



Berufskolleg Kaufmännische  
Schulen des Kreises Düren

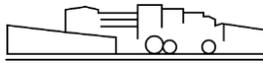
# **Leistungsbewertungskonzept**

**Schuljahr 2025/ 2026**

**Anlage A: Kaufmännische Berufsschule**

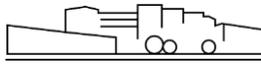
**Fachklassen im dualen System**

**Verwaltungsfachangestellte**



## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System .....	3
2	Verwaltungsfachangestellte .....	6
2.1	Vorbemerkungen/Besondere rechtliche Grundlagen .....	6
2.2	Leistungsbereich schriftliche Arbeiten .....	6
2.3	Leistungsbereich sonstige Leistungen.....	7
2.4	Übersicht über die Leistungsnachweise .....	8
2.5	Projekt im Verwaltungsbetriebslehre/Controlling .....	11
2.6	Entwicklung der Zeugnisnoten .....	11
2.6.1	Notenschlüssel .....	11
2.6.2	Ermittlung Zeugnisnote in den Lernbereichen.....	12



## 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 Berufschulabschluss 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 gewichtet<sup>1</sup>.

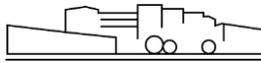
### **Hinweise Nachprüfung bei verfehltem Abschluss laut §12 APO-BK – Allgemeiner Teil**

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

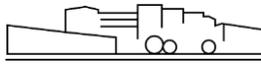
---

<sup>1</sup> siehe § 9 Abs. 1 und 2 APO-BK, Anlage A



„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 gewichtet<sup>2</sup>.

## 2 Verwaltungsfachangestellte

### 2.1 Vorbemerkungen/Besondere rechtliche Grundlagen

Der Unterricht des Bildungsganges Verwaltungsfachangestellte wird in der Organisationsform „Blockunterricht“ unterrichtet. Der Block dauert jeweils 13 Schulwochen, die Ausbildung dauert 3 Jahre. Lernorte der dualen Berufsausbildung sind: Die kommunalen Ausbildungsbetriebe, das Studieninstitut für kommunale Verwaltung Aachen, Abteilung Düren (zuständige Stelle) und das Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren.

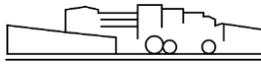
### 2.2 Leistungsbereich schriftliche Arbeiten

In der folgenden Übersicht in Abschnitt 2.4 sind die Fächer mit schriftlichen Klassenarbeiten dargestellt. Die Zahl der Klassenarbeiten pro Block ergibt sich ebenfalls aus den nachfolgenden Übersichten je Ausbildungsjahr.

Hierbei werden die Zuordnungen von Prozenten zu Noten gemäß Abschnitt 2.6.1 verwendet.

---

<sup>2</sup> siehe § 9 Abs. 1 und 2 APO-BK, Anlage A



Die Klassenarbeiten sind rechtzeitig zu terminieren und im Klassenarbeitskalender am Anfang des Blocks einzutragen. Arbeiten werden -soweit möglich- nicht während des Unterrichts nachgeschrieben. Zum Nachschreiben wird vom Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin ein Termin organisiert und angekündigt.

### 2.3 Leistungsbereich sonstige Leistungen

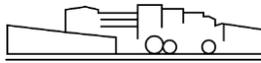
In allen Fächern wird eine sonstige Leistungsnote pro Block erteilt. In der Mitte des Blocks unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung im Klassenbuch aktenkundig.

Zum Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gehören z.B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate. Eine Übersicht über die verschiedenen Formen der Sonstigen Leistungen befindet sich im Abschnitt 2.4

Die einzelne sonstige Leistung darf nicht mit einer Note, sondern kann z. B. durch Symbole ausgedrückt werden.

Beispiel:

++	sehr gut
+	gut
0	befriedigend
-	ausreichend
--	nicht ausreichend



## 2.4 Übersicht über die Leistungsnachweise

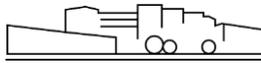
Geregelt in: § 22 Absatz 4, Nr. 1 SchulG

APO-BK: Anlage C, Bildungsgänge der Berufsfachschule, Wirtschaft und Verwaltung

Diese Übersicht bildet einen Rahmen für die Leistungsbewertung, der jedoch durch den/die Fachlehrer:in ergänzt werden kann, oder nicht voll ausgeschöpft werden muss.

### Leistungsnachweise im Unterstufenblock

Fach		Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen	Mündliche Mitarbeit	Unterrichtsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Rollenspiele	Präsentationen	Referate		Schriftliche Übungen	Sonstige
AWL-R (RAM) LF 1	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL): Personalwesen	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AWL-G (GIL) LF 5	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL) Personalwesen	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
AWL-H (HUE) LF 3	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL): Volkswirtschaftslehre	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
VBL-R (REI) LF 3	Verwaltungsbetriebslehre (VBL): Beschaffung	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VBL-K (KF) LF 4	Verwaltungsbetriebslehre (VBL): Vertragsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-R (REI) LF 2	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Staatsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-G (GIL) LF 2	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Verwaltungsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DV (LAB)	Datenverarbeitung (DV)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diff: BWL (CAR)	Differenzierung Betriebswirtschaftslehre (BWL)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch (HUE)	Deutsch		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Religion (MUE)	Religion		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport (WE)	Sport		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politik (REI)	Politik		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Leistungsnachweise im Mittelstufenblock**

Fach		Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen	Mündliche Mitarbeit	Unterrichtsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Rollenspiele	Präsentationen	Referate	Projektarbeit	Schriftliche Übungen	Sonstige
AWL-R (RAM) LF 5	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL): Personalwesen	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AWL-G (GIL) LF 6	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL) Personalwesen	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
AWL-H (HUE) LF 14	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL): Volkswirtschaftslehre	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
VBL-J (JAN) LF 7	Verwaltungsbetriebslehre (VBL): NKF	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-R (REI) LF 9	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Staatsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-M (MUE) LF 10	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Ordnungsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-G (GIL) LF 9	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Verwaltungsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DV (LAB)	Datenverarbeitung (DV)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÜR (RAM)	Übungsrathaus (ÜR)	Projekt		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
Deutsch (HUE)	Deutsch		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
Religion (MUE)	Religion		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport (WE)	Sport		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politik (REI)	Politik		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Leistungsnachweise im Oberstufenblock

Fach		Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen	Mündliche Mitarbeit	Unterrichtsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Rollenspiele	Präsentationen	Referate	Projektarbeit	Schriftliche Übungen	Sonstige
AWL-H (HUE) LF 14	Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL): Volkswirtschaftslehre	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
VBL-J (JAN) LF 7/LF 13	Verwaltungsbetriebslehre (VBL): NKF, Controlling	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VBL-R (RAM) LF 13	Verwaltungsbetriebslehre (VBL): KLR	1	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"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-R (REI) LF 11	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Staatsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRH-G (GIL) LF 10	Verwaltungsrechtliches Handeln (VRH): Verwaltungsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diff: Personal (GIL)	Differenzierung: Personalwesen	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
Diff: Vertragsrecht (KF)	Differenzierung: Vertragsrecht	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DV (LAB)	Datenverarbeitung (DV)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch (HUE)	Deutsch		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
Religion (MUE)	Religion		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport (WE)	Sport		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politik (REI)	Politik		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Notenschlüssel

Laut Bildungsgangkonferenzbeschluss wird der folgende Bewertungsschlüssel im Bildungsgang angewendet: Siehe 2.6.1



## 2.5 Projekt im Verwaltungsbetriebslehre/Controlling

Im Mittelstufenblock der Verwaltungsfachangestellten wird in Gruppen eine Projektarbeit erstellt und präsentiert. Die Themen für diese Projektarbeit werden von den kommunalen Verwaltungen eingereicht und in Kooperation bearbeitet. Dies findet im Fach „Übungsrathaus“ statt, was dem Differenzierungsbereich zuzuordnen ist. Die Bewertung der Arbeit erfolgt auf Grundlage der Dokumentation und des Arbeitsprozesses, des Handlungsproduktes und der Präsentation.

## 2.6 Entwicklung der Zeugnisnoten

### 2.6.1 Notenschlüssel

Es werden folgende Zuordnungen von Prozenten zu Noten verwendet. Hierbei richten wir uns nach dem Notenschlüssel der zuständigen Stelle (Studieninstitut für kommunale Verwaltung):

	100 - 93,7	sehr gut
unter	93,7 – 87,5	sehr gut -
unter	87,5 – 83,4	gut +
unter	83,4 – 79,2	gut
unter	79,2 – 75,0	gut -
unter	75,0 – 70,9	befriedigend +
unter	70,9 – 66,7	befriedigend
unter	66,7 – 62,5	befriedigend -
unter	62,5 – 58,4	ausreichend +
unter	58,4 – 54,2	ausreichend
unter	54,2 – 50,0	ausreichend -
unter	50,0 – 41,7	mangelhaft +
unter	41,7 – 33,4	mangelhaft
unter	33,4 – 25,0	mangelhaft -
unter	25,0 – 12,5	ungenügend +
unter	12,5 – 0,0	ungenügend



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. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen.

## 2.6.2 Ermittlung Zeugnisnote in den Lernbereichen

Zur Erstellung der Noten in den Lernbereichen Allgemeine Wirtschaftslehre, Verwaltungsbetriebslehre/Controlling und Verwaltungsrechtliches Handeln werden die prozentualen Teilnoten entsprechend ihrer Stundenzahl zu einer Zeugnisnote gewichtet:

Lernbereich	Fach	Gewichtung		
		VBU <sup>3</sup>	VBM <sup>4</sup>	VBO <sup>5</sup>
Klassenstufe				
Allgemeine Wirtschaftslehre	LF 1 Personalwesen	4,5		
	LF 5 Personalwesen	3	1,5	
	LF 6 Personalwesen		3	
	LF 14 VWL			4,5
Verwaltungsbetriebslehre/ Controlling	LF 3 Beschaffung	3		
	LF 3 VWL	3	3	
	LF 4 Vertragsrecht	4,5		
	LF 7/LF 13 NKF		3	3
	LF 13 KLR			6
Verwaltungsrechtliches Handeln	LF 2 Staatsrecht	3		
	LF 9 Staatsrecht		3	
	LF 11 Staatsrecht			4,5
	LF 2 Verwaltungsrecht	3		
	LF 9 Verwaltungsrecht		3	
LF 10 Verwaltungsrecht		4,5	3	

Zusätzlich zum Berufsschulzeugnis erhalten die Ausbildungsbetriebe zu Informationszwecken eine Leistungsübersicht über die prozentualen Teilnoten in den Fächern der drei Lernbereiche.

<sup>3</sup> VBU = Unterstufe

<sup>4</sup> VBM = Mittelstufe

<sup>5</sup> VBO = Oberstufe