

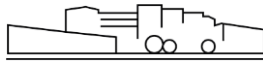


Berufskolleg Kaufmännische
Schulen des Kreises Düren

Leistungsbewertungskonzept

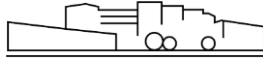
Anlage A: Kaufmännische Berufsschule
Fachklassen im dualen System

Einzelhandel:
Verkäufer/-innen & Kaufleute im Einzelhandel



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System.....	3
2	Einzelhandel: Verkäufer/-innen & Kaufleute im Einzelhandel	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Besonderheiten im Fach Fremdsprachliche Kommunikation: Englisch (E)	5
2.3	Zur Sonstigen Leistung „Unterrichtsmaterialien“	6
2.4	Zur Sonstigen Leistung „(mündliche) Mitarbeit“	6
2.5	Zur Ermittlung der Berufsschulabschlussnote (Durchschnittsnote)	7
2.6	Lernfeld-Zuordnungen zu den Fächern und Ausbildungsjahren	8
2.7	Notenschlüssel Fachklassen im Einzelhandel.....	8
2.8	Leistungsnachweise je Schuljahr	9
	Beispiel-Bewertungsbogen „digitale Übung“ – MS PowerPoint	10
	Beispiel-Bewertungsbogen „digitale Übung“ – MS Word.....	11

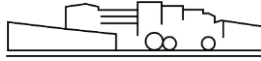


1. Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System

Allgemeine Hinweise Nachprüfung bei verfehltem Abschluss laut §12 APO-BK

Die rechtlichen Grundlagen für eine Nachprüfung in der Berufsschule sind in § 12 APO BK – Allgemeiner Teil geregelt. Folgende Vorschriften gelten bei einem verfehlten Abschluss:

- Der Berufsschulabschluss oder eine Berechtigung kann durch die Nachprüfung erlangt werden, wenn im Falle der Verbesserung in einem einzigen Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ die Versetzungsbedingungen erfüllt würden. Dies ist bei mangelhaft in genau zwei Fächern, aber keinem ungenügend möglich.
- Kommen für die Nachprüfung mehrere Fächer in Betracht, wählt die Schülerin oder der Schüler das Fach, in dem die Nachprüfung abgelegt werden soll.
- Das für eine Nachprüfung gewählte Fach kann auch ein in den zurückliegenden Schuljahren abgeschlossenes Fach sein.
- Die Leistungen im Differenzierungsbereich werden nicht einbezogen (vgl. § 9 (1) APO BK Anlage A).
- Die Nachprüfung findet in der letzten Woche vor Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres statt.
- Nachprüfungen können auch während der laufenden Berufsausbildung zu Beginn des 1. Halbjahres des nachfolgenden Schuljahres insbesondere in den Fächern, die vorzeitig abgeschlossen und nicht weitergeführt werden, abgelegt werden. Den Schülerinnen und Schülern ist eine Vorbereitungszeit von sechs Wochen zu gewähren.
- Die Prüfung besteht aus einer mündlichen, in einem Fach mit schriftlichen Arbeiten außerdem aus einer schriftlichen Prüfung.
- Die Dauer der schriftlichen Prüfung entspricht der Dauer einer Klausur. Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt 15 – 20 Minuten.
- Die Meldung zur Nachprüfung ist verbindlich. Ein nachträglicher Rücktritt ist nicht möglich.
- Versäumt der Prüfling aus einem von ihm zu vertretenden Grund die Prüfung, gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- Kann der Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund nicht teilnehmen, muss dies unverzüglich nachgewiesen werden; krankheitsbedingte Abwesenheit ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen.
- Erscheint ein Prüfling nicht zur schriftlichen Prüfung, ist die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ausgeschlossen und die Nachprüfung gilt als nicht bestanden.



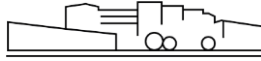
- Die Gesamtleistung von schriftlicher und mündlicher Prüfung (ggf. nur mündliche Prüfung) muss mindestens ausreichend sein. Es gibt keine Vornote.
- Das Prüfungsergebnis wird den Schülerinnen und Schülern nach Beschluss schriftlich mitgeteilt.
- Die neue Zeugnisnote kann nur „ausreichend“ und nicht besser sein.
- Die Schülerin oder der Schüler erhält gegen Austausch des alten Zeugnisses ein neues Zeugnis mit einer um eine Notenstufe verbesserten Note.
- Wer auf Grund des Ergebnisses der Nachprüfung die Abschlussbedingungen erfüllt, hat damit den Berufsschulabschluss erworben.
- Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Nachprüfung bestanden wurde.

Für Schülerinnen und Schüler, die die Berufsabschlussprüfung nicht bestanden haben und deren Ausbildungsverhältnis verlängert worden ist, ist der weitere Besuch der Berufsschule gemäß § 38 Abs. 4 SchulG entbehrlich. Sie sind jedoch berechtigt bis zur wiederholten Berufsabschlussprüfung am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbewertung teilzunehmen.

Ein bestandener Berufsschulabschluss kann nicht wiederholt werden.

Der Berufsschulabschluss wird unabhängig vom Berufsabschluss 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. Zur Ermittlung der Berufsschulabschlussnote werden die zu berücksichtigenden Einzelnoten in Abhängigkeit von den Stundentafeln gewichtet¹.

¹ siehe § 9 Abs. 1 und 2 APO-BK, Anlage A



2 Einzelhandel: Verkäufer/-innen & Kaufleute im Einzelhandel

2.1 Allgemeines

Im Bildungsgang der Fachklassen des dualen Systems im Einzelhandel werden die **Ausbildungsberufe „Fachpraktiker/-in im Verkauf“** (nach § 66 BBiG)², „Verkäufer/-in“ jeweils 2-jährig und „**Kaufmann/-frau im Einzelhandel**“ 3-jährig unterrichtet.

Die Bewertung der deutschen Sprache laut APO-BK § 8 (3) erfolgt mit bis zu 10 % der Note in jedem Fach und jeder schriftlichen Arbeit, denn die Förderung der deutschen Sprache ist Aufgabe 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 **Herkunftssprache** der Schülerinnen und Schüler **zu beachten**.“ (APO-BK § 8 (3), Hervorh. S. B.)

Die Anzahl der in SchILdweb zu dokumentierenden Leistungsnoten im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ entspricht mindestens der Anzahl der schriftlichen Leistungen im Beurteilungszeitraum (vgl. hierzu APO-BK § 8 (VV zu Absatz 2, 8.2.6)).

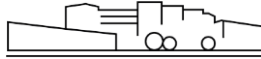
„In Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel **gleichgewichtig** aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ **gebildet**.“ (APO-BK § 8 (VV zu Absatz 2, 8.2.2; Hervorh. S. B.).

2.2 Besonderheiten im Fach Fremdsprachliche Kommunikation:

Englisch (E)

Das Fach Englisch wird im Berufsschulunterricht normalerweise auf Niveaustufe B1 unterrichtet. Sind zwei Referenzniveaus (B1/B2) ausgewiesen, ist das niedrigere in vollem Umfang, das höhere in Anteilen erreicht. In Ausnahmefällen und in Absprache zwischen den Fachlehrer*innen und der/dem Auszubildenden kann ein anderes Niveau (bspw. A1) unterrichtet werden. (vgl. hierzu APO BK, VV zu Anlage A, § 9 (2))

² Die Grundsätze der Leistungsbewertung von Fachpraktikern im Verkauf sind in einem separatem Dokument festgehalten.



2.3 Zur Sonstigen Leistung „Unterrichtsmaterialien“

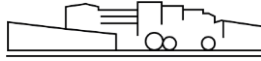
Um erfolgreich am Unterricht teilnehmen zu können, ist das zuverlässige Mitführen der entsprechenden Unterrichtsmaterialien eine zentrale Grundvoraussetzung:

Block + Stifte
(BYOD-Gerät) Buch Sportbekleidung
Taschenrechner
Unterrichtsmaterialien
Ordner/Hefter
Arbeitsheft

2.4 Zur Sonstigen Leistung „(mündliche) Mitarbeit“

Die „(mündliche) Mitarbeit“ ist eine sehr zentrale sonstige Leistung, die für alle Fächer eine hohe Bedeutung hat. Hierunter fallen folgende Aspekte:

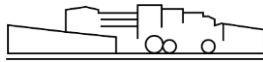
Hilfe einfordern und annehmen
Quantität der mündlichen Beiträge
Konzentriertes Bearbeiten von Arbeitsaufträgen
Arbeitsbereitschaft & Motivation sich einzubringen
Qualität der mündlichen Beiträge
(Mündliche) Mitarbeit
Unterstützen von Mitschüler*innen
Selbstständig Arbeiten
Konstruktives Feedback geben und annehmen



2.5 Zur Ermittlung der Berufsschulabschlussnote (Durchschnittsnote)

- Die Noten der Fächer der letzten beiden Schulhalbjahre sowie die letzte Zeugnisnote vorher abgeschlossener Fächer werden zu einer Berufsabschlussnote zusammengefasst.
- Bei einer zweijährigen Ausbildung werden Fächer mit mindestens 160 Unterrichtsstunden über die gesamte Ausbildung doppelt gewichtet (das heißt KUS und WAP werden doppelt gewichtet).
- Bei einer dreijährigen Ausbildung werden Fächer mit mindestens 240 Unterrichtsstunden über die gesamte Ausbildung doppelt gewichtet (das heißt KUS und WSP werden doppelt gewichtet).
- Die Noten der übrigen Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor eins einbezogen.
- Die so ermittelten Werte werden addiert. Das Ergebnis aller gewichteten Noten werden durch die Summe der Gewichtungsfaktoren dividiert.
- Es wird auf eine Stelle hinter dem Komma gerechnet und nicht gerundet

(vgl. APO BK, VV zu Anlage A, § 9 (2))



2.6 Lernfeld-Zuordnungen zu den Fächern und Ausbildungsjahren

Fächer	WSP Wirtschafts- und Sozialprozesse	KUS Kundenkommunikation & Service	WAP Warenbezogene Prozesse	SUK Kaufmännische Steuerung & Kontrolle	
Unterstufe (EUs) 8 h/Woche	LF1 (80 h)	LF2, LF3 (160 h)	LF4, LF5 (80 h)		
Mittelstufe (EMs) 10 h/Woche	LF9 (40 h)	LF10 (60 h)	LF6, LF7 (120 h)	LF8 (60 h)	Datenverarbeitung/digitale Kompetenzen³ (40 h) <i>Querschnitts-Inhalt über alle Lernfelder hinweg</i>
Oberstufe (EOs) 8 h/Woche + 1 h/Woche M-Diff (Stützunterricht ⁴)	LF13, LF14 (120 h)	LF12 (80 h)		LF11 (80 h)	Mathe Differenzierungskurs ³

2.7 Notenschlüssel Fachklassen im Einzelhandel

geregelt in: § 22 Absatz 4, Nr. 1 SchulG
APO-BK: Anlage A

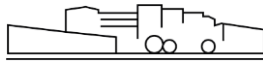
(in Anlehnung an den Industrie- und Handelskammer-Schlüssel)

1+	1	1-
100 % - 98 %	97 % - 95 %	94 % - 92 %
2+	2	2-
91 % - 88 %	87 % - 85 %	84 % - 81 %
3+	3	3-
80 % - 76 %	75 % - 72 %	71 % - 67 %
4+	4	4-
66 % - 61 %	60 % - 56 %	55 % - 50 %
5+	5	5-
49 % - 43 %	42 % - 37 %	36 % - 30 %
6		
29 % - 0 %		

Bildungsgänge der Berufsschule
Nr. 7 Wirtschaft und Verwaltung

³ Die Benotung der digitalen Kompetenzen erfolgt im Rahmen der Sonstigen Leistungen in den jeweiligen Lernfeldern (s. Übersicht „Leistungsnachweise je Schuljahr, s. hier „digitale Übung“).

⁴ Stützunterricht ist laut APO-BK § 8 nicht zu benoten (<https://bass.schul-welt.de/3129.htm#Anlagen>)



2.8 Leistungsnachweise je Schuljahr

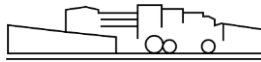
Fach		Mindestanzahl der schriftlichen Leistungen*	Mindestanzahl der sonstige Leistungen	(Mündliche) Mitarbeit	Unterrichtsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Präsentieren	Sonstige
D	Deutsch/Kommunikation	0	2	☒	☐	☒	☐	☐	☒
RP	Religionslehre	0	2	☒	☐	☐	☐	☒	☒
SP	Sport/Gesundheitsförderung	0	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒
PK	Politik/Gesellschaftslehre	0	2	☒	☐	☐	☐	☒	☒
E	Englisch	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒
WSP	LF1 Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren	2	2	☒	☒	☐	☒ ¹⁾	☐	☒
KUS	LF2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	4	4	☒	☒	☐	☐	☐	☒
	LF3 Kunden im Servicebereich Kasse betreuen			☒	☒	☐	☐	☐	☒
WAP	LF4 Waren präsentieren	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒
	LF5 Werben und den Verkauf fördern			☒	☒	☐	☐	☐	☒
WAP	LF6 Waren beschaffen	3	3	☒	☒	☐	☒ ²⁾	☐	☒
	LF7 Waren annehmen, lagern und pflegen			☒	☒	☐	☐	☐	☒
SUK	LF8 Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren	2	2	☒	☒	☐	☐ ³⁾	☐	☒
WSP	LF9 Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen	2	2	☒	☒	☐	☒ ³⁾	☐	☒
KUS	LF10 Besondere Verkaufssituationen	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒
<i>Im 3. Jahr zur Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann im Einzelhandel:</i>									
SUK	LF11 Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☐
KUS	LF12 Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒
WSP	LF13 Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen	3	3	☒	☒	☐	☐	☐	☐
	LF14 Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln			☒	☒	☐	☐	☐	☐

* die Mindestanzahl der schriftlichen Leistungen richtet sich an den Wochenstunden laut Stundentafel aus (d. h. mindestens eine schriftliche Arbeit pro einer Wochenstunde). Die Dauer der schriftlichen Arbeit beträgt mindestens 30 und höchstens 90 Minuten (s. APO-BK § 8 VV 8.2).

¹⁾ Erstellen einer **MS PowerPoint**

²⁾ Erstellen einer Anfrage mit **MS Word**

³⁾ optional: Umgang mit **MS Excel**



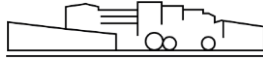
Beispiel-Bewertungsbogen „digitale Übung“ – MS PowerPoint

FIT IN 	<i>Bewertung Ihrer PowerPoint</i>	Lernfeldunterricht: LF1: WSP	Klasse: EU
		Datum:	

Berufskolleg Kaufmännische
Schulen des Kreises Düren**Thema:** Vorstellung des eigenen Ausbildungsbetriebes/-berufs**Schüler/in:** _____

Kriterium	Gewicht- ung	1	2	3	4	Teilscore
		hoch niedrig				
Organized – Klare Struktur und nachvollziehbarer Aufbau? ☐ Gliederung/Übersicht zu Beginn? ☐ Sprachliche Korrektheit?	0,2					
	Ggf. weiteres Feedback:					
Simple – Einfach und schnell zu verstehen? ☐ Titel der Folie gibt die Kernaussage der Folie wieder? ☐ Mit Visualisierungen gearbeitet, wo es ging? ☐ Es wurden Bilder & Formen verwendet – mindestens ein SmartArt. ☐ Animationen wurden sparsam verwendet und tragen zum Verständnis bei.	0,2					
	Ggf. weiteres Feedback:					
Concise – Kurz und prägnant ☐ Nicht zu viele Folien? ☐ Einzelne Folien überladen? ☐ Max. 7 Spiegelstriche ☐ Schriftgröße mind. 17 P. ☐ Längere Sätze wurden vermieden	0,2					
	Ggf. weiteres Feedback:					
Appealing – Ansprechendes und einheitliches Design? ☐ Einheitliche optische Gestaltung? ☐ Es wurde mit einer Folienvorlage gearbeitet. ☐ Einheitliche Schriftarten/-größen/-farben? ☐ Textfelder und Schriften wurden angepasst.	0,2					
	Ggf. weiteres Feedback:					
Relevant – Für die Zielgruppe relevanter Inhalt? ☐ Wurden interessierte Jugendliche über Ihren Ausbildungsbetrieb/-beruf adäquat informiert und angesprochen?	0,2					
	Ggf. weiteres Feedback:					

Gesamtscore: _____**Note:** _____**Fachlehrer*in/Datum:** _____



Beispiel-Bewertungsbogen „digitale Übung“ – MS Word

	<i>Bewertung Ihrer Anfrage</i>	LF6: WAP	Klasse: EM	 Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren
		Lehrer*in:		

Handlungsprodukt: Anfrage erstellt mit MS Word nach DIN 5008

Auszubildende/r: _____

Kriterium	Gewicht- ung	1	2	3	4	Teilscore
						
Korrektes Datum und Adresse	0,1					
eine aussagekräftige Betreffzeile	0,1					
eine adäquate Anrede	0,1					
einen nachvollziehbaren Hauptteil, der <u>alle</u> relevanten Informationen erfragt ☐ 500 Taschenlampen mit Kurbel ☐ Wasserdicht ☐ Nachhaltigkeit, Qualität, Preis ☐ mit Bitte um ein Muster	0,3					
eine angemessene Grußformel/Unterschriftenbereich	0,1					
Korrekte Zeilenabstände zwischen Abschnitten	0,1					
Korrekte Rechtschreibung & Zeichensetzung	0,2					

Gesamtscore _____

Note _____

Datum, Unterschrift Lehrer*in

