



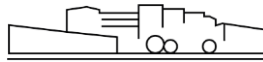
Berufskolleg Kaufmännische
Schulen des Kreises Düren

Leistungsbewertungskonzept

Schuljahr 2025/ 2026

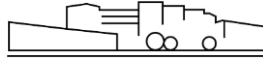
Anlage A: Kaufmännische Berufsschule
Fachklassen im dualen System

Bankkaufmann/ Bankkauffrau



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System	3
2.	Bankkaufmann/Bankkauffrau	5
2.1	Vorbemerkungen	5
2.2	Leistungsbereich: Schriftliche Leistungen	5
2.3	Leistungsbereich: Sonstige Leistungen	5
2.4	Fächerspezifische Besonderheiten	6
2.4.1	Leistungsbewertung im Differenzierungsfach Datenverarbeitung	6
2.4.2	Leistungsbewertung im Fach Deutsch/Kommunikation	6
2.4.3	Leistungsbewertung im Fach Fremdsprachliche Kommunikation - Englisch	6
	Wortschatzüberprüfungen	7
2.4.4	Leistungsbewertung im Fach Sport	7
2.5	Entwicklung der Zeugnisnoten	7

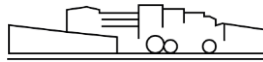


1. Allgemeiner Teil: Fachklassen im dualen System

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.



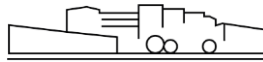
- Erscheint ein Prüfling nicht zur schriftlichen Prüfung, ist die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ausgeschlossen und die Nachprüfung gilt als nicht bestanden.
- Die Gesamtleistung von schriftlicher und mündlicher Prüfung (ggf. nur mündliche Prüfung) muss mindestens ausreichend sein. Es gibt keine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

2.1 Vorbemerkungen

Der Unterricht des Bildungsganges Banken wird in der Organisationsform „Blockunterricht“ durchgeführt. Ein Unterrichtsblock dauert jeweils ca. 6 Wochen, die Ausbildung dauert 2 ½ Jahre. Lernorte der dualen Ausbildung sind die Kreditinstitute und das Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren. Bei der Leistungsbewertung wird der IHK-Notenschlüssel zugrunde gelegt.

2.2 Leistungsbereich: Schriftliche Leistungen

Berufsbezogener Bereich

Anzahl der Klassenarbeiten

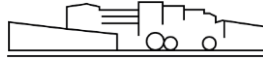
	Wirtschafts- und Sozialprozesse	Kontoführung und Vermögensaufbau	Finanzierung und Darlehen	Steuerung und Kontrolle
1. Block	1	1	1	-
2. Block	1	1	1	-
3. Block	1	1	1	1
4. Block	1	1	1	1
5. Block	1	1	1	1

Die Klassenarbeiten sind rechtzeitig zu terminieren. Eine Woche vor Durchführung der schriftlichen Leistungsüberprüfung wird den Lernenden zur Unterstützung eine **Kann-Liste** in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Schriftliche Arbeiten können bei entschuldigtem Fehlen nachgeschrieben werden, sofern dies zeitlich vor der Notenkonferenz umsetzbar ist.

Fächer des berufsübergreifenden Bereiches Politik, Deutsch, Englisch, Religion und Sport sowie im Differenzierungsbereich das Fach Datenverarbeitung sind Fächer ohne schriftliche Leistungen.

2.3 Leistungsbereich: Sonstige Leistungen

Im Beurteilungsbereich Sonstige Leistungen wird grundsätzlich in jedem Block die sonstige Leistungsnote im jeweiligen Fach einmal festgestellt. Eine Übersicht über die verschiedenen Formen der Sonstigen Leistungen befindet sich im Leistungskonzept, Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren, Kapitel 3.3. Der Einsatz der einzelnen Sonstigen Leistungen kann dem Dokument „Leistungsbewertung im Überblick“ entnommen werden.



2.4 Fächerspezifische Besonderheiten

2.4.1 Leistungsbewertung im Differenzierungsfach Datenverarbeitung

Die Leistung in Datenverarbeitung wird auf dem Zeugnis durch den Zusatz „mit Erfolg teilgenommen“ bzw. „teilgenommen“ ausgewiesen.

Zur Bewertung der erfolgreichen Teilnahme werden folgende Kriterien einbezogen:

- Bewertung des Schülerverhaltens in Selbsterarbeitungsphasen
- Präsentation bzw. Vorstellung von Arbeitsergebnissen
- Einbeziehung von Unterrichtsbeiträgen

- Erstellung und Präsentation eines Vortrages zu einem DV-spezifischen Thema und einer fächerübergreifenden Präsentation in Gruppenarbeit
- Mitarbeit in der Phase der Erstellung
- Anwendung erlernter Softwarekenntnisse (PowerPoint)
- Präsentationsleistung

2.4.2 Leistungsbewertung im Fach Deutsch/Kommunikation

Wichtige Grundlage der Notengebung ist eine kontinuierliche Mitarbeit. Dazu gehört vor allem:

- die Bereitschaft, sich in Durchführung, Präsentation und Auswertung von Partner- und Gruppenarbeiten aktiv und konstruktiv einzubringen
- in Diskussionen und Gesprächen sich adäquat zu verhalten, also andere ruhig aussprechen zu lassen, auf sie einzugehen, Kritik aufbauend und fördernd zu äußern
- unterrichtsfördernde Ideen vorzubringen.

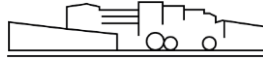
Hinzu treten fachliche Richtigkeit und sprachliche Angemessenheit in schriftlichen Leistungskontrollen oder anderen schriftlichen Leistungsnachweisen.

2.4.3 Leistungsbewertung im Fach Fremdsprachliche Kommunikation - Englisch

Der Lern- und Kompetenzzuwachs der einzelnen Auszubildenden wird durch sie selbst in Form der Aufforderung, fortlaufend eine Selbstreflexion zu verschriftlichen, überprüft. Dieses Mittel zur Rückmeldung wird jedoch nicht von der Lehrkraft bewertet, sondern unterstützt die Lernenden dabei, Verantwortung für ihren eigenen Lernprozess zu übernehmen.

Die eigentliche Leistungsbewertung erfolgt ausschließlich über die erzielten Sonstigen Leistungen. Dabei ist der Fokus im Wesentlichen auf die Kompetenzen Produktion: Sprechfertigkeit, Rezeption: Hörverstehen und Mediation gerichtet, da die Verschriftlichung in der Zielsprache Englisch im Berufsleben der späteren Bankangestellten kaum eine Rolle spielt.

Die folgenden Mittel zur Überprüfung der Sonstigen Leistungen können variieren in der Gewichtung der Bewertung; hierbei wird die Partizipation der Auszubildenden nicht nur gewünscht, sondern eingefordert.



Mündliche Mitarbeit (Quantität und Qualität): Dabei wird den Lernenden immer wieder vermittelt, dass falsche Antworten nicht an sich negativ bewertet werden, sondern als Ausdruck aktiver Beteiligung im kognitiven Arbeitsprozess gesehen werden, von denen auch andere profitieren können; hiermit werden auch Sprechhemmungen abgebaut. Es soll eine Kultur des „Fehler machen Dürfens“ herrschen (message before accuracy), welche sukzessive in richtige Sprachanwendung mündet.

Tests zum Hörverstehen mit steigendem Anspruch: von der erweiterten Reproduktion zur Rekonstruktion bis zur Konstruktion mit Blick auf einen problemhaften Entscheidungsprozess.

Wortschatzüberprüfungen

Zielsprachliche Präsentationen zu im Lehrbuch angebotenen Themenstellungen sowie gegen Ende der Ausbildung Präsentationen von eigenen Produkten der Institute der Auszubildenden oder Präsentationen weltweit agierender Finanzinstitute, auch der ECB oder der FED.

In Absprache mit den Instituten werden die Auszubildenden mindestens auf der GER Niveaustufe B2 unterrichtet und bewertet, können aber nach Absprache differenziertes Unterrichten und Bewerten in C1 einfordern.

2.4.4 Leistungsbewertung im Fach Sport

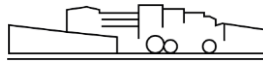
Die Sonstige Leistung setzt sich aus den Beurteilungsaspekten Engagement im Unterricht, Teamfähigkeit und motorische Fertigkeiten zusammen.

2.5 Entwicklung der Zeugnisnoten

Es gilt die Gleichgewichtung beider Leistungsbereiche in den lernfeldbasierten Bündelungsfächern Wirtschafts- und Sozialprozesse, Kontoführung und Vermögensaufbau, Finanzierung und Darlehen sowie Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen (vgl. VV 8.22 § 8APO BK). Ansonsten ergibt sich die Zeugnisnote aus den Sonstigen Leistungsnoten.

Grundlage für die Zeugnisnoten der Unterstufe am Ende des zweiten Blockes sind die jeweiligen Leistungsnoten des ersten und zweiten Blockes, für die Zeugnisnoten der Mittelstufe die jeweiligen Leistungsnoten des dritten und vierten Blockes.

Aufgrund der Verkürzung der Ausbildungsdauer auf 2 ½ Jahre werden die Leistungsnoten des vierten und fünften Blockes für die Zeugnisnoten des Abschlusszeugnisses am Ende des fünften Blockes zugrunde gelegt.



Bankkauffrau/Bankkaufmann

Notenschlüssel

¹⁺ (in Anlehnung an den Industrie- und Handelskammer-Schlüssel)		
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 VerwaltungLeistungsnachweise je
Schuljahr

Fach		Schriftliche Leistungen	Sonstige Leistungen	(Mündliche) Mitarbeit	Unterrichtsmaterial	Tests	Digitale Übungen	Rollenspiele	Fachpräsentationen	Erstellung/Einsatz digitaler Korrespondenz / Tools	Sonstige	
D	Deutsch/Kommunikation	0	2	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐
RP	Religionslehre	0	2	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒
SP	Sport/Gesundheitsförderung	0	2	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
PK	Politik/Gesellschaftslehre	0	2	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
E	Englisch	0	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Lernfelder und Bündelungsfächer – 1. Ausbildungsjahr												
WSP	LF1 Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten	2	2	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐
KuV	LF2 Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln		2	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐
KuV	LF3 Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr		2	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
KuV	LF4 Kundinnen und Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen	2	2	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐
FuD	LF5 Allgemein-Verbraucherdarlehensverträge	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lernfelder und Bündelungsfächer – 2. Ausbildungsjahr												
WSP	LF6 Marktmodelle anwenden	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
SuK	LF7 Wertströme und Geschäftsprozesse erfassen und dokumentieren	2	2	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
KuV	LF8 Kundinnen und Kunden über die Anlage in Finanzinstrumenten beraten	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
FuD	LF9 Baufinanzierungen abschließen	2	2	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Lernfelder und Bündelungsfächer – 3. Ausbildungsjahr												
WSP	LF10 Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren und beurteilen	1	1	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
SuK	LF11 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	1	1	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
KuV	LF12 Kundinnen und Kunden über Produkte der Vorsorge und Absicherung	1	1	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
FuD	LF13 Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen	1	1	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Die Zeugnissnoten der Oberstufe bildet sich aus dem Oberstufenblock und 2. Mittelstufenblock.