

Bildungsgang: *Kaufleute für Büromanagement*

1 Anzahl und Dauer der Leistungsnachweise

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz wird die Mindestanzahl der schriftlichen Leistungsnachweise sowie die Anzahl der Noten aus dem Bereich „Sonstige Leistungen“ wie folgt festgelegt:

1.1 Unterstufe

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Berufsbezogener Lernbereich			
Büroprozesse	3	45 - 90	3
Geschäftsprozesse	4	45 - 90	4
Steuerung und Kontrolle	2	45 - 90	2
Fremdsprachliche Kommunikation	2	45 - 90	2
Berufsübergreifender Lernbereich			
Politik/Gesellschaftslehre	-	-	2

1.2 Mittelstufe

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Berufsbezogener Lernbereich			
Büroprozesse	2	45 - 90	2
Geschäftsprozesse	3	45 - 90	3
Steuerung und Kontrolle	2	45 - 90	2
Fremdsprachliche Kommunikation	2	45 - 90	2
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch / Geschäftsprozesse	2	45	2
Deutsch / Kommunikation	-	-	2

1.3 Oberstufe

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten 1. Hj. / 2. Hj.	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“ 1. Hj. / 2. Hj.
Berufsbezogener Lernbereich			
Büroprozesse	1/1	45 - 90	1/1
Geschäftsprozesse	1/1	45 - 90	1/1
Steuerung und Kontrolle	2/1	45 - 90	2/1
Berufsübergreifender Lernbereich			
Religionslehre	-	-	2
Sport/Gesundheitsförderung	-	-	2

Ausnahmeregelung

In begründeten Ausnahmefällen kann in Absprache mit dem Bildungsgangleiter von den oben festgelegten Zahlenwerten abgewichen werden.

2 Bewertungsschlüssel

Der Bildungsgang *Kaufleute für Büromanagement* legt zur Bewertung aller schriftlichen Arbeiten den nachfolgenden Notenschlüssel der IHK zugrunde.

Note	1	2	3	4	5	6
Prozent	92-100	81-91	67-80	50-66	30-49	0-29

3 Beurteilungsbereich *Sonstige Leistungen*

Zum Beurteilungsbereich "Sonstige Leistung" gehören z.B.:

- mündliche Mitarbeit/mündliche Leistung
- Tests / kurze schriftliche Übungen (Dauer: max. 30 Minuten)
- Szenische Darstellungen (z. B. Rollenspiele)
- Präsentationen und Moderationen
- Schriftliche Ausarbeitungen (z. B. Referate, Protokolle)
- freiwillige Zusatzaufgaben (z. B. Recherchen)
- ...

3.1 Mindestanforderungen

Die „mündliche“ Mitarbeit hat in vielen Unterrichtsfächern ein besonders großes Gewicht, darf aber nicht als alleinige Messgröße für die Note „sonstige Leistungen“ herangezogen werden.

3.2 Kriterien für die Bewertung der mündlichen Leistung

Die Bewertung der mündlichen Leistung erfolgt entsprechend eines Kompetenzrasters (siehe Anlage).

4 Sprachliche Verstöße

Die Lehrer/innen aller Fächer haben die Aufgabe, die Schüler/innen im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache zu fördern. Dazu machen sie grundsätzlich auch **außerhalb des Deutschunterrichtes** auf Fehler aufmerksam und geben Rückmeldungen über Leistungen in der deutschen Sprache. Wenn dennoch häufig gegen den im Unterricht vermittelten und geübten Gebrauch der deutschen Sprache verstoßen wird, kann dies zur **Absenkung der Note um bis zu einer Notenstufe** führen. Dies gilt auch für Schüler/innen mit einer anerkannten Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS).

5 Ermittlung der Zeugnisnoten

Alle Teilleistungsnoten (sowohl schriftliche als auch sonstige Leistungen) können mit Tendenzen (+ oder -) erteilt werden. Als Zeugnisnote ergibt sich hieraus eine Gesamtnote ohne Tendenz.

6 Mündliche Prüfung

Die Bewertung einer mündlichen Prüfungsleistung erfolgt entsprechend des bildungsgangübergreifenden schuleinheitlichen Kompetenzrasters (siehe Anlage).

Kaufleute für Büromanagement, Noten 1-3

Note (Punkte) gesetzl. Def.	Kompetenzkategorien: Kriterien der Bewertung und Gewichtung – Der Schüler/die Schülerin...		
	Fachkompetenz (Wissen) (ca. 70 %)	Methodenkompetenz/ Selbstständigkeit/Persönlichkeit (ca. 20 %)	Sozialkompetenz (ca. 10 %)
1 (13-15) <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen im besonderen Maße</i>	<ul style="list-style-type: none"> -arbeitet gleichmäßig hoch, konzentriert und äußerst gehaltvoll mit -erkennt ein Problem und dessen Einordnung -kann eigenständige Lösung in einen größeren Zusammenhang setzen -beurteilt sachgerecht und ausgewogen -stellt angemessen klar komplexe Sachverhalte sprachlich dar -verwendet Fachbegriffe richtig -geht sicher mit Aufgaben / Texten / Grafiken/ Übersichten / Berechnungen schwierigen Niveaus um - verknüpft theoretisches Wissen umfassend mit der beruflichen Praxis 	<ul style="list-style-type: none"> -zeigt methodische Vielfalt -beschafft zielsicher Informationen und kann sie angemessen verarbeiten -präsentiert überzeugend -visualisiert auf besonderem Niveau -setzt fachspezifische Arbeitstechniken immer sachgerecht und souverän ein -reflektiert sein Methodenrepertoire umfangreich -(v.a. Präsentationstechniken) -gestaltet sein Zeitmanagement äußerst effizient und transparent -wendet Lerntechniken umfangreich und souverän an -zeigt eine ausgeprägte Bereitschaft, sich auf Fragestellungen einzulassen -und sich mit diesen kritisch auseinanderzusetzen -ist anstrengungsbereit, intrinsisch motiviert, selbstbewusst, nicht leicht zu entmutigen 	<ul style="list-style-type: none"> - bringt bei Schwierigkeiten die ganze Gruppe voran - übernimmt Verantwortung für die Gruppe - unterstützt die anderen hervorragend
2 (10-12) <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen voll</i>	<ul style="list-style-type: none"> -zeigt hohe Mitarbeit -verstehet schwierige Sachverhalte und kann sie in den Gesamtzusammenhang des Themas einordnen -erkennt das Problem -hat Kenntnisse über die Unterrichtsreihe hinaus -wendet Fachtermini sachgerecht an -beherrscht vermittelte Fachkenntnisse -bringt unterrichtsfördernde Beiträge -Ausführungen sind weitgehend vollständig und differenziert, das Problem treffend und weiterführend -zeigt sicheren Umgang auch mit anspruchsvollen Texten -kann Texte, Grafiken, Übersichten auf den wesentlichen Kern reduzieren - stellt oft Bezüge zwischen beruflichem und theoretischem Wissen her 	<ul style="list-style-type: none"> -beschafft Informationen selbstständig -wendet verschiedene Arbeits- und Präsentationstechniken -souverän an -setzt fachspezifische Arbeitstechniken sachgerecht und Souverän ein -wendet Lerntechniken souverän an -reflektiert sein Methodenrepertoire -gestaltet sein Zeitmanagement effizient und transparent -zeigt eine ausgeprägte Bereitschaft, sich auf Fragestellungen einzulassen und sich mit diesen auseinanderzusetzen -traut sich auch schwierige Aufgaben zu -entwickelt Gedankengänge selbstständig weiter, stellt diese klar dar und vertritt dieses argumentativ 	<ul style="list-style-type: none"> -ist aktiv an zeitökonomischer Planung und Durchführung der GA beteiligt -wirkt bei Schwierigkeiten aktiv an Problemlösung mit - geht aktiv auf Meinungen anderer ein
3 (7-9) <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen im Allgemeinen</i>	<ul style="list-style-type: none"> -arbeitet insgesamt regelmäßig und freiwillig mit -gibt im Wesentlichen einfache Fakten und Zusammenhänge aus unmittelbar behandeltem Stoff richtig wieder -beherrscht überwiegend vermittelte Fachkenntnisse -führt Sachverhalte weitgehend vollständig, differenziert und sachbezogen aus -verstehet mittelschwere Texte und Materialien und bearbeitet sie sachgerecht -besitzt begrenztes Problembewusstsein -stellt regelmäßig Bezüge zwischen Theorie und Praxis her 	<ul style="list-style-type: none"> -bringt projektdienlich Informationen ein -erfasst und dokumentiert zugeleitete Inhalte -wählt fachspezifische Arbeitstechniken meist sachgerecht aus -setzt fachspezifische Arbeitstechniken meist sachgerecht ein -verwendet adäquate Arbeitsmaterialien -wendet Lerntechniken an -wendet ein transparentes Zeitmanagement an -zeigt Bereitschaft, sich auf Fragestellungen einzulassen und sich mit diesen auseinanderzusetzen -lässt sich nicht leicht entmutigen -greift gelegentlich Beiträge Anderer auf und führt diese fort - drückt sich verständlich aus 	<ul style="list-style-type: none"> -zeigt erkennbare Mitverantwortung für das gemeinsame Projekt -sorgt mit für störungsfreies Miteinander - zeigt Bereitschaft, eigene und Gruppenergebnisse zu präsentieren

Kaufleute für Büromanagement, Noten 4-6

Note (Punkte) gesetzl. Definition	Kompetenzkategorien: Kriterien der Bewertung und Gewichtung – <i>Der Schüler/die Schülerin...</i>		
	Fachkompetenz (Wissen) (ca. 70 %)	Methodenkompetenz/ Selbstständigkeit/Persönlichkeit (ca. 20 %)	Sozialkompetenz (ca. 10 %)
4 (4-6) <i>Die Leistung weist zwar Mängel auf, aber entspricht im Ganzen den Anforderungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - arbeitet nur gelegentlich freiwillig mit - gibt nur einfache Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet wieder - Äußerungen sind im Wesentlichen richtig - beherrscht vermittelte Fachkenntnisse mit Einschränkungen - erfasst leichtere Texte und Grafiken dem Sinn nach richtig - - verknüpft selten theoretisches und berufliches Wissen 	<ul style="list-style-type: none"> - hat Schwierigkeiten, Arbeitsabläufe folgerichtig und zeitökonomisch zu planen - setzt fachspezifische Arbeitstechniken ein - wendet auf Anraten Lerntechniken an - wendet nach Aufforderung ein Zeitmanagement an - zeigt Bereitschaft, sich auf Fragestellungen einzulassen - neigt bei auftretenden Schwierigkeiten zu ausweichendem Verhalten - ist auf Nachfrage in der Lage, sich zu den Beiträgen Anderer zu äußern - - folgt den Beiträgen Anderer aufmerksam 	<ul style="list-style-type: none"> - ist nur in Ansätzen kommunikationsfähig und – bereit - verlässt sich lieber auf die anderen Gruppenmitglieder - beteiligt sich zuweilen aktiv an Entscheidungsprozessen in der Gruppe - präsentiert selten Ergebnisse
5 (1-3) <i>Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können</i>	<ul style="list-style-type: none"> - verhält sich überwiegend passiv - äußert sich nur nach Aufforderung einsilbig, unstrukturiert und nur teilweise richtig - zeigt Fehlleistungen, auch nach Vorbereitung - hat Schwierigkeiten bei sachbezogener Verarbeitung von Wissen und der Verknüpfung von Zusammenhängen - zeigt oft mangelndes Text- und Grafikverständnis - - kann Theorie und Praxis nur mit großer Unterstützung verknüpfen 	<ul style="list-style-type: none"> - ist kaum in der Lage, mit den Lerngegenständen sachgerecht und systematisch umzugehen - legt lediglich unverarbeitetes Material (z.B. Internetausdrucke) vor - ist kaum in der Lage Lerntechniken anzuwenden - ist kaum in der Lage Zeitmanagement zu betreiben - - zeigt kaum Bereitschaft, sich auf Fragestellungen einzulassen 	<ul style="list-style-type: none"> - arbeitet wenig zielführend mit - ist wenig zuverlässig - bereitet sich nicht auf Gruppenarbeit vor - übernimmt keine Mitverantwortung - - beschränkt seine Rolle am liebsten auf „Schreiber“ für die Gruppe
6 (0) <i>Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können</i>	<ul style="list-style-type: none"> - arbeitet nicht freiwillig mit - äußert sich nur nach Aufforderung und dann falsch - Fachwissen nicht erkennbar - - kann Theorie und Praxis nicht verknüpfen 	<ul style="list-style-type: none"> - hat keine Arbeitsplanung - ist nicht in der Lage, mit den Lerngegenständen sachgerecht umzugehen - ist nicht in der Lage, Informationen einzuholen und darzustellen - kennt keine Lerntechniken - kennt kein Zeitmanagement - ist nicht bereit, sich auf Fragestellungen einzulassen - fehlt Selbstständigkeit im Arbeiten - schreibt Arbeitsergebnisse der Mitschüler nur ab - - fehlt häufig unentschuldig 	<ul style="list-style-type: none"> - zeigt kein situationsangemessenes Gesprächsverhalten - ist nicht kooperativ - zeigt bei Gruppenarbeit kein Interesse - - hält sich nicht an Regeln