

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

Unterstufe

Berufsbezogener Lernbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Bürowirtschaft	2	45 – 90	2
Rechnungswesen	2	45 – 90	2
Textverarbeitung	2	45	2
Wirtschaftsinformatik	1	45 – 90	2
Wirtschafts- und Sozialkunde	2	45 – 90	2

Berufsübergreifender Lernbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Politik / Gesellschaftslehre	1	45	2
Religionslehre	-	-	2

Differenzierungsbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Englisch	2	45	2

Mittelstufe

Berufsbezogener Lernbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Bürowirtschaft	2	45 – 90	2
Rechnungswesen	2	45 – 90	2
Textverarbeitung	2	45	2
Wirtschaftsinformatik	2	45 – 90	2
Wirtschafts- und Sozialkunde	2	45 – 90	2

Berufsübergreifender Lernbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“
Sport / Gesundheitsförderung	-	-	2
Deutsch / Kommunikation	-	-	2

Oberstufe

Berufsbezogener Lernbereich

Unterrichtsfach	Mindestanzahl schriftliche Arbeiten 1. Hj. / 2. Hj.	Zeitlicher Umfang schriftliche Arbeiten [min]	Anzahl der Noten „Sonstige Leistungen“ 1. Hj. / 2. Hj.
Bürowirtschaft	1 / 1	45 – 90	1 / 1
Rechnungswesen	1 / 1	45 – 90	1 / 1
Textverarbeitung	1 / 1	45	1 / 1
Wirtschaftsinformatik	1 / 1	45 – 90	1 / 1
Wirtschafts- und Sozialkunde	1 / 1	45 – 90	1 / 1

- **Ausnahmeregelungen**

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

- **Bewertungsschlüssel**

Der Bildungsgang Bürokaufleute 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

- **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.

- **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).

- **Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“**

Als „Sonstige Leistung“ können bewertet werden:

- **Mündliche Mitarbeit**

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

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.