

4 Bildungsgangbezogener Teil: Einzelhandel

4.1 Anzahl, zeitlicher Umfang und Terminierung der Leistungsnachweise (schriftlich/SoLei)

4.1.1 Verkäufer und Kaufleute im Einzelhandel

Fach	Unterstufe			Mittelstufe			Oberstufe		
	Stundezahl	Anzahl	Anzahl	Stundezahl	Anzahl	Anzahl	Stundezahl*	Anzahl	Anzahl
Contr	2	2	2	2	2	2	2	2	2
KKomm	2	2	2	2	2	2	2	2	2
WiSo	2	2	2	2	2	2	4	4	4
WProz	2	2	2	2	2	2			
P	2 (ein Halbj.)	1	1	1	1	1	1 ¹	1	1
DV				2 (ein Halbj.)	1	1			
E				2 (ein Halbj.)	1	1			
D	2 (ein Halbj.)	1	1	1	1	1	1 ²	1	1
Rel	2 (ein Halbj.)	0	1	[2 (ein Halbj.)	0	1	2 (ein Halbj.)	0	1
Sp	2 (ein Halbj.)	0	1	[2 (ein Halbj.)	0	1	2 (ein Halbj.)	0	1
KIF				1			1		
Summe	12			12 [14]			[12] 14		

*Die Anzahl an Leistungsbewertungen bezieht sich auf ein ganzes Schuljahr und sind als Mindestanforderung zu sehen. Wird nur halbjährlich unterrichtet, bezieht sich die Angabe auf ein halbes Jahr.

Die Ankündigung der Klassenarbeit muss mindestens eine Woche vorher erfolgen.

¹ Politik wird in der Oberstufe nur in Blockklassen unterrichten.

² Deutsch wird in der Oberstufe nur in Blockklassen unterrichten.

4.1.2 Handelsassistenten

Fach	Unterstufe			Mittelstufe			Oberstufe		
	Stundenzahl	Anzahl KA*	Anzahl SL*	Stundenzahl	Anzahl KA*	Anzahl SL*	Stundenzahl*	Anzahl KA*	Anzahl SL*
Contr	2	2	2	2	2	2	2	2	2
KKomm	2	2	2	2	2	2	2	2	2
WiSo	2	2	2	2	2	2	4	4	4
WProz	2	2	2	2	2	2			
P	2 (ein Halbj.)	1	1	2 (ein Halbj.)	1	1	0	1	1
DV				2 (ein Halbj.)	1	1			
E				2 (ein Halbj.)	1	1			
D	2 (ein Halbj.)	1	1	2 (ein Halbj.)	1	1	0	1	1
Rel	2 (ein Halbj.)	0	1	0	0	1	2 (ein Halbj.)	0	1
Sp	2 (ein Halbj.)	0	1	0	0	1	2 (ein Halbj.)	0	1
KIF				?			2 (Block IV & V)		
PW				0			2	2	2
OL				2 (ein Halbj.)	1	1	2 (ein Halbj.)	1	1
VWL				2 (ein Halbj.)	1	1	2 (ein Halbj.)	1	1
Summe	12			14			14		

4.2 Definition der Sonstigen Leistungen

Laut APO-BK gehören zu den „Sonstigen Leistungen“ z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen und Referate.

Konkrete Beispiele für den Bildungsgang Einzelhandel am Robert-Schuman-Berufskolleg:

- Unternehmenspräsentation (LF 1 WiSo – Unterstufe)
- Projektarbeit (LF 12 KKom – Oberstufe)
- oder verschiedene Lernsituationen
(s. Anhang 1: Bewertungsbeispiele)

4.3 Nachschreibeverfahren festlegen

Versäumte Klassenarbeiten können nur nach Vorlage eines ärztlichen Attests oder vorher schriftlich beantragter und genehmigter Freistellung durch die Schule entschuldigt und nachgeschrieben werden. Nachschreibetermine finden in der Regel samstags um 8 Uhr in der Sachsenstraße statt. Konkrete Vereinbarungen trifft der Fachlehrer. (Gilt nicht für Auszubildende der Postbank.)

4.4 Bewertungsschlüssel/Notenschema

Prozent	Note
100 -98	1+
97 – 94	1
93 – 90	1-
89 – 87	2+
86 – 83	2
82 – 80	2-
79 – 75	3+
74 – 70	3
69 – 65	3-
64 – 60	4+
59 – 55	4
54 – 50	4-
49 – 43	5+
42 - 36	5
35 – 30	5-
29 - 0	6

4.5 Zusammensetzung der Abschlussnote auf dem Zeugnis

„Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich schriftliche Arbeiten sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen.“ (APO-BK VV zu § 8; 8.26)

	Verkäufer	Einzelhändler
Unterstufe	Jahreszeugnis mit Ganzjahresnoten nach dem zweiten Halbjahr	Jahreszeugnis mit Ganzjahresnoten nach dem zweiten Halbjahr
Mittelstufe	1. Halbjahreszeugnis 2. Abschlusszeugnis mit Ganzjahresnoten	Jahreszeugnis mit Ganzjahresnoten nach dem zweiten Halbjahr
Oberstufe		3. Halbjahreszeugnis 4. Abschlusszeugnis mit Ganzjahresnoten

4.5.1 Besonderheiten im Fach Wirtschafts- und Sozialprozesse

In der Oberstufe Einzelhandelskaufleute wird die Note jeweils hälftig zusammengesetzt aus den Leistungen in den Lernfeldern 13 und 14.

4.5.2 Besonderheiten bei Verkürzern

Die Abschlussnoten der Verkürzer setzen sich aus der Note des zweiten Halbjahres der Unterstufe bei Verkäufern und der Mittelstufe bei Kaufleuten im Einzelhandel sowie der Note des aktuellen Schuljahres zusammen. Daher müssen die Noten des zweiten Halbjahres der Unter- bzw. Mittelstufe dokumentiert werden. (Notenliste der Halbjahresnoten im Lehrerzimmer Kaupenstraße.)

4.6 Verfahren zur Information der Schülerinnen und Schüler über die Grundsätze der Leistungsbewertung

Zu Beginn des Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler über die Beurteilungskriterien in Kenntnis gesetzt. Dokumentation über die Mitteilung erfolgt durch den jeweiligen Fachlehrer im Klassenbuch.

Beispielhaft steht ein Informationsblatt über die Grundsätze der Leistungsbeurteilung (Anlage 2) zur Verfügung, der Schülerinnen und Schülern von den jeweiligen Fachlehrern ausgeteilt werden kann.

Zusätzlich steht ein Beobachtungsbogen zur kontinuierlichen eigenverantwortlichen Überprüfung der erbrachten Leistung (Anlage 3) zur Verfügung.

4.7 Regelungen zur Dokumentation der Note

Einführung von stufenbezogenen Ordnern mit hinterlegten halbjahresbezogenen Notenlisten. Eintragung der Noten durch die Fachlehrer zum 1. und 2. Halbjahr. Die Klassenlehrer sind für die Vollständigkeit der Listen verantwortlich.

4.8 Regelungen zur Rückmeldung der Noten an die Schülerinnen und Schüler

Rückmeldung des Leistungsstandes (schriftlich/SoLei) mindestens nach jeder Klassenarbeit. Mitteilungen an die Schülerinnen und Schüler auf Nachfrage jederzeit nach Vereinbarung.




4.9 Abgangszeugnis bei Abbruch der Ausbildung

Jeder Auszubildende, der an unserer Schule unterrichtet wird, hat ein Recht auf ein Abgangszeugnis, wenn er seine Ausbildung frühzeitig abbricht und die Schule verlässt. Bei Erhalt der Information über die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (Bestätigung durch den Arbeitgeber erforderlich) erhält das Klassenlehrerteam eine Zeugnisliste durch das Sekretariat. Diese wird ausgefüllt, das Zeugnis erstellt und ausgehändigt bzw. für den Schüler hinterlegt. Falls der Auszubildende sich einen neuen Ausbildungsplatz im Bereich Einzelhandel suchen möchte, kann er weitere 6 Wochen die Berufsschule besuchen. Kommt es zu einem Anschlussvertrag, entfällt die Ausstellung eines Abgangszeugnisses. Kommt es nicht zu einer Weiterführung der Ausbildung, wird das Abgangszeugnis mit dem Datum der Kündigung erstellt. Auszubildende, die bereits während der Probezeit das Ausbildungsverhältnis beenden, erhalten auf Anfrage eine Bescheinigung über den Schulbesuch bis zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.

Anlage 1a: Mögliche Bewertungsraster

Selbstevaluation Gruppenarbeit

Bewertungsbogen

	Bewertungskriterien			
1.	Wir haben unsere Arbeit gut geplant und strukturiert.			
2.	Wir haben zielgerichtet gearbeitet.			
3.	Wir haben das angestrebte Ergebnis erreicht.			
4.	Wir sind mit unserem Ergebnis zufrieden.			
5.	Wir haben in der Gruppe gut zusammengearbeitet.			

Punkteverteilung

Gruppenmitglied	Punkte

Für jedes Gruppenmitglied stehen fünf Punkte zur Verfügung, die je nach Arbeitsleistung in der Gruppe verteilt werden können.

Anlage 1b

Bewertung eines Plakats

	Bewertungs- kriterium	Gelungen	Teilweise gelungen	Weniger gelungen	Bemerkung
Layout /Gestaltung	Große Überschrift				
	Gut lesbare Über- schrift				
	Passende Bilder aus- gewählt				
	Klare Anordnung der Texte und Bilder				
	Sauberkeit und Ge- nauigkeit der Arbeit				
	Gute Platzaufteilung				
	Kreativität				
Inhalt	Rechtschreibung				
	Geforderte Inhalte enthalten				
	Inhalt verständlich dargestellt				
	Inhalt richtig				

Anlage 1c

Bewertung einer Präsentation

	Bewertungs- kriterium	Gelungen	Teilweise gelungen	Weniger gelungen	Bemerkung
Mündlicher Vortrag	Freies Sprechen				
	Deutliche Aussprache				
	Sprechpausen ange- messen				
	Blickkontakt				
	Zeit für Nachfragen				
Layout /Gestaltung	Anschaulichkeit				
	Klare Anordnung				
	Darstellung passt zum Inhalt				
Inhalt	Geforderte Inhalte enthalten				
	Inhalt verständlich dargestellt				
	Inhalt richtig				

Anlage 2

Informationen zum Unterricht und zur Leistungsbewertung im Fach Kundenkommunikation und – service –

Mittelstufe

Im Fach Kundenkommunikation und –service der Mittelstufe ist es Ihre Aufgabe, sich die Inhalte des Lernfeldes 10 (vgl. auch Informationsblatt „Überblick über das Fach ...) **möglichst selbstständig** anzueignen. Bei dieser Aufgabe stehe ich Ihnen als Lernbegleiterin gerne zur Verfügung. Sie werden sich in diesem Schuljahr mit unterschiedlichen Methoden und Medien die anstehenden Themen erarbeiten. Dabei ist es normal, dass jeder Schüler/jede Schülerin ein **individuelles Lerntempo** an den Tag legt. Da Sie am Ende dieses Schuljahres bzw. Ihrer Ausbildung eine Prüfung ablegen möchten, ist es wichtig, dass dieses Ziel am Ende auch erreicht wird. Es gibt also prüfungsrelevante Inhalte, die jeder beherrschen sollte. Diese werden auch Bestandteil der schriftlichen und mündlichen Leistungsüberprüfungen sein.

Schüler/innen, die in bestimmten Bereichen mehr Zeit für die Erarbeitung der Lerninhalte benötigen, erhalten die Möglichkeit, im Fach KIF und teilweise auch im Fachunterricht individuell zu üben. Schüler/innen, die schneller vorankommen, werden von mir mit Zusatzmaterialien versorgt, die sie dann zu bearbeiten haben. (An der „Lerntheke“ suchen Sie sich Übungsaufgaben und/oder interessante weiterführende Fachartikel, Zeitungsberichte, etc. aus und bearbeiten – nach Absprache – entsprechende Arbeitsaufträge; dazu später mehr). Das bedeutet konkret: Wenn die „normalen“ Unterrichtsaufgaben erledigt sind, haben alle Schüler/innen die Aufgabe, ihrem Lerntempo gemäß entweder **Übungsaufgaben zum aktuellen Thema** oder **weiterführende Arbeitsaufträge** zu erledigen. Das im letzten Satz Beschriebene bezieht sich **ebenfalls auf Vertretungs- oder Betreuungsstunden**. Bitte dokumentieren Sie auch diese Tätigkeiten in Ihrem Ordner!

Grundsätze der Leistungsbeurteilung:


In diesem Schuljahr werden Sie **zwei Klassenarbeiten** schreiben, je eine pro Halbjahr. Diese werden vorher rechtzeitig bekannt gegeben (mindestens 1 Woche vorher). Sie bilden i.d.R.

50 % der Gesamtnote. Falls aus irgendwelchen Gründen keine Klausur geschrieben werden kann, werde ich eine sog. (mündliche) **Feststellungsprüfung** durchführen, die dann die Klassenarbeitsnote ersetzt. Bei dieser Prüfung können Sie einen Mitschüler/eine Mitschülerin Ihres Vertrauens mitbringen.

Die restlichen 50% werden aus der Solei-Note gebildet (**Note für sonstige Leistungen**). Dazu zählen z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Protokolle, Referate und Präsentationen, Mindestens eine Solei-Note wird sich auf jeden Fall aufgrund der Dokumentation Ihrer Arbeitsergebnisse im Fach KKom ergeben. Auch dazu erhalten Sie noch genauere Informationen. Sämtliche Solei-Noten werden einmal pro Halbjahr zu einer sog. Leistungsnote zusammengefasst. Demnach wird Ihre Zeugnisnote (am Ende der Mittelstufe) aus **zwei Klassenarbeitsnoten und zwei Solei-Noten** gebildet (= insgesamt 4 Leistungsnoten).

Jeweils zum Halbjahresende werden wir mithilfe eines Beobachtungsbogens ein Gespräch über Ihre Leistungsnoten führen. Selbstverständlich können Sie mich auch außerhalb der Termine um ein Feedback bitten.

Anlage 3

Name:	Beobachtungshilfe für Schüler/innen und Lehrerinnen für ein Gespräch über die „Sonstigen Leistungen“	Datum:	
Klasse:			
Fach:			

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen sorgfältig und ehrlich. Kreuzen Sie **die** Alternative an, die am ehesten zutrifft.

1. Verfolge ich das Unterrichtsgeschehen interessiert und konzentriert?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

2. Bringe ich meine Ideen aktiv in den Unterricht ein?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

3. Beteilige ich mich an Diskussionen mit meinen Mitschülern/Mitschülerinnen?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

4. Dokumentiere ich sorgfältig, was im Unterricht erarbeitet wurde?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

5. Habe ich einen Anteil am Erfolg einer Gruppenarbeit?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

6. Trage ich meine Ergebnisse der Klasse vor? (Plakatpräsentation, Präsentation einer Folie?)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

7. Verzichte ich bewusst auf Störungen, um den Unterrichtserfolg nicht zu gefährden?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

8. Habe ich die erforderlichen Unterrichtsmaterialien dabei? (Lehrbuch, Arbeitsblätter, ...)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eher selten	hin und wieder	ziemlich oft	fast immer

SOLEI-NOTE: _____ **Halbjahres-/Zeugnisnote:** _____ / _____

Das nehme ich mir für den nächsten Block/das nächste Halbjahr/das nächste Jahr vor:

Darauf werde ich als Lehrer/in künftig achten:

Unterschrift Lehrer/in: _____ Unterschrift Schüler/in: _____