	RA-Micro
Mündliche Mitarbeit	70 – 90 %	X	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen	10 - 30 %	X	X	X	X	X	x	X	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X	X
Hausaufgabe (nicht reproduktiv)		X	X	X	X	X	X	X	X
Stundenprotokoll		X	X	X	X	X	X	X	X
Arbeitsmaterial		X	X	X	X	X	X	X	X

6j. Regelungen für die Steuerfachangestellten

6j.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 12 für den Ausbildungsberuf: **Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter**

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Wirtschafts- und Sozialprozesse	LF 1	LF5	LF12
Finanzwirtschaftliche Prozesse	LF2	LF7	LF10
Steuerrechtliche Sachverhalte	LF3, LF 4	LF 6, LF 8	LF9, LF 11

6j.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Wirtschafts- und Sozialprozesse	2	2	2
Finanzwirtschaftliche Prozesse	2	2	2
Steuerrechtliche Sachverhalte	2	2	2
Fremdsprachliche Kommunikation	0	2	0

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	Pro Halbjahr		
Deutsch	1		
Politik	1		
Sport	0		
Religion	0		

6j.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung im Bildungsgang der Steuerfachangestellten „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Gewichtung	Berufsübergreifende Fächer			Berufsbezogene Fächer				Differenzierungsbereich
		D	POL	REL	WiSo-Pro	Fi-wiPro	StrSV	FKom	Kurse
Mündliche Mitarbeit	70 – 100 %	X	X	X	X	X	X	X	X
Einzelarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Partnerarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Gruppenarbeit		X	X	X	X	X	X	X	X
Kurze schriftliche Übungen (max. 15%)	0 – 30 %	X	X		X	X	x	X	X
Referate		X	X	X	X	X	X	X	X
Präsentationen		X	X	X	X	X	X	X	X
Projektarbeit									
Vorbereitende Hausaufgaben		X	X	X	X	X	X	X	X

6k. Regelungen für die Verwaltungsfachangestellten

6k.1 Zuordnung der Lernfelder zu den Bündelungsfächern

Folgende Aufteilung zeigt die Aufteilung der Lernfelder 1 – 14 für den Ausbildungsberuf **Verwaltungsfachangestellte:**

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL)	LF 1, LF5	LF 5, LF6	LF14
Verwaltungsbetriebslehre/ Controlling (VBC)	LF3, L4	LF7, LF8	LF12, LF13
Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH)	LF2	LF9, LF10	LF10, LF11[11]

Verwaltungsfachangestellte
Lernfelder: **Berufsbezogener Bereich**
LF 1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
LF 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
LF 3 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
LF 4 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
LF 5 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
LF 6 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
LF 7 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
LF 8 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
LF 9 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
LF 10 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
LF 11 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten[11]
LF 12 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
LF 13 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
LF 14 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

[11] Die Inhalte dieses Lernfeldes werden von den jeweiligen Studieninstituten übernommen.

6k.2 Anzahl an Klassenarbeiten im Bereich schriftliche Leistungen

Die Anzahl der schriftlichen Leistungen sind als Mindestanforderung zu verstehen. Die Dauer der schriftlichen Leistungen/Klassenarbeiten beträgt im berufsbezogenen Bereich mindestens 45 bis 90 Minuten, im berufsübergreifenden Bereich mindestens 30 Minuten.

Anzahl der schriftlichen Leistungen dargestellt in den Bündelungsfächern:

Berufsbezogener Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL)	2	2	2
Verwaltungsbetriebslehre/ Controlling (VBC) Gewichtung entsprechend des Stundenanteils	VBC 1 mind. 1 VBC2 mind. 1	2	2
Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH)	Mind. 2[12]	Mind. 2[12]	Mind. 2[12]
Datenverarbeitung (DV)** ** ab der Unterstufe 2023/24 ist DV in den Fächern AWL und VBC integriert	1	1	1

Anzahl der schriftlichen Leistungen im **berufsübergreifenden Bereich:**

Berufsübergreifender Bereich	Ausbildungsjahr		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch/Kommunikation (D)	1	1	1
Religionslehre (REL)	0	0	0
Sport/Gesundheitsförderung (SP) Betrifft den Sportkurs „Sporttheorie“	1	1	1
Politik/Gesellschaftslehre (POL)	1	1	1

6k.3 Sonstige Leistungen im Unterricht

In Anlehnung an Kapitel 4.3 erfolgt die Gewichtung bei den Verwaltungsfachangestellten im Bereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ folgendermaßen:

	Art der sonstigen Mitarbeit	**wichtige Aspekte bei der Beurteilung**	**% Gewichtung**
x	Unterrichtsbeiträge:		ca. 85 %
	Unterrichtsgespräch	- Qualität - Quantität	
	Einzelarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	

	Art der sonstigen Mitarbeit	**wichtige Aspekte bei der Beurteilung**	**% Gewichtung**
	Partnerarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
	Gruppenarbeit	- Prozess - Ergebnis - Ergebnispräsentation	
	fakultativ: schriftliche Übungen Referate/Präsentation Vorbereitende Hausaufgabe Stundenprotokoll	schriftliche Übungen: Inhaltlicher Umfang: letzte 4- 6 Unterrichtsstunden Zeitlicher Umfang: max. 30 Min. Erstellung von Referaten und anschließender Präsentation Einsatz von verschiedener Präsentationsprogrammen (PowerPoint, Keynote, genial.ly…) Qualität der nicht reproduktiven Hausaufgaben	ca. 15 %
			100 %

In der Unterstufe werden bei Aufteilung des Faches VBC in VBC1 und VBC2 die sonstigen Leistungen bei der Notengebung gemäß des Stundenanteils gewichtet.

Bei den Prozentangaben handelt es sich um Richtwerte.

6k4. Sport

	Art der sonstigen Mitarbeit	wichtige Aspekte bei der Beurteilung	Anzahl pro Halbjahr	% Gewichtung
	Motorische Fähigkeiten			
	Praktische Umsetzung von Übungen			50%
	Koordination			
	Technik			
	Leistungsentwicklung			
	Sozialverhalten			
	Teamfähigkeit			
	Lernbereitschaft			
	Zuverlässigkeit			
	Hilfsbereitschaft			25%
	Kognitive Beiträge			
	Protokolle Präsentationen			
	Referate			
	Wissen, Regelkenntnisse			25%
			Summe	100%