Leistungsbewertungskonzept am Karl–Schiller–Berufskolleg der Stadt Dortmund

Stand: September 2026

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Inhaltsverzeichnis

Vorwort *3*

Grundsätze der Leistungsbewertung und bildungsgangübergreifende Vorgaben *4*

Allgemeines **4**

Niveaustufen im Fremdsprachenunterricht **4**

Schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten, Klausuren) **4**

Sonstige Leistungen **6**

Distanzlernen **7**

Hausaufgaben **7**

Fehlzeiten **7**

Täuschungshandlung **8**

Nachteilsausgleich **8**

Zeugnisnoten **9**

Widerspruch und Beschwerde **9**

Bildungsgangspezifische Vorgaben der Anlagen A bis E *11*

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Duale Ausbildung **11**

Drogistin/ Drogist 13

Kauffrau/ Kaufmann im E-Commerce 14

Kauffrau/ Kaufmann im Einzelhandel & Verkäufer/ Verkäuferin 15

Gestalter/in für visuelles Marketing 17

Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation 18

Veranstaltungskaufleute 19

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Ausbildungsvorbereitung **20**

Internationale Förderklassen 20

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Ausbildungsvorbereitung **21**

AVV und AVT 21

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage B, Anlagen B1 und B2 ..... **22**

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage C **24**

Höhere Handelsschule (Anlage C3) und FOS (Anlage C5/C6) 24

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage D **26**

Berufliches Gymnasium (Anlagen D21 und D27) 26

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage E, Fachschule für Wirtschaft **28**

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schuler, sehr geehrte Damen und Herren,

Ziel dieses Leistungskonzeptes ist es, allen am Schuleben Beteiligten die Leistungsbewertung nachvollziehbar und transparent darzustellen. Die wesentlichen Grundlagen bilden das Schulgesetz, die Allgemeine Prüfungsordnung für das Berufskolleg mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften sowie die Rahmenlehr-pläne und Beschlüsse der Bildungsgangkonferenzen.

Da diese rechtlichen Vorschriften umfassend und kontinuierlichen Änderungen unterworfen sind, finden sich die wesentlichen Grundsätze in dem Leistungsbewertungskonzept des Karl-Schiller-Berufskollegs wieder. Dieses gibt so Schülerinnen und Schülern, Eltern und dualen Partnern Rechtssicherheit und Transparenz. Darüber hinaus verschafft es allen Beteiligten eine Ebene für einen strukturierten und zielführenden Austausch und tragt zur Sicherung der schulischen Arbeit bei. Es schafft somit eine Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Leistungsbewertungskonzept wurde in seinem allgemeinen Teil zu Beginn des Schuljahres xxx von der Lehrkräftekonferenz beschlossen. Darüber hinaus wurden bildungsgangspezifische Kriterien der Leistungsbewertung in den Bildungsgang-konferenzen beschlossen und in die methodisch-didaktischen Jahresplanungen aufgenommen.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Grundsätze der Leistungsbewertung und bildungsgangübergreifende Vorgaben

Allgemeines

Die formalen Vorgaben der Leistungsbewertung finden sich in den §§ 48 – 50 SchulG und §§ 8 – 10 APO BK NRW. Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines jeden Schuljahres über die Grundlagen der Leistungsbewertung von den Fachlehrkräften informiert (vgl. APO BK VV 8.2.8). Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Weitere Grundlagen zur Leistungsbewertung finden sich unter:

Schulgesetz SchulG § 70: Fachkonferenz, Bildungsgangkonferenz

- BASS 12-63 Nr. 3.3: Klassenarbeiten
- BASS 13-33 APO-BK Allgemeiner Teil, insbesondere §8 und zugeh. VV: An-zahl/Verteilung von Klassenarbeiten, Hausaufgaben §10: Versetzung
- BASS 13-33 APO-BK Anlage D § 9: Klausuren Anlage D
- Rahmenlehrpläne / Lehrpläne / Bildungspläne des Bildungsgangs
- Fachspezifische Lehrpläne
- Beschlüsse der Bildungsgang- bzw. Fachkonferenzen
- Didaktische Jahresplanungen der Bildungsgänge

Die Leistungsbewertung ist ein pädagogischer Prozess und keine rein mathematische Rechenvorschrift. Sie bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage sind alle vom Lernenden im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und Sonstige Leistungen“ erbrachten Leistungen. Gegenstand sind die nachweisbaren, feststellbaren und messbaren Kompetenzerweiterungen. Beide Beurteilungsbereiche (schriftliche und sonstige Leistungen) werden angemessen berücksichtigt (§ 48 Abs. 2 SchulG).

Niveaustufen im Fremdsprachenunterricht

Der Kompetenzerwerb im Fremdsprachenunterricht orientiert sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER). In der APO BK NRW bzw. in den Bildungsplänen ist festgelegt, auf welchem Niveau der Fremdsprachenunterricht anzubieten ist. Auf den Abschlusszeugnissen bescheinigt die Lehrkraft, in welchem Maß die Leistungen der Schülerin bzw. des Schülers den Anforderungen des jeweiligen Niveaus entspricht.

Schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten, Klausuren)

In Unterrichtsfächern, in denen die Ausbildungs- und Prüfungsordnung bzw. Bildungspläne schriftliche Arbeiten zur Leistungsfeststellung vorschreibt, müssen diese durchgeführt werden. In allen anderen Fächern können nach Beschluss der zuständigen Bildungsgangkonferenz schriftliche Arbeiten geschrieben werden (vgl. VV APO BK 8.2.1).

Pro Schultag darf nur eine schriftliche Arbeit geschrieben werden; pro Woche nicht mehr als drei schriftliche Arbeiten.

Im Beurteilungsbereich schriftliche Arbeiten führt jede schriftliche Arbeit zu einer eigenständigen Leistungsnote. Innerhalb des Beurteilungsbereichs schriftlichen Arbeiten sind alle schriftlichen

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Arbeiten gleichgewichtet. Die Termine für die schriftlichen Arbeiten werden frühzeitig und verlässlich von den Fachlehrkräften angekündigt (vgl. APO BK VV 8.1.1) . Vor der Rückgabe und Besprechung oder am Tage der Rückgabe einer schriftlichen Arbeit darf in demselben Fach keine neue schriftliche Arbeit geschrieben werden. Bei der Rückgabe der korrigierten schriftlichen Arbeit ist die richtige Lösung oder angemessene Erfüllung der gestellten Aufgabe darzustellen oder mit der Klasse zu erarbeiten.

Grundsätzlich orientieren sich die Lernerfolgsüberprüfungen am Niveau der in den Lehrplänen beschriebenen Kompetenzen. Die konkreten lnhalte einer schriftlichen Arbeit ergeben sich aus den curricularen Vorgaben und der methodisch-di didaktischen Jahresplanung. Die vom Bildungsgang oder von Fachkonferenzen getroffenen Regelungen sind zu berücksichtigen.

Es werden drei unterschiedliche Schwierigkeitsgrade durch drei Anforderungsbereiche (I, II, 111) gekennzeichnet. Diesen werden fachspezifische Operatoren zugeordnet, die deutlich kennzeichnen, welche Leistungen von den Schülerinnen und Schülern erwartet werden. Je nach Einordnung einer Leistung variieren die Anteile der geforderten Anforderungsbereiche in den jeweiligen Leistungsüberprüfungen. Gemessen an den Punkten für die drei Anforderungsbereiche soll der Anforderungsbereiche II größer sein als Anforderungsbereiche I und dieser größer als Anforderungsbereiche Ill.

Der Anforderungsbereich I bezieht sich auf die Wiedergabe von lnhalten aus einem begrenzten Gebiet im gelernten Zusammenhang. Es handelt sich um die Beschreibung und Verwendung gelernter und geübter Arbeitsweisen in einem begrenzten Gebiet und einem wiederholenden Zusammenhang.

Beim Anforderungsbereich II handelt es sich um den selbstständigen Transfer der im Unterricht erarbeiteten lnhalte sowie die Anwendung eingeübter Methoden auf neue, aber ähnliche Gegenstände.

Der Anforderungsbereich Ill umfasst die Analyse komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Begründungen, Folgerungen, Lösungsansätzen, Deutungen und Wertungen zu gelangen und das selbstständige Anwenden fachspezifischer Arbeitsmethoden und Darstellungsformen in neuen Situationen und das Beurteilen der Ergebnisse.

In jedem Fach werden die Kriterien der Leistungsanforderungen den Schülerinnen und Schülern vor dem Leistungsnachweis bekannt gegeben. Jede schriftliche Arbeit muss formalen Erfordernissen genügen, um sowohl der pädagogischen Arbeit als auch der Sicherheit und Transparenz gegenüber Lernenden zu entsprechen. Daher muss im Rahmender Aufgabenstellung klar erkennbar sein, für welche Aufgaben welche Leistungspunkte erreicht werden können. Die Bestimmung der Leistungspunkte für die jeweiligen Aufgabenteile liegt im pädagogischen Ermessen der Lehrkraft und richtet sich nach dem Schwierigkeitsgrad und dem Umfang der jeweiligen Teilaufgabe.

Es werden sowohl der Inhalt als auch in angemessenem Umfang die Darstellung und die sprachliche Richtigkeit bewertet. Dabei ist zu beachten, dass in allen Fächern die Forderung der deutschen Sprache zum Bildungsauftrag der Schule gehört. Lehrerinnen und Lehrer aller Fächer haben daher die Aufgabe, die Lernenden im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache zu fordern. Dazu machen sie grundsätzlich auch außerhalb des Deutschunterrichts auf Fehler aufmerksam, geben regelmäßig schriftliche und mündliche Ruckmeldungen über Leistungen in der deutschen Sprache und korrigieren Fehler. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit müssen bei der Notengebung angemessen berücksichtigt werden, wobei eine maximale Absenkung mit bis zu zwei Notenstufen möglich ist. Gegenuber Schülerinnen und Schülern, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, obliegt eine besondere Sorgfaltspflicht (vgl. § 8 Abs. 3 APO BK). Dies kann dazu führen, dass von der maximalen Absenkung der Note kein Gebrauch gemacht wird (§ 8 Abs. 4 der Anlage D bleibt hiervon unberührt).

Die Korrektur der schriftlichen Arbeit soll möglichst schnell, spätestens jedoch vor der nächsten schriftlichen Arbeit erfolgen. Die Teilaufgaben müssen in der Korrektur unabhängig voneinander bewertbar sein. Ein Erwartungshorizont mit den entsprechenden Bewertungsschlüsseln ist bei der

Rückgabe der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern zu besprechen.

Eine Änderung der Bewertungsskala nach Rückgabe der schriftlichen Arbeit ist nicht möglich (Verschlechterungsverbot). Korrekturfehler dürfen jedoch bei einer erneuten 0berprufung zu einer Verschlechterung der Note fuhren (analoge Anwendung des § 48 Abs. 1 l VwVfG und BVerwG, Urteil vom 14.07.1999).

Wenn neue Erkenntnisse vorliegen, die eine Änderung der Leistungsbewertung erforderlich machen, ist dies im Nachhinein möglich. Dabei müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

Das Vertrauen in den Verwaltungsakt ist zu wahren. Eine Notenänderung darf nicht den Eindruck der Willkür erwecken.

Eine Verbesserung der Noten ist jederzeit zulässig.

Bei Prüfungen gilt ein Verschlechterungsverbot. Die Prüfungsleistung darf nach Bekanntgabe nicht negativ verändert werden. Somit können die Noten von einfachen Klassenarbeiten sehr wohl verschlechtert werden, wenn Fehler in der Korrektur nachträglich erkannt werden.

Eine nachträgliche Änderung der Bewertungsmaßstäbe für einzelne Schülerinnen und Schüler ist nicht zulässig. Der Gleichbehandlungsgrundsatz ist zu beachten. Ggf. dürfen nicht nur die Noten einer Schülerin oder eines Schülers geändert werden, sondern es sind unter Umständen auch die Noten weiterer bzw. aller Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkraft zu ändern.

Mit der Bewertung von schriftlichen Leistungen kann den Schülerinnen und Schülern ein Notenspiegel bekanntgegeben werden, der die Verteilung der Noten und eine Durchschnittsnote beinhaltet. Hierzu besteht keine Verpflichtung. Es gibt kein Recht auf einen Notenspiegel. Im Sinne der Transparenz und pädagogischen Unterstützung der Selbsteinschätzung mit (nahezu) erwachsenen Schülerinnen und Schülern, erscheint das Bereitstellen eines Notenspiegels aber sinnvoll.

Sonstige Leistungen

Die sonstigen Leistungen können je nach Bildungsgang und Fach folgende Be reiche umfassen: z.B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche 0bungen, Be richte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate, weiterführende Hausaufgaben (vgl. APO BK VV 8.2.4). Neben den erworbenen Fach und Methodenkompetenzen fließen auch die erworbenen Humankompetenzen ein (Verankerung in der didaktischen Jahresplanung).

Werden sonstige Leistungen in Gruppen erstellt, so muss eine Einzelleistung der jeweiligen Schülerin oder dem jeweiligen Schuler direkt zugeordnet wer den können (vgl. APO BK VV 8.2.5). Eine Gruppennote ist nicht zulässig.

Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich ,,Sonstige Leistungen" werden mindestens einmal pro Halbjahr in einem angemessenen Verhältnis zu einer Leistungsnote zusammengefasst (vgl. APO BK VV 8.26). Um den Gebrauch der deutschen Sprache zu fordern, wird empfohlen, dass mindestens eine schriftliche Leistung (z. B. Protokoll) in die sonstige Leistungsbewertung eingeht.

Eine Information Ober den Leistungsstand und die Eintragung der Note in die Notenliste erfolgt ca. in der Mitte des Beurteilungszeitraums (vgl. APO BK VV 8.28). Das Recht, jederzeit über den eigenen Leistungsstand eine Information zu erhalten, bleibt hiervon unberührt (vgl. APO BK VV 8.28).

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Distanzlernen

Die Leistungsbewertung erstreckt sich auch auf die im Distanzunterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen fließen in die Bewertung der ,,sonstigen Leistungen" ein. Möglichkeiten der Leistungsüberprüfung für den Distanzunterricht sind z. B.:

Synchrone Leistungen

Beim synchronen (zeitgleichen) Distanzunterricht kann die Lehrkraft, wie im Präsenzunterricht, die (mündliche) Mitarbeit erheben. Die Einschränkungen der Kommunikation per Video sollten beachtet werden, da Diskussionen geordneter erfolgen müssen und somit eine hohe Beteiligung schwieriger sein kann.

Asynchrone Leistungen

Bei allen asynchronen (zeitversetzten) Leistungen, die im häuslichen Umfeld erbracht werden, ist die Eigenständigkeit der erbrachten Leistungen zu gewährleisten. Zu asynchronen Leistungen z. B. Referat, digitale Präsentation, Protokoll, Hausaufgaben, Portfolio, Erklärvideo, Pod-cast.

Auch im Distanzunterricht geben Lehrkräfte Schülerinnen und Schülern (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern auch den Eltern) Rückmeldungen zum jeweiligen Leistungsstand und zu weiteren Möglichkeiten der Forderung (§ 44 SchulG).

„Schriftliche Arbeiten" können sich auch auf lnhalte des Distanzunterrichts beziehen.

Hausaufgaben

Hausaufgaben können Teil der sonstigen Leistungsbewertung sein, wenn Sie weiterführende Hausaufgaben darstellen. Hausaufgaben, die lediglich zur Festigung und Sicherung des im Unterricht Erarbeiteten dienen, sind nicht Gegenstand der Leistungsbewertung. Nicht erledigte Hausaufgaben zur Festigung und Sicherung des im Unterricht erarbeiteten können in der sonstigen Leistung berücksichtigt werden.

Fehlzeiten

Fehlzeiten müssen unverzüglich entschuldigt werden. ,,Unverzüglich" bedeutet im erzieherischen Sinne als innerhalb von zwei Wochen in Vollzeitbildungsgängen und innerhalb von vier Wochen in der Berufsschule. Die Entschuldigung erfolgt bei minderjährigen Lernenden durch die Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Lernenden durch den Lernenden selbst. Wird eine schriftliche Arbeit versäumt, kann sie bei einem nicht vom Lernenden zu vertretendem Grund nachgeschrieben werden, wenn eine entsprechende Entschuldigung vorgelegt wird. Zentrale Nachschreibtermine können auch außerhalb der üblichen Unterrichtsstunden liegen.

Wird für das Versäumen der schriftlichen Arbeit keine Entschuldigung vorgelegt, wird die schriftliche Arbeit mit ,,ungenügend" bewertet.

Bei begründeten Zweifeln, ob der Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule eine Attestpflicht verhangen oder ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen (vgl. § 43 Abs. 2 SchulG).

Durch Fehlzeiten verringert sich die Zeitspanne, in der sonstige Leistungen erbracht werden können. Damit sinkt folglich auch bei entschuldigten Fehlzeiten die Chance, sonstige Leistungen zu erbringen. Ferner muss der versäumte Unterrichtsstoff selbstständig nachgeholt werden.

In Fächern ohne schriftliche Arbeiten kann bei erheblichen entschuldigten Fehlzeiten dem Lernenden

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

eine Feststellungsprüfung angeboten werden, die jedoch nur einen ergänzenden Charakter haben darf. Werden 70 Prozent und mehr des Unterrichts versäumt, ist davon auszugehen, dass die Feststellungsprüfung keinen ergänzenden Charakter mehr hat. Eine Beurteilung auf dieser Grundlage ist rechtswidrig.

Da die Feststellungsprüfung keine Nachprüfung ist, unterliegt sie keinen besonderen Verfahrensregelungen. Am KSBK wird jedoch empfohlen, eine zweite Lehrkraft für das Führen eines Protokolls heranzuziehen.

Sind entschuldigte Fehlzeiten so hoch, dass Leistungen nicht bewertet wer den können, ist eine Versetzung aufgrund einer Prognose möglich. Die Zuerkennung eines Abschlusses oder einer Berechtigung ist nicht möglich.

Unentschuldigtes Fehlen geht nicht umgehend mit einer ungenügenden Bewertung einher, sondern erst durch die Nichteinbringung einer Leistung. Die unentschuldigten Fehlzeiten können als Leistungsverweigerung gewertet werden (OVG NRW AZ 19/B13/12). Die Schülerin oder der Schuler ist hierüber zu informieren.

Täuschungshandlung

Bei einem Täuschungsversuch können einzelne Teilaufgaben, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden. Bei einem um fangreichen Täuschungsversuch kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden. Sollte der Umfang der Täuschung nicht feststellbar sein, kann der Schülerin oder dem Schuler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen (§ 20 APO BK). Dies gilt auch, wenn Täuschungshandlungen erst nach Abschluss einer Prüfung festgestellt werden. Nähere Erläuterungen finden sich in der Anlage xx dieses Dokuments.

Nachteilsausgleich

Nachteilsausgleiche zielen darauf ab, Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen, Erkrankungen und/oder Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung durch gezielte Hilfestellungen in die Lage zu versetzen, ihre Fähigkeiten im Hinblick auf die gestellten Anforderungen nachzuweisen. Beim Nachteilsausgleich ist der individuellen Benachteiligung angemessen Rechnung zu tragen, ohne dass das Anspruchsniveau der Leistungsanforderungen und damit der Anspruch an die Qualität des Ergebnisses geringer bemessen werden. Art und Umfang von Nachteilsausgleichen sind so auszurichten, dass die in der Behinderung/Erkrankung begründete Benachteiligung ausgeglichen und dem Grundsatz der Kompensation behinderungs-/erkrankungsbedingter Nachteile möglichst vollständig entsprochen wird.

Am Karl-Schiller-Berufskolleg ist der Inklusionsbeauftragte[1] bei der Antragstellung und Gewährung von Nachteilsausgleichen einzubeziehen. Für die Antragstellung sollten entsprechende Attest vorgelegt werden. Über den Antrag entscheidet die Schulleitung; in besonderen Fällen unter Heranziehung der oberen Schulaufsicht.

[1] Der Inklusionsbeauftragte begleitet die/den Schüler*in und die entsprechenden Lehrkräfte in z. B. regelmäßig stattfindendem Austausch, durch Dokumentation und durch Informationen. Kopie der er- teilten Nachteilsausgleiche werden beim Inklusionsbeauftragten archiviert.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Zeugnisnoten

In Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel gleichge-wichtig aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gebildet. Die Teilleistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ sollen höchstens die Hälfte aller Teilleistungsnoten aus-machen. Jede schriftliche Arbeit führt zu einer eigenen Teilleistungsnote. In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet der Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung (vgl. BASS 13-33- APO-BK Allgemeiner Teil, VV zu § 8).

Für jedes Quartal sind im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ Einzelnoten zu einer Teilleistungsnote zusammenzufassen.

Nicht erbrachte Leistungen aufgrund unentschuldigter Fehlzeiten werden mit „Unge-nügend“ bewertet. Die Lernenden werden zu Beginn des Schuljahres von den Klas-senleitungen und Fachlehrkräften darüber informiert.

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Teilleistungsnoten erforderlich. Bei der Vergabe von Gesamtjahresnoten sind die Gesamtentwicklung der Schülerinnen und Schüler, Studierenden und Auszubildenden während des ganzen Schuljahres und die Zeugnisnote vom ersten Schulhalbjahr von der Fachlehrkraft zu berücksichtigen (vgl. BASS 13-33 APO-BK Allgemeiner Teil, §10 (1)).

Widerspruch und Beschwerde

Ein Widerspruch im rechtlichen Sinne liegt vor, wenn sich ein Einwand gegen die Maßnahme einer Schule wendet, die als Verwaltungsakt zu qualifizieren ist (§ 28 APO-BK Allgemeiner Teil). Bezogen auf die Leistungsbewertung ist dies regelmäßig der Fall, wenn sich Schülerinnen bzw. Schuler gegen Maßnahmen im Zusammenhang mit Abschlüssen und Versetzungen wenden. Der Widerspruch muss innerhalb eines Monats nach Aushändigung des Zeugnisses bei der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde eingereicht werden. Wenn das Zeugnis keine Rechtsbehelfsbelehrung beinhaltet, verlängert sich die Frist auf ein Jahr.

Dem Widerspruchsverfahren geht voraus, dass die Lehrkraft ihre eigene Entscheidung selbstkritisch überdenkt. Sollte die Lehrkraft zu der Entscheidung kommen, dass sie dem Widerspruch stattgibt, kann sie die Note andern. Erst wenn die Lehrkraft nach einer 0berprufung bei der ursprünglichen Entscheidung bleibt, prüft die Widerspruchskonferenz, ob sie dem Widerspruch ab helfen kann.

Die schulische Widerspruchskonferenz besteht aus der Schulleitung und den Fachlehrkräften des entscheidenden Gremiums, i. d. R. der Zeugniskonferenz.

Im Rahmen des Verfahrens erläutert die jeweilige Fachlehrkraft ausführlich ihre Notengebung den Mitgliedern der Widerspruchskonferenz und begründet ihre Entscheidung für die jeweilige Note. Die Argumente der widerspruchführenden Person werden in Bezug auf die einzelne Notengebung abgewogen und auf der Grundlage des Leistungsbewertungskonzeptes und der pädagogischen Erfahrung der Lehrkraft geprüft.

Sollte der Widerspruch nicht begründet worden sein sollte der/die Widerspruchsfuhrende bei Setzung einer angemessenen Frist um nachträgliche Begründung oder die fehlenden Angaben gebeten werden. Kommt er dieser Bitte nicht nach, bearbeitet die Schule den Widerspruch nach Aktenlage.

Kommt die Widerspruchskonferenz zu der Ansicht, dass die Notengebung nicht rechtmäßig zustande gekommen ist, dokumentiert sie ihre Stellungnahme im Protokoll und in der Schulleitungsstellungnahme. Weder die Schulleitung noch die Widerspruchskonferenz sind berechtigt, die Note der Fachlehrkraft abzuändern.

Wenn die Widerspruchskonferenz zu dem Beschluss kommt, dass die Notengebung nicht zu beanstanden ist, leitet die Schulleitung den Widerspruch mit allen notwendigen Unterlagen an die

Bezirksregierung weiter und informiert hierüber den Widerspruchsfuhrenden.

In jedem Fall ist Ober die Widerspruchskonferenz ein Protokoll zu erstellen, welches die Entscheidung der Widerspruchskonferenz nachvollziehbar begründet.

Noten <u>mit</u> Rechtswirkung	**Note <u>ohne</u> Rechtswirkung**
Verwaltungsakt → Widerspruch möglich	kein Verwaltungsakt → kein Widerspruch sondern Beschwerde möglich
Noten auf **Abgangs- und Abschlusszeugnissen** und **Kursabschlussnoten in der Q-Phase (BGy)**	Zeugnisnoten **ohne Auswirkung auf eine Versetzung/Berechtigung** oder einen **Abschluss**

Wendet sich die Schülerin bzw. der Schuler gegen Noten, die keinen Verwaltungsakt darstellen, so wird der Einwand als Beschwerde gewertet. Dies ist in der Regel der Fall, wenn sich die Schülerin bzw. der Schuler gegen Einzelnoten wendet, es sei denn, es handelt sich um Kursabschlussnoten in der Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums oder um Noten auf Abschluss- und Abgangszeugnissen. Eine Beschwerde gegen Einzelnoten kann i. d. R. innerhalb von drei Monaten erhoben werden und entfaltet keine aufschiebende Wirkung (VV zu § 8 APO-BK Allgemeiner Teil 8.13).

Bei Beschwerden entscheidet die Fachlehrkraft nach Beratung durch die Schulleitung und ein Mitglied der Fachkonferenz (vgl. VV zu § 8 APO-BK All gemeiner Teil). Wird der Beschwerde stattgegeben, benachrichtigt die Schulleitung den Beschwerdeführer. Sollte die Fachlehrkraft die Note allerdings bestätigen, so kann der Beschwerdeführer darauf bestehen, dass die Schulaufsicht über die Beschwerde entscheidet (vgl. § 21 Abs. 4 Allgemeine Dienstordnung). In diesem Fall leitet die Schulleitung die Beschwerde an die Bezirksregierung weiter und erteilt dem Beschwerdeführer eine Abgabenachricht. Der Bericht der Schule enthalt die gleichen Anlagen bzw. Stellungnahmen wie bei einem Widerspruch. Eine Widerspruchskonferenz ist nicht notwendig.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Vorgaben der Anlagen A bis E

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Duale Ausbildung

Für die Bildungsgänge der dualen Ausbildung gilt folgender Notenschlüssel:

Note	1	2	3	4	5	6
Prozentgrenzen	≥ 88 (Δ12)	≥ 75 (Δ13)	≥ 63 (Δ12)	≥ 50 (Δ13)	≥ 25 (Δ25)	≥ 0 (Δ25)

Gilt ab SJ 26/27 in den Unterstufen der Berufsschule und wächst dann mit.

Automobilkauffrau/Automobilkaufmann,
Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 01.07.2026

Bildungsgang Automobilkauffrau / Automobilkaufmann			
Unterrichtsfächer	**Anzahl KL pro SJ (VV 8.21 APO-BK)**	**Zeitlicher Umfang der KL in Minuten (VV 8.23 APO-BK)**	**Anzahl der SL-Noten pro SJ (VV 8.26 APO-BK)**
Berufsbezogener Lernbereich			
Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (KPA)	**2**	**60-90 Min.**	**2**
Kernprozesse in der Automobilwirtschaft (KPA-AT) Schwerpunkt Automobiltechnik	**–**	**–**	**4**
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WSP)	**2**	**60-90 Min.**	**2**
Kaufmännische Unterstützungsprozesse (KUP)	**2**	**60-90 Min.**	**2**
Englisch	**1**	**60-90 Min.**	**4**
Differenzierungsbereich			
Differenzierungskurs Datenverarbeitung (DK DV)	**-**	**-**	**4**
Differenzierungskurs Marketingprojekt (DK MP)	**-**	**-**	**4**
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation (DEU)	**-**	**-**	**4**
Religionslehre (REL)	**-**	**-**	**4**
Sport/Gesundheitsförderung	**-**	**-**	**4**
Politik/Gesellschaftslehre (POL)	**-**	**-**	**4**

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Das Unterrichtsfach „Kernprozesse in der Automobilwirtschaft“ bildet in der Mittelstufe eine Gesamtnote mit dem Fach „Kernprozesse in der Automobilwirtschaft Schwerpunkt Automobiltechnik“; die Gewichtung entspricht dem Stundenumfang des Schwerpunktfaches Automobiltechnik (KPA: 80% und KPA-AT: 20%)

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Drogistin/ Drogist

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 09.07.2026

Bildungsgang Drogistin/Drogist			
Fach mit Gewichtungsangaben	**Anzahl KL pro SJ (VV 8.21 APO-BK)**	**Zeitlicher Umfang der KL in Minuten (VV 8.23 APO-BK)**	**Anzahl der SL-Noten pro SJ (VV 8.26 APO-BK)**
Berufsbezogener Lernbereich			
Wirtschafts- und Sozialprozesse (WSP)	2	90 Min.	2
Drogistenpraxis (DP-Ernährungslehre, DP-Kosmetik, DP-Fachrecht, DP-Foto, DP-Verkaufskunde)	je 2 in Drogisten-praxis	je 30-45 Min. in den jeweiligen DP-Fächern	je 2 in Drogisten-praxis
Steuerung und Kontrolle (SUK)	2	90 Min; bei 1 USt. 45 Min.	2
Datenverarbeitung	1	60-90 Min.	2
Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)	-	-	4
Differenzierungsbereich			
Chemie und Pflanzenschutz (DK PFL)	2	45 Min.	2
Drogenkunde (DK DRK)	-	-	-
Nachhaltig Handeln (DK NH)	2	45 Min	2
Rechnungswesen (DK RW)	-	-	-
Individuelle Förderung Englisch (IFEN)	-	-	4
Individuelle Förderung Wertestrom-Controlling (IFWC)	-	-	-
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation (DEU)	-	-	4
Religionslehre (REL)	-	-	4
Sport/Gesundheitsförderung	-	-	4
Politik/Gesellschaftslehre (POL)	-	-	4

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Kauffrau/ Kaufmann im E-Commerce

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenzen vom 11.06.2026

Bildungsgang Kauffrau/Kaufmann im E-Commerce
Zu erbringende Leistungen und Gewichtungen in den jeweiligen Fächern

Fach mit spezifischen Verfahrenshinweisen	Anzahl ‚Schriftliche Arbeiten' je Schuljahr	Dauer ‚Schriftliche Arbeiten' in Minuten	Anzahl ‚Sonstige Leistung'-Noten je Schuljahr
Wirtschafts- und Sozialprozesse [1] (Unterstufe mit 80 Stunden)	2	90	2
Wirtschafts- und Sozialprozesse [1] (Mittelstufe mit 40 Stunden)	2	45	2
Wirtschafts- und Sozialprozesse [1] [5] [8] [10] (Oberstufe mit 100 Stunden)	2	45	2
Geschäftsprozesse im E-Commerce [1] [8] (Unterstufe mit 200 Stunden)	2	90 Minuten	2
Geschäftsprozesse im E-Commerce [1] [8] (Mittelstufe mit 180 Stunden)	3	1 x GPI: 45 2x GPII: 90	2
Geschäftsprozesse im E-Commerce [1] [5] (Oberstufe mit 100 Stunden)	2	90	2
Steuerung- und Kontrolle [1] (Unterstufe mit 40 Stunden)	2	45	2
Steuerung- und Kontrolle [1] (Mittelstufe mit 60 Stunden)	2	60	2
Steuerung- und Kontrolle [1] [5] (Oberstufe mit 80 Stunden)	2	90	2
Englisch (Unterstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Englisch [3] (Mittelstufe mit 40 Stunden)	1	45	2
Deutsch/Kommunikation [4] [5] [7] (Unterstufe mit 80 Stunden)	-	-	4
Deutsch/Kommunikation [4] [5] [9] (Oberstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Datenverarbeitung [4] [7] (Unterstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Religionslehre [4] [5] [7] [9] (Mittel- und Oberstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Sport/Gesundheitsförderung [4] (Mittelstufe mit 80 Stunden)	-	-	4
Politik/Gesellschaftslehre [4] [5] [7] [9] (Mittel- und Oberstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Differenzierungskurs Recht im E-Commerce [4] [5] [7] [9] (Mittelstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Differenzierungskurs Performing Fluency (Mittelstufe mit 40 Stunden) [4] [5] [9]	-	-	4
Differenzierungskurs Wirtschafts- und Sozialkunde (Oberstufe mit 40 Stunden) [4] [5] [7] [9]	-	-	4
Differenzierungskurs Rechnungswesen (Oberstufe mit 40 Stunden)	-	-	-
Differenzierungskurs Corporate Social Responsibilty (Oberstufe mit 40 Stunden) [4] [5] [7] [9]	-	-	4

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Kauffrau/ Kaufmann im Einzelhandel & Verkäufer/ Verkäuferin

Gemäß Bildungsgangbeschluss und Verfahrensergänzungen der Bildungsgangkonferenz vom 13.06.2026

Kaufmann/ Kauffrau im Einzelhandel & Verkäufer/ Verkäuferin
Zu erbringende Leistungen und Gewichtungen in den jeweiligen Fächern

Fach mit Verfahrenshinweisen	Anzahl „Schriftliche Arbeiten“ je Schuljahr	Dauer „Schriftliche Arbeiten“ in Minuten	Anzahl SL-Noten je Schuljahr
Wirtschafts- und Sozialprozesse[1]	2	90, Ausnahme: bei einstündiger Erteilung 45	2
Kundenkommunikation und –service I [1] [6]	2	90, Ausnahme: bei einstündiger Erteilung 45	2
Kundenkommunikation und –service II [6][7]	-	-	2
Warenbezogene Prozesse[1]	2	90, Ausnahme: bei einstündiger Erteilung 45 Min.	2
Steuerung und Kontrolle[1]	2	90	2
Englisch A2 [3]	-	-	2
Englisch B1 [1][8]	1	45	2
Datenverarbeitung	-	-	4
Deutsch/Kommunikation [3][4][10]	-	-	4
Politik/Gesellschaftslehre [3][4]	-	-	4
Religionslehre [3][4]	-	-	4
Sport[3][4]	-	-	4
Differenzierungskurs „Startup Academy“ [3][4]	-	-	4
Differenzierungskurs „Corporate Social Responsibility“ [3] [4]	-	-	4
Differenzierungskurs „Retail 4.0“ [3] [4] [7]	-	-	4
Differenzierungskurs „Geschäftsprozesse im EH“	-	-	-

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Differenzierungskurse im Rahmen der Zusatzqualifikation „Handelsassistenten/-inKaufmann

Fach mit Verfahrenshinweisen	Anzahl „Schriftliche Arbeiten“ je Schuljahr	Dauer „Schriftliche Arbeiten“	Anzahl SL-Noten je Schuljahr
Differenzierungskurs „Personal- & Arbeitsrecht“	-	-	4
Differenzierungskurs „Volkswirtschaftslehre“	-	-	4
Differenzierungskurs „Organisation“	-	-	4

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Gestalter/in für visuelles Marketing

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 30.06.2026

Bildungsgang Gestalter/in für visuelles Marketing			
Fach mit spezifischen Verfahrenshinweisen	Anzahl & Gewicht ‚Schriftliche Arbeiten' je Schulblock	Dauer ‚Schriftliche Arbeit'in Minuten	Anzahl & Gewicht ‚Sonstige Leistung'-Noten je Schulblock
Unterstufe			
Gestaltungsprozesse	GP2&GP3: 1 KA (40 %)	GP2: 60 Min. GP3: 60 Min.	1 SL aus GP1/GP2 (10 %) 1 SL aus GP3 (10 %) 1 SL aus GP4 (40 %)
Auftrags- und Arbeitsprozesse(1)	AuAP1: 1 KA (30 %) AuAP2: 1 KA (20 %)	AuAP1: 90 Min. AuAP2: 45 Min.	1 SL aus AuAP1 (30 %) 1 SL aus AuAP2 (20 %)
Herstellungs- und Präsentationsprozesse(2)	-	-	2 SL (je 50 %)
Differenzierungskurs Werkstoffe	1 KA (50 %)	90 Min.	2 SL (50 %)
Mittelstufe			
Gestaltungsprozesse(1)	GP2 &GP4 1 KA (40 %)	GP2: 60 Min. GP4: 60 Min	1 SL aus GP1/GP2 (20 %) 1 SL aus GP 3 (20 %) 1 SL aus GP4 (20 %)
Auftrags- und Arbeitsprozesse(1)	AuAP2: 1 KA (25 %)	AuAP2: 90 Min.	1 SL aus AuAP1 (50 %) 1 SL aus AuAP2 (25 %)
Herstellungs- und Präsentationsprozesse(1)	HuPP: 1 KA (50 %)	HuPP: 60 Min.	1 SL (50 %)
Differenzierungskurs Schrift und Stilkunde	1 KA (50 %)	60 Min.	2 SL (50 %)
Oberstufe			
Gestaltungsprozesse(1)	GP4: 1 KA (20 %) GP3: Projektmappe (20%)	GP4: 90 Min.	1 SL aus GP2 und GP4 (20 %) 1 SL aus GP1 (20 %) 1 SL aus GP3 (20 %)
Auftrags- und Arbeitsprozesse	AuAP: 1 KA (50 %)	AuAP: 60 Min.	1 SL (50 %)
Herstellungs- und Präsentationsprozesse(1)	HuPP: 1 KA (50 %)	HuPP: 90 Min.	1 SL (50 %)
Differenzierungskurs Freihand- & technisches Zeichnen	1 KA (50 %)	90 Min.	2 SL (50 %)
Übergreifend für alle Stufen			
Wirtschafts- und Betriebslehre	WiBL (50 %) 1 KA	90 Min.	2 SL aus WiBL (50 %)
Englisch	-	-	2 SL (je 50 %)
Deutsch/Kommunikation	1 KA (50%)	45 Min.	1 SL (je 50 %)
Religionslehre	-	-	2 SL (je 50 %)
Sport/Gesundheitsförderung	-	-	2 SL (je 50 %)
Politik/Gesellschaftslehre	-	-	2 SL (je 50 %)

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 11.06.2026

Bildungsgang Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation Zu erbringende Leistungen und Gewichtungen in den jeweiligen Fächern			
Fach mit spezifischen Verfahrens-hinweisen	Anzahl ‚Schriftliche Arbeiten' je Schuljahr	Dauer ‚Schriftliche Arbeiten' in Minuten	Anzahl ‚Sonstige Leistung'-Noten je Schuljahr
Marketing- und Kommunikati-onsmanagement[1] [9][10]	2	90	2
Wirtschafts- und Sozialpro-zesse[1] [9] (Unterstufe mit 120 Stunden)	2	90	2
Wirtschafts- und Sozialpro-zesse[2] [3][6] (Mittel- und Oberstufe mit 40 Stunden)	1	45	2
Finanz- und Maßnahmen-Con-trolling[1] [9]	2	90	2
Englisch[3] [11]	1	60	2
Deutsch/Kommunikation (Unterstufe)	1	60	2
Deutsch/Kommunikation[4] [5] (Oberstufe mit 40 Stunden)	-	-	4
Religionslehre[4] [5]	-	-	4
Sport/Gesundheitsförderung[4]	-	-	4
Politik/Gesellschaftslehre[4] [5]	-	-	4
Differenzierungskurs Startup Academy[4]	-	-	4
Differenzierungskurs Artificial Sustainable Development [4]	-	-	4
Differenzierungskurs E-Com-merce	-	-	4
Differenzierungskurs Communi-cation & Skills	-	-	4

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Veranstaltungskaufleute

Gemäß Beschluss der Bildungsgangkonferenz vom 31.08.2026

Fach	1. HJ SL	1. HJ Klausuren	2. HJ SL	2. HJ Klausuren
VM	1	1	1	1
DP	1	1	1	1
SC	1	1	1	1
Deutsch	2	-	2	-
Englisch	2	-	2	-
Politik	2	-	2	-
Religion	2	-	2	-
Sport	2	-	2	-
DV	2	-	2	-
DK VT	-	-	-	-
DK PS / PP	2	-	2	-

Klausuren dauern jeweils 90 Minuten.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Ausbildungsvorbereitung
Internationale Förderklassen
gemäß Bildungsgangbeschluss vom 17.09.2026

Für die Internationalen Förderklassen gilt folgender Notenschlüssel:

Note	Prozentpunkte (kaufmännisch gerundet auf ganze Zahlen)
1	100-85
2	84-71
3	70-58
4	57-45
5	44-25
6	24-0

Die Anzahl an einzelnen Leistungsnoten pro Fach in einem Schuljahr ergibt sich aus folgender Tabelle:

Fach	Anzahl „Schriftliche Arbeiten“ je Schuljahr	Dauer „schriftliche Arbeiten“	Anzahl der SL-Noten je Schuljahr
Geschäftsprozesse im Unternehmen	3-4	60 Minuten	4
Gesamtwirtschaftliche Prozesse	3-4	60 Minuten	4
Mathematik	3-4	60 Minuten	4
Englisch	3-4	60 Minuten	4
Deutsch/ Kommunikation	3-4	60 Minuten	4
Religionslehre/ Praktische Philosophie	0	-	4
Sport/ Gesundheitsförderung	0	-	4
Politik/Gesellschaftslehre	0	-	4
Differenzierungskurs Landeskunde	0	-	4
Gestaltungsprozesse	0	-	4

Allgemeine Hinweise:

- Noten der Jahres- und Abschluss- und Abgangszeugnisse beziehen sich immer auf ein Jahr.
- Jede SL-Note muss aus mindestens zwei einzelnen Leistungen (beispielsweise mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, praktische Leistungen, Referat etc.) bestehen. Die SL-Note ist in die Notenliste der jeweiligen Klasse einzutragen.
- Für das Fach Deutsch gelten gesonderte Bewertungskriterien für schriftliche Leistungen

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage A, Ausbildungsvorbereitung AVV und AVT
gemäß Bildungsgangbeschluss vom 28.09.2026

AVV

Lernbereich/Fächer	Anzahl der Schriftlichen Noten pro Halbjahr	Dauer der schriftlichen Arbeiten	Anzahl der SL-Noten pro Halbjahr
Berufsbezogener Bereich			
GP	2	45-60 Min.	2
GWP	1	45-60 Min.	2
PP	1	45-60 Min.	2
Mathematik	2	45-60 Min.	2
Englisch	2	45-60 Min.	2
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch	2	45-60 Min.	2
Religionslehre	0		2
Politik	1	45-60 Min.	2
Sport	0		

AVT

Lernbereich/Fächer	Anzahl der Schriftlichen Noten pro Halbjahr	Dauer der schriftlichen Arbeiten	Anzahl der SL-Noten pro Halbjahr
Berufsbezogener Bereich			
GP	0		2
GWP	0		2
PP	0		2
Mathematik	0		2
Englisch	0		2
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch	0		2
Religionslehre	0		2
GG	0		2

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage B, Anlagen B1 und B2

Für die Bildungsgänge der Anlage B gilt folgender Notenschlüssel: gemäß Bildungsgangbeschluss vom 09.09.2026

Note	Prozentpunkte (kaufmännisch gerundet auf ganze Zahlen)
1	100-87
2	86,9-73
3	72,9-59
4	58,9-45
5	44,9-18
6	Unter 18

Die Anzahl an einzelnen Leistungsnoten pro Fach in einem Schuljahr ergibt sich aus folgender Tabelle:

Fach	Anzahl „Schriftliche Arbeiten“ je Schuljahr	Dauer „schriftliche Arbeiten“	Anzahl der SL-Noten je Schuljahr
Geschäftsprozesse im Unternehmen*	4	90 Minuten	4
Personalbezogene Prozesse	4	60-90 Minuten	4
Gesamtwirtschaftliche Prozesse (nur BFS2)	4	45-60 Minuten	4
Mathematik	4	60-90 Minuten	4
Englisch	4	60-90 Minuten	4
Deutsch/ Kommunikation	4	60-90 Minuten	4
Religionslehre/ Praktische Philosophie	0	-	4
Sport/ Gesundheitsförderung	0	-	4
Politik/Gesellschaftslehre[2]	0	-	4

***Praktikumsbeurteilung:**

Die Beurteilung der Praktikumsaufgaben fließen mit 15% in die Zeugnisnote des Faches Personalbezogene Prozesse mit ein.
Ergänzende Hinweise:
Für das Fach Deutsch gilt folgende Bewertungsstandard:

Inhaltspunkte: 70% der Punkte
Sprachliche Darstellungsleistung: 30% der Punkte
Fehlerquotient: 0 – 2,49% = OK;
2,5 – 5% = - 1 Teilnote;
>5% = - 2 Teilnoten

2

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Erläuterungen Zentralklausuren:

Bei den Klausuren handelt es sich um Zentralklausuren. Dies bedeutet, dass möglichst viele Inhalte der Klausur gleich sind und auch die Klausur zum selben Zeitpunkt geschrieben wird. In begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden. Über Abweichungen ist die Bildungsgangleitung zu informieren.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage C
Höhere Handelsschule (Anlage C3) und FOS (Anlage C5/C6)
gemäß Bildungsgangbeschluss vom 09.07.2026

In beiden Stufen werden jeweils Ganzjahresnoten, die sich auf die Leistung in beiden Halbjahren beziehen, vergeben. Im Fach Mathematik werden zur Leistungsverbesserung zusätzliche Unterrichtsstunden in der Stufe 11 angeboten.

Bewertungsschlüssel
Der folgende Bewertungsschlüssel ist gem. Bildungsgangkonferenzbeschluss für alle **schriftlichen Leistungsnachweise, Klausuren und Abschlussprüfungen** verbindlich. Eine Abweichung hiervon ist nicht gestattet. Es werden nur „volle/ganze“ Noten ausgewiesen. Den Lernenden gegenüber können zusätzlich auch noch Prozentangaben oder weitere Hinweise angegeben werden. Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der im Unterricht vermittelten Kompetenzen und ist kriterienorientiert.

Note	Prozentpunkte (kaufmännisch gerundet auf ganze Zahlen)
1	100-85
2	84-70
3	69-55
4	54-40
5	39-20
6	19-0

Sonstige Leistungen
Über die im allgemeinen Teil erläuterten Grundsätze hinaus gilt, dass die Durchführung von schriftlichen Übungen (Tests) jederzeit möglich ist. Die Aufgabenstellung muss sich unmittelbar aus dem Unterricht ergeben und die zeitliche Dauer muss deutlich unter der Klausurdauer liegen. Wird die schriftliche Übung benotet, darf sie nicht an einem Tag stattfinden, an dem eine Klausur angesetzt ist.

Informationen zu den Klausuren

HH-Stufe 11						
Fach	**1. HJ**			**2. HJ**		
	Anzahl KL	**Zeit je KL (Minuten.)**	**Anzahl SL**	**Anzahl KL**	**Zeit je KL (Minuten)**	**Anzahl SL**
Mathematik	eine zentral1	70	2	KL1: zentral1 KL2 zental1	70 70	2
Deutsch	eine zentral1	70	2	eine zentral1	70	2
Englisch	eine zentral2	70	2	eine zentral2	70	2
BWR	eine zentral2	70	2	eine zentral2	70	2
INFO	0	0	2	0	0	2
VWL	0	0	2	0	0	2
Religion	0	0	2	0	0	2
Spanisch	0	0	2	0	0	2
Politik	0	0	2	0	0	2
Biologie	0	0	2	0	0	2
Sport	0	0	2	0	0	2

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Prakt. Phil.	0	0	2	0	0	2
DK IKK	0	0	2	0	0	2

Zentral 1 bedeutet: Identischer Inhalt und identischer Termin (Tag und Unterrichtsstunde)

Zentral 2 bedeutet: Gleichwertiger Inhalt und gleiche Unterrichtswoche, die Klausur wird während der Fachunterrichtsstunden beim Fach-KuK geschrieben (Organisation und Aufsicht durch den Fach-KuK)

HH-Stufe 12						
Fach	**1. HJ**			**2. HJ**		
	Anzahl KL	**Zeit je KL (Minuten)**	**Anzahl SL**	**Anzahl KL**	**Zeit je KL (Minuten)**	**Anzahl SL**
Mathematik	eine zentral1	70	2	KL1: zentral1 KL2: zentral1	70 180	2
Deutsch	eine zentral1	120	2	eine zentral1	180	2
Englisch	eine zentral2	70	2	eine zentral1	135	2
BWR	eine zentral2	70	2	eine zentral2	135	2
INFO	0	0	2	0	0	2
VWL	0	0	2	0	0	2
Religion	0	0	2	0	0	2
Spanisch	0	0	2	0	0	2
Politik	0	0	2	0	0	2
Sport	0	0	2	0	0	2
Prakt. Phil.	0	0	2	0	0	2
DK IKK	0	0	2	0	0	2

Zentral 1 bedeutet: Identischer Inhalt und identischer Termin (Tag und Unterrichtsstunden)

Zentral 2 bedeutet: Gleicher Inhalt und gleiche Unterrichtswoche, die Klausur wird während der Fachunterrichtsstunden beim Fach-KuK geschrieben (Organisation und Aufsicht durch den Fach-KuK)

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage D

Berufliches Gymnasium (Anlagen D21 und D27)

Für das Berufliche Gymnasium gilt folgender Notenschlüssel:

gemäß Bildungsgangbeschluss vom 31.08.2026

11.1	**Fächer**	**Anzahl/Hbj.**	**Dauer**
	M (D21), Informatik (D21)	2	135 Min
	M (D27), D, E, BWR (D21 & D27), Spanisch	2	90 Min
	VWL (D27), Wio (D27), Rel, Phil, GG (D21 & 27)	1	90 Min
	Biologie (D27)	1	135 Min
11.2	**Fächer**	**Anzahl/Hbj.**	**Dauer**
	D, M (D21), Informatik, Bio, GG (D21 & 27)	2	135 Min
	VWL, Wio, M (D27), Rel, Phil, BWR (D21 & 27), E, Span	2	90 Min
Hin-weis:	In der Jahrgangsstufe 11 sind mindestens in vier Fächern Klausuren zu schreiben. Unter den Fächern mit Klausuren müssen sein: - D, M, E, BWR (nur D27), Informatik (nur D21) - Fremdsprachen		

	Fächer		**Anzahl/Hbj.**	**Dauer**
12.1 + 12.2	**LK**[3] -	Deutsch	2	225 Min
		Mathe, Englisch, Informatik	2	180 Min
		BWR (D27 – 1. HBJ)	2	180 Min
		BWR (D27 – 2. HBJ)		225 Min
	GK[4]	Deutsch	2	180 Min
		Mathe, Englisch, Spanisch, GG, Reli, Phil, VWL, BWR, Wio, Bio	2	135 Min

[3] LKs Stufe 12: 180 – 225 Minuten

[4] GKs Stufe 12: 135 – 180 Minuten

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

13.1	**LK**[5]	Deutsch	2	240 Min
		BWR, Informatik	2	225 Min
		Mathe, Englisch	2	210 Min
	GK[6]	Deutsch	2	210 Min
		Englisch, Spanisch, Mathe (D27)	2	180 Min

13.2	**1. – 3. Fach**	1	wie Abitur-prüfung
	→ Dauer der Klausur entspricht der Klausurdauer der schriftlichen Abiturprüfung, ggf. mit entsprechender Auswahlzeit (weitere Info: VV 17.1.1 und 17.2)		

nach: APO-BK Anlage D, 13-33 Nr. 1.1/Nr. 1.2 Anlage D, §9

[5] LKs Stufe 13, 1. HJ: 210 – 240 Minuten
[6] GKs Stufe 13, 1. HJ: 180 – 210 Minuten

Bildungsgangspezifische Abweichungen der Anlage E, Fachschule für Wirtschaft

Für die Anlage E gilt folgender Notenschlüssel:

Note	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Prozentgrenzen	≥ 85 **(15)**	≥ 70 **(15)**	≥ 55 **(15)**	≥ 40 **(15)**	≥ 20 **(20)**	≥ 0 **(20)**

1.Schriftliche Arbeiten

Die Anzahl der Klausuren ist der folgenden Übersicht zu entnehmen:

Karl-Schiller-Berufskolleg, Fachschule für Wirtschaft,

berufsbegleitende Form,

Anzahl der Leistungsnoten in den Fächern

Fach	1. und 2. Studienjahr		3. Studienjahr	
	sonstige Leistungen	schriftliche oder fachpraktische Arbeiten	sonstige Leistungen	schriftliche oder fachpraktische Arbeiten
Betriebswirtschaftslehre	2	2	2	2
Absatzwirtschaft (Schwerp. / nicht Schwerp.)	2	2	2	2 / 1
Personalwirtschaft	2	2	2	2
Rechnungswesen	2	2	2	2
W.-Mathematik/Statistik	2	2	2	2
Wirtschaftsinformatik (Schwerp. / nicht Schwerp.)	2	2	2	2 / 1
Englisch	2	1	2	1
VWL/Politik	2	2	2	2
Wirtsch.- und Arbeitsrecht	2	2	2	2
Deutsch/Kommunikation	2	2	2	2
DK Ausbildereignung	2	-	-	-

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Vollzeitform	Unterstufe		Oberstufe			
	pro Halbjahr		3. Semester		4. Semester	
Fach	sonstige Leistungen	schriftliche oder fach-praktische Arbeiten	sonstige Lei-stun-gen	schriftliche oder fach-praktische Arbeiten	sonstige Lei-stun-gen	schriftliche oder fachpraktische Arbeiten
Betriebswirtschafts-lehre	2	2	2	1	2	1
Absatzwirtschaft	2	2	2	1	2	1
Personalwirtschaft	2	1	2	1	2	1
Rechnungswesen	2	2	2	1	2	1
Wirt.-Mathematik/ Statistik	2	2	2	1	2	1
Wirtschafts-informa-tik	2	2	2	1	2	1
Englisch	2	1	2	1	2	1
VWL/Politik	2	1	2	1	2	1
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	2	1	2	1	2	1
Deutsch/ Kommunikation	2	1	2	1	2	1
DK Ausbildereignung	2	-	2	-	2	-

Die Bearbeitungszeit der Klausuren beträgt i.d.R. 90 Minuten. Bei einstündigen Fächern kann diese auf 60 Minuten verringert werden. Damit die Studierenden auf die Bearbeitungszeiten im Fachschulexamen vorbereitet werden, kann in der Oberstufe die Bearbeitungszeit einer Klausur auch verlängert werden (max. 120 Minuten).

Anforderungsbereiche

Die Aufgaben der schriftlichen Arbeiten ergeben sich aus den beruflichen Handlungsfeldern und beinhalten die Anforderungsbereiche Reproduktion, Anwendung und Problemlösung. Die Aufgabenstellung leitet sich aus einer Situationsbeschreibung ab. Sie soll offen und mehrperspektivisch angelegt sein, so dass sie verschiedene zu begründende Lösungsvarianten zulässt.

Projektarbeit

Die Projektnote setzt sich aus drei Noten zusammen, die unterschiedlich gewichtet eine Gesamtnote ergeben. Es gelten folgende Bewertungsschlüssel:

Projektbestandteil	Gewichtungsfaktor
Dokumentation	40%
Präsentation mit Kolloquium	40 %
Arbeitsprozess	20 %
Summe	**100 %**

Berufsbegleitende Form

In der berufsbegleitenden Form der Fachschule bewerten drei Lehrkräfte, darunter der Klassenlehrer, den Arbeitsprozess und die Dokumentation.

Die Präsentation wird von allen in der Klasse unterrichtenden Lehrkräften (Oberstufe) am Präsentationstag gemeinsam benotet. Zusätzlich wird am nächstmöglichen Unterrichtstag ein Kolloquium durchgeführt. Hier stellen die Lehrkräfte Fragen zu den Inhalten der Präsentation. Ziel ist es, die

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Eigenständigkeit der erbrachten Leistung und die Qualität der in der Präsentation dargebotenen Inhalte zu überprüfen bzw. zu bestätigen.

Vollzeitform

In der Vollzeitform wird der Arbeitsprozess ebenso durch drei Lehrkräfte (darunter der/die Klassenlehrer/in) bewertet. Die anderen Lehrkräfte geben ihre Eindrücke und Beobachtungen an die bewertenden Kollegen weiter.

Die Präsentation wird ebenfalls von allen in der Klasse unterrichtenden Lehrkräften (Oberstufe) am Präsentationstag gemeinsam benotet. Auch hier findet am nächsten Unterrichtstag ein Kolloquium zur Präsentation statt.

Die Dokumentation wird auf die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte kapitelweise aufgeteilt. Jedes Kapitel wird von jeweils zwei Lehrkräften bewertet, die eine gemeinsame Note festlegen.

Allgemein

Es wird keine einheitliche Projektnote für die Klasse vergeben, sondern alle Studierenden erhalten individuelle Noten. Jede(r) Studierende muss zwingend sowohl Inhalte präsentieren als auch bei der Dokumentation mitwirken.

Es ist möglich, dass Studierende in mehreren Arbeitsgruppen der Präsentation bzw. Arbeitsgruppen der Dokumentation gleichzeitig vertreten sind. In dem Fall werden mehrere Noten gegeben, die sowohl für Präsentation als auch Dokumentation zusammengezogen werden.

Die Mitwirkung der Studierenden an den jeweiligen Teilen sowohl der Präsentation als auch der Dokumentation ist eindeutig anzuzeigen. Da die Bewertung der Präsentation direkt im Anschluss stattfindet, müssen die Studierenden vorher ausgefüllte Formblätter, aus denen die Zuordnung zu dem bearbeiteten Projektteil hervorgeht, abgeben.

Bewertungskriterien der Dokumentation

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund