



Berufskolleg Kaufmännische
Schulen des Kreises Düren

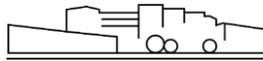
Leistungsbewertungskonzept

Schuljahr 2025/ 2026

Anlage A: Kaufmännische Berufsschule

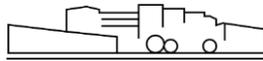
Fachklassen im dualen System

Steuerfachangestellte



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System	3
2	Steuerfachangestellte.....	5
2.1	Vorbemerkungen/Besondere rechtliche Grundlagen	5
2.2	Leistungsbereich schriftliche Arbeiten	5
2.3	Leistungsbereich sonstige Leistungen.....	6
2.4	Entwicklung der Zeugnisnoten	6
2.4.1	Zeugnisse	6
2.4.2	Berufschulabschluss, Berufschulabschlussnote	6
2.5	Sonstiges	7
	Notenschlüssel	8
	Leistungsnachweise je Schuljahr	8

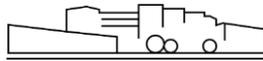


1 Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System

Hinweise Nachprüfung bei verfehltem Abschluss laut §12 APO-BK – Allgemeiner Teil

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.



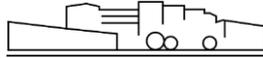
- Erscheint ein Prüfling nicht zur schriftlichen Prüfung, ist die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ausgeschlossen und die Nachprüfung gilt als nicht bestanden.
- Die Gesamtleistung von schriftlicher und mündlicher Prüfung (ggf. nur mündliche Prüfung) muss mindestens ausreichend sein. Es gibt keine 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 Steuerfachangestellte

2.1 Vorbemerkungen/Besondere rechtliche Grundlagen

Der Unterricht des Bildungsganges Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte wird in der Organisationsform „Teilzeitunterricht“ (2 Berufsschultage wöchentlich) unterrichtet. Die Ausbildung dauert i.d.R. 3 Jahre. Lernorte der dualen Berufsausbildung sind Steuerberatungskanzleien und das Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren.

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in dem Bildungsgang Lehrenden die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“.

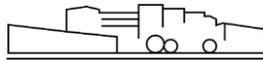
2.2 Leistungsbereich schriftliche Arbeiten

Im **Beurteilungsbereich „Schriftliche Leistungen“** werden je Lernfeld i.d.R. 2 Klassenarbeiten pro Schuljahr angesetzt. Die Klassenarbeiten sollen in der Regel vorher angekündigt werden. In einer Woche sollen nicht mehr als zwei Arbeiten, an einem Tag darf nur eine Arbeit geschrieben werden. Jede schriftliche Arbeit führt zu einer eigenständigen Leistungsnote.

Schriftliche Arbeiten dauern 30 bis 90 Minuten, können aber zur Prüfungsvorbereitung bis zur Dauer der schriftlichen Prüfung verlängert werden.

Die Zahl der Klassenarbeiten (KA) pro Schuljahr und je Lernfeld ergibt sich aus der Tabelle:

Ausbildungsjahr / Bündelungsfach	Unterstufe	Mittelstufe	Oberstufe
Wirtschafts- und Sozialprozesse	LF 1 → 2 KA	LF 5 → 2 KA	LF 12 → 2 KA
Finanzwirtschaftliche Prozesse	LF 2 → 2 KA	LF 7 → 2 KA	LF 10 → 2 KA
Steuerrechtliche Sachverhalte	LF 3 → 2 KA LF 4 → 2 KA	LF 6 → 2 KA LF 8 → 2 KA	LF 9 → 2 KA LF 11 → 2 KA



2.3 Leistungsbereich sonstige Leistungen

In **allen Lernfeldern** wird eine sonstige Leistungsnote pro Halbjahr erteilt, die sich aus mindestens zwei verschiedenartigen Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ zusammensetzt. In der Mitte des Halbjahres unterrichten die Lehrenden die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung im Klassenbuch aktenkundig und tragen die Note als Zwischenstand in SchiLDweb ein. Zum Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gehören z.B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate.

2.4 Entwicklung der Zeugnisnoten

2.4.1 Zeugnisse

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich.

Für Fächer ohne schriftliche Arbeiten bedeutet dies, zwei Leistungsnoten aus dem Bereich sonstige Leistungen festzuhalten.

In den **Bündelungsfächern mit schriftlichen Arbeiten** werden die Zeugnisnoten gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet.

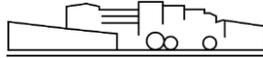
Halbjahreszeugnisse entfallen in der Unter- und Mittelstufe des Bildungsgangs Steuerfachangestellte. Die Schülerinnen und Schüler erhalten lediglich ein Jahreszeugnis. Nur in der Oberstufe wird ein Halbjahreszeugnis ausgegeben. Auf den Zeugnissen werden die Bündelungsfächer mit den zugeordneten Lernfeldern ausgewiesen.

2.4.2 Berufsschulabschluss, Berufsschulabschlussnote

Die Noten der Fächer (ohne Differenzierungsfächer) der letzten beiden Schulhalbjahre sowie die letzte Zeugnisnote vorher abgeschlossener Fächer werden zu einer Berufsschulabschlussnote zusammengefasst. Zur Ermittlung der Berufsschulabschlussnote werden die Einzelnoten der Fächer des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Bereichs gewichtet. In den Bündelungsfächern „Steuerrechtliche Sachverhalt“ und „Finanzwirtschaftliche Prozesse“ 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.

Die Berufsschulabschlussnote ergibt sich aus der folgenden Zuordnung:

- 1,0 bis 1,5: sehr gut;
- 1,6 bis 2,5: gut;
- 2,6 bis 3,5: befriedigend;
- 3,6 bis 4,5: ausreichend.



2.5 Sonstiges

Leistungsbewertung im Fach Deutsch:

Gerade im Fach Deutsch/Kommunikation ist eine kontinuierliche sonstige Mitarbeit eine wichtige Grundlage der Notengebung! Dazu gehört vor allem:

- eine regelmäßige mündliche Beteiligung;
- die Bereitschaft, sich in Durchführung, Präsentation und Auswertung von Partner- und Gruppenarbeiten aktiv und konstruktiv einzubringen;
- unterrichtsfördernde Ideen vorzubringen.

Hierzu treten fachliche Richtigkeit und sprachliche Angemessenheit in schriftlichen Leistungskontrollen oder anderen schriftlichen Leistungsnachweisen (wie Projektarbeiten, Präsentationen, Referate u. ä.).



Steuerfachangestellte und Steuerfachangestellter Neuer Lehrplan ab August 2023

Notenschlüssel

(in Anlehnung an den Steuerberaterkammer-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 %		

Geregelt in: § 22 Absatz 4, Nr. 1 SchulG

APO-BK: Anlage A

Bildungsgänge der Berufsschule
Nr. 7 Wirtschaft und Verwaltung

Unterstufe
Mittelstufe
Oberstufe

Leistungsnachweise je Schuljahr

Fach	Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen (Minimum)	(Mündliche) Mitarbeit	Arbeitsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Verfassen von E-Mails	Präsentationen	?	Sonstige
DV	Datenverarbeitung (Diff. Bereich, Stützangebot)	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PK	Politik/Gesellschaftslehre	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WSP LF1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und am Wirtschaftsleben teilnehmen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FWP LF2	Buchführungsarbeiten durchführen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF3	Umsatzsteuerrechtliche Sachverhalte bearbeiten	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF4	Einkommensteuererklärungen von Beschäftigten erstellen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Deutsch/Kommunikation	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SP	Sport/Gesundheitsförderung	-	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WSP LF5	Arbeitsentgelte berechnen und buchen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF6	Grenzüberschreitende Sachverhalte und Sonderfälle umsatzsteuerrechtlich bearbeiten und erfassen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FWP LF7	Beschaffung und Verkauf von Anlagevermögen erfassen	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF8	Gewinneinkünfte und weitere Überschusseinkünfte ermitteln	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Leistungsnachweise je Schuljahr

Fach		Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen	(Mündliche) Mitarbeit	Arbeitsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Rollenspiele	Verfassen von E-Mails	Präsentationen	?	Sonstige
RP	Religionslehre	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Englisch	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF9	Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ermitteln	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FWP LF10	Jahresabschlüsse erstellen und auswerten	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SRS LF 11	Verwaltungsakte prüfen, Rechtsbehelfe und Anträge vorbereiten	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WSP LF12	Beratung von Mandantinnen und Mandanten im Team	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine sonstige Leistungsnote setzt sich mindestens aus zwei Beurteilungsbereichen zusammen.