

1. Transparenz bzgl. der Leistungsbewertung

- Zu Beginn eines Schuljahres/eines Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrkräfte ihre SuS über die Leistungsbewertung im Unterrichtsfach.
- Nach der Hälfte eines Beurteilungszeitraumes eines Zeugnisfaches sind die SuS über den bisherigen Leistungsstand zu informieren. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt davon unberührt.

2. Bildung der Zeugnisnoten

Grundlage der Zeugnisnoten sind alle ermittelten **Leistungsnoten** eines Halbjahres bzw. eines Schuljahres. Als Leistungsnoten gelten grundsätzlich:

a.) in schriftlichen Fächern:

- Noten für Klassenarbeiten (schriftliche Arbeiten) und
 - Noten für „sonstige Leistungen“
- In schriftlichen Fächern wird für jede Klassenarbeit eine weitere Leistungsnote „sonstige Leistung“ ermittelt: Anzahl Klassenarbeit = Anzahl „sonstige Leistungen“. (Anzahl der Klassenarbeiten und sonstigen Leistungen pro Fach siehe Abschnitt 6 des LBK)

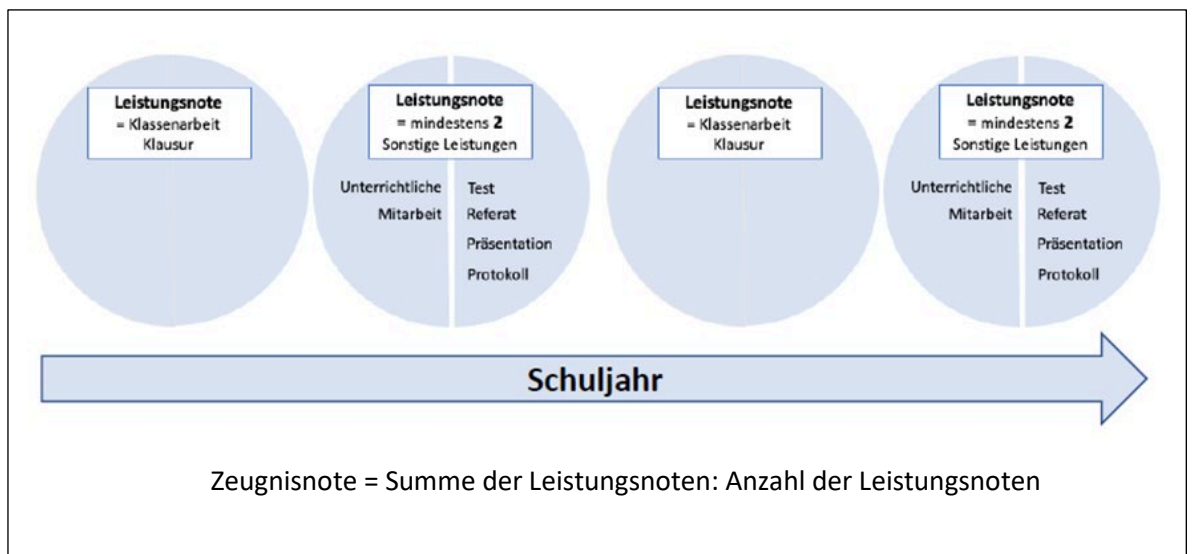
b.) In nicht schriftlichen Fächern

- Noten für „sonstige Leistungen“
- In nicht-schriftlichen Fächern werden mind. 2 Leistungsnoten „sonstige Leistungen“ ermittelt. (genaue Anzahl pro Fach siehe Abschnitt 6. des LBK)

In der Regel fließen alle Leistungsnoten **gleichgewichtet** in die Zeugnisnote ein.

- Die Leistungsnote „sonstige Leistung“ setzt sich zusammen aus mind. 2 Teilleistungen: der unterrichtlichen Mitarbeit und mind. einer weiteren Teilleistung z.B. kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate.

Bsp. Für die Berechnung der Zeugnisnote für ein schriftliches Fach



- Eine rein arithmetische Berechnung der Zeugnisnote ist nicht zulässig. Jede Zeugnisnote ist pädagogisch zu begründen und der gegebene Entscheidungsspielraum ist ggf. offenzulegen. Hierbei ist die Gesamtentwicklung der SuS im Beurteilungszeitraum zu berücksichtigen.

3. Bewertungen der Leistungsnote „schriftlichen Leistungen“

Prozentpunkte		Tendenznoten
100	98	1+
97	95	1
94	92	1-
91	88	2+
87	82	2
81	78	2-
77	74	3+
73	68	3
67	64	3-
63	60	4+
59	54	4
53	50	4-
49	46	5+
45	40	5
39	36	5-
35	0	6

- Wiederholte Fehler in der sprachlichen Richtigkeit führen zu einer Notenabstufung im Rahmen einer Tendenznote (Bsp: von 2 auf 2-).
-

4. Nachholen von versäumten Leistungsüberprüfungen

- Unentschuldigtes Fehlen wird bei Leistungsüberprüfungen als Leistungsverweigerung gewertet und führt zu der Leistungsnote 6.
Dies betrifft sowohl die schriftlichen Arbeiten als auch die unterrichtliche Mitarbeit oder andere Teilleistungen, wenn sie als Leistungsnachweis angekündigt wurden.
- SuS müssen sich aktiv und unverzüglich darum kümmern, versäumte Leistungsüberprüfungen nachzuholen.
Versäumte schriftliche Arbeiten werden entweder
 - bei nächster Anwesenheit des Schülers/der Schülerin nachgeholt oder
 - an dem stattfindenden Nachschreibetermin des FLB nachgeholt, der auch am Samstag stattfinden kann.
- Das Anrecht auf Nachschreiben einer versäumten Klassenarbeit/Klausur ergibt sich aus den Vorgaben zur Krankmeldung „Krank was nun...“ (siehe Einschulungsinformationen).

5. Art und Anzahl der Leistungsnoten

Für die Ausbildung in drei Jahren

a.) Berufsbezogener Bereich/Fachunterricht

Zeugnisfächer	Lernfelder	Anzahl Klassenarbeiten ¹		Art der Zeugnisnote
		pro Lernfeld	pro Zeugnisfach	
1. Ausbildungsjahr				
Berufsbezogener Bereich				
Betriebsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (Teil Recht) 	Mind. 1	3	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (Teil Wirtschaft) 	Mind. 1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren 	Mind. 1		
Wirtschafts- und Sozialprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden 	Mind.2	4	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen 	Mind. 2		
Englisch (Abschlussnote)		Mind. 2	2	Abschlussnote

¹ Es handelt sich hierbei um die Mindestanzahl an Klassenarbeiten. Zusätzliche Klassenarbeiten sind möglich.

Zeugnisfächer	Lernfelder	Anzahl Klassenarbeiten ²		Art der Zeugnisnote
		pro Lernfeld	pro Zeugnisfach	
2. Ausbildungsjahr				
Berufsbezogener Bereich				
Betriebsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen 	Mind. 2	2	Abschlussnote
Wirtschafts- und Sozialprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten 	Mind. 2	3	Abschlussnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen 	Mind. 1		
Anwaltliche Geschäftsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden 	Mind. 1	4	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 9 Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten 	Mind. 1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 10 Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten 	Mind. 2		

Zeugnisfächer	Lernfelder	Anzahl Klassenarbeiten ³		Art der Zeugnisnote
		pro Lernfeld	pro Zeugnisfach	
3. Ausbildungsjahr				
Berufsbezogener Bereich				
Anwaltliche Geschäftsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 11 Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten 	Mind. 1	6	Abschlussnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten 	Mind. 2		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 13 In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden 	Mind. 2		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 14 Besondere Verfahren bearbeiten 	Mind. 1		

² Es handelt sich hierbei um die Mindestanzahl an Klassenarbeiten. Zusätzliche Klassenarbeiten sind möglich.

³ Es handelt sich hierbei um die Mindestanzahl an Klassenarbeiten. Zusätzliche Klassenarbeiten sind möglich.

b.) Berufsübergreifender Bereich

Berufsübergreifender Bereich		Art der Zeugnisnote
Politik/ Gesellschaftslehre	Mindestens 1 KA pro Schuljahr + 1 SL	Abschlussnote
Religionslehre	Mindestens 1 SL	Abschlussnote
Sport/Gesundheits- förderung	Mindestens 1 SL	Abschlussnote
Deutsch/ Kommunikation	Mindestens 1 KA pro Halbjahr + 1 SL	Abschlussnote

c.) Differenzierungsbereich

Differenzierungsbereich		Art der Zeugnisnote
Datenverarbeitung	Mindestens 1 KA pro Halbjahr + 1 SL	Abschlussnote

Für die Ausbildung in zwei Jahren
d.) Berufsbezogener Bereich/Fachunterricht

Zeugnisfächer	Lernfelder	Anzahl Klassenarbeiten ⁴		Art der Zeugnisnote
		pro Lernfeld	pro Zeugnisfach	
1. Ausbildungsjahr				
Berufsbezogener Bereich				
Betriebsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (Teil Recht) 	Mind. 1	4	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (Teil Wirtschaft) 	Mind. 1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren 	Mind. 2		
Wirtschafts- und Sozialprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden 	Mind. 2	4	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen 	Mind. 2		
Anwaltliche Geschäftsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden 	Mind. 1	3	Jahresnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 9 Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten 	Mind. 1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 10 Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten 	Mind. 1		
Englisch (Abschlussnote)		Mind. 2	2	Abschlussnote

⁴ Es handelt sich hierbei um die Mindestanzahl an Klassenarbeiten. Zusätzliche Klassenarbeiten sind möglich.

Zeugnisfächer	Lernfelder	Anzahl Klassenarbeiten ⁵		Art der Zeugnisnote
		pro Lernfeld	pro Zeugnisfach	
2. Ausbildungsjahr				
Berufsbezogener Bereich				
Betriebsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen 	Mind. 2	2	Abschlussnote
Wirtschafts- und Sozialprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten 	Mind. 2	4	Abschlussnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen 	Mind. 2		
Anwaltliche Geschäftsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 11 Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten 	Mind. 1	6	Abschlussnote
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten 	Mind. 2		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 13 In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden 	Mind. 2		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lernfeld 14 Besondere Verfahren bearbeiten 	Mind. 1		

⁵ Es handelt sich hierbei um die Mindestanzahl an Klassenarbeiten. Zusätzliche Klassenarbeiten sind möglich.

e.) Berufsübergreifender Bereich

Berufsübergreifender Bereich		Art der Zeugnisnote
Politik/ Gesellschaftslehre	Mindestens 1 KA pro Schuljahr + 1 SL	Abschlussnote
Religionslehre	Mindestens 1 SL	Abschlussnote
Sport/Gesundheits- förderung	Mindestens 1 SL	Abschlussnote
Deutsch/ Kommunikation	Mindestens 1 KA pro Halbjahr + 1 SL	Abschlussnote

f.) Differenzierungsbereich

Differenzierungsbereich		Art der Zeugnisnote
Datenverarbeitung	Mindestens 1 KA pro Halbjahr + 1 SL	Abschlussnote

6. Abschlussbestimmungen

Nr.	Abschlussbestimmung	Regelung
	a.) TZ-Notenbildung bei Verkürzung	Die Abschlussnote in den Fächern ergibt sich aus den Noten der Unterrichtsfächer, die in den letzten beiden vorangegangenen Schulhalbjahren erteilt wurden oder aus abgeschlossenen Zeugnisnoten.
	b.) Bestehen der Berufsschulabschlusses	In allen Fächern werden ausreichende Leistungen erzielt oder wenn in einem Fach die Note mangelhaft durch eine mind. befriedigende Leistung ausgeglichen werden kann. Wenn der Berufsschulabschluss aufgrund von 2 mangelhaften Leistungen nicht erreicht wurde, kann durch eine Nachprüfung in einem Fach am Ende der Sommerferien (nach Ausbildungsende) der Berufsschulabschluss erreicht werden.
	c.) Durchschnittsnotenberechnung des Berufsschulabschlusszeugnisses	In die Berechnung der Durchschnittsnote des Berufsschulabschlusszeugnisses gehen alle Noten ein, außer die Noten des Differenzierungsbereiches, ggf. mit unterschiedlicher Gewichtung
	d.) Nichtbestehen der IHK-Abschlussprüfung	Der weitere Besuch der Berufsschule ist bei einem verlängerten Ausbildungsverhältnis möglich.

7. Bewertung der Teilleistung „unterrichtliche Mitarbeit“

Kriterien der Leistungsbewertung	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Arbeitsorganisation	Arbeitsmaterialien sind alle vorhanden und sofort einsetzbar	Arbeitsmaterialien sind vorhanden und einsetzbar	Arbeitsmaterialien sind normalerweise vorhanden und einsetzbar	Arbeitsmaterialien sind vorhanden aber nicht immer gut nutzbar	Arbeitsmaterialien sind oft unvollständig und oft ungeordnet	Arbeitsmaterialien sind nicht vorhanden oder stets ungeordnet
Motivation und Aufmerksamkeit	immer	fast immer	meistens	etwas zu gering	selten	(fast) nie
Quantität der Mitarbeit	sehr häufig	häufig	oft	eher wenig	selten	(fast) nie
Qualität der Beiträge	<ul style="list-style-type: none"> - Beiträge sind immer sachlich richtig - Zusammenhänge werden stets erkannt - Eigene, den Unterricht tragende neue Gedanken werden hinzugefügt 	<ul style="list-style-type: none"> - Beiträge sind fast immer sachlich richtig - Zusammenhänge werden fast immer erkannt - Manchmal werden eigene, den Unterricht tragende neue Gedanken hinzugefügt 	<ul style="list-style-type: none"> - Beiträge sind meistens sachlich richtig - Zusammenhänge werden meistens erkannt 	<ul style="list-style-type: none"> - Beiträge sind weitgehend sachlich richtig - Einfache Zusammenhänge werden erkannt 	<ul style="list-style-type: none"> - Selten eigene Beiträge, meist falsch - Selbst einfache Zusammenhänge werden selten erkannt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verweigert eingeforderte Beiträge
Fachsprache bzw. Zielsprache	<ul style="list-style-type: none"> - Sehr klare sprachliche Darstellung - Völlig richtige Anwendung der Fachsprache bzw. Zielsprache 	<ul style="list-style-type: none"> - Gute sprachliche Darstellung - Überwiegend richtige Anwendung der Fachsprache bzw. Zielsprache 	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene sprachliche Darstellung - Meistens richtige Anwendung der Fachsprache bzw. Zielsprache 	<ul style="list-style-type: none"> - Einfache sprachliche Darstellung - Fachsprache bzw. Zielsprache ist grundsätzlich vorhanden 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprachliche Darstellung ist fehlerhaft - Fachsprache bzw. Zielsprache wird nicht ausreichend angewendet 	<ul style="list-style-type: none"> - Unangemessene sprachliche Darstellung - Fachsprache bzw. Zielsprache nicht bekannt
Sozialkompetenz	Arbeitet kooperativ und respektvoll, übernimmt, wenn nötig, Führungsrolle in der Gruppe, bringt sich sehr stark ein	Arbeitet kooperativ und bringt sich stark ein	Arbeitet kooperativ und bringt sich ein	Bringt sich nur wenig ein, stört andere aber nicht	Bringt sich nur sehr wenig ein und hält andere oft von ihren Aufgaben ab	Bringt sich nicht ein und hält andere (fast) immer von ihren Aufgaben ab