

4 Bildungsgangbezogener Teil: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

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

Fächer	Unterstufe	Mittelstufe	Oberstufe
Wirtschafts- und Sozialprozesse 1	2 Klausuren	2 Klausuren	-----
Wirtschafts- und Sozialprozesse 2	2 Klausuren	-----	-----
Wirtschafts- und Sozialprozesse 3	2 Klausuren	2 Klausuren	-----
Betriebsprozesse 1	2 Klausuren	2 Klausuren	-----
Betriebsprozesse 2	2 Klausuren	-----	-----
Betriebsprozesse 3	1 Klausur	-----	-----
Anwaltliche Geschäftsprozesse 1	-----	2 Klausuren	2 Klausuren
Anwaltliche Geschäftsprozesse 2	-----	2 Klausuren	2 Klausuren
Anwaltliche Geschäftsprozesse 3	-----	-----	2 Klausuren
Notarielle Geschäftsprozesse	-----	2 Klausuren	2 Klausuren
Politik	1 Klausur	1 Klausur	1 Klausur
Deutsch	Fachaufsatz	1 Klausur	Bewerbungsmappe
Sport	-----		-----

Die Übersicht gilt für die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten; für die Rechtsanwaltsfachangestellten gilt die Übersicht ohne das Fach Notarielle Geschäftsprozesse.

Die Gewichtung der Einzelnoten erfolgt gemäß Anlage 1 (Fachbezeichnung, Noten, Gewichtung).

Der zeitliche Umfang der Klausuren beträgt bei 1stündig unterrichtetem Fach 45 Minuten, ansonsten 90 Minuten.

Sonstige Leistungen: Mündliche Mitarbeit, Tests, Fachaufsatz, Lernsituationen, Bewerbungsmappe.

Es werden gleichviele Tests wie Klausuren geschrieben.

4.2 Regelungen zur Terminierung der schriftlichen/sonstigen Leistungen

In den Klassenbüchern ist ein Formular geheftet, in das jede/r Kollege/in die Termine einträgt.

4.3 Festlegung der schriftlichen Fächer

Alle unterrichteten Fächer, außer Sport und Religion, sind schriftliche Fächer.

4.4 Definition der Leistungsnachweise (welche schriftlichen und sonstigen Leistungen werden gefordert)

- Klausuren
- Mündliche Mitarbeit
- Lernsituationen
- Tests
- Fachaufsatz
- Bewerbungsmappe

4.5 Nachschreibeverfahren festlegen

Nachschreibeklausuren finden grundsätzlich samstags vormittags oder dienstags und donnerstags abends im Rahmen des Unterrichts der Fachschule statt. Die Ausbilder und Schülerinnen und Schüler werden von dieser Regelung in einem Schreiben, das sie zu Beginn der Ausbildung erhalten, informiert.

4.6 Einheitlicher Bewertungsschlüssel/Notenschlüssel

Note „Sehr gut“		100 % - 90 %
Note „Gut“	unter	89 % - 80 %
Note „Befriedigend“	unter	79 % - 66 %
Note „Ausreichend“	unter	65 % - 50 %
Note „Mangelhaft“	unter	49 % - 25 %
Note „Ungenügend“	unter	24 % - 0 %

4.7 Zusammensetzung der Abschlussnote auf dem Zeugnis (Bewertungszeiträume)

Alle unterrichteten Fächer, auch die vor der Oberstufe abgeschlossenen Fächer, werden auf das Berufsabschlusszeugnis übernommen. Es wird eine Durchschnitts- und eine Gesamtnote gebildet, die sich wie folgt berechnet: alle Noten zählen einfach, die Note des Faches *Anwaltliche Geschäftsprozesse* zählt zweifach. Die Schülerinnen und Schüler haben die Wahl, ob diese Gesamtnote auf dem Fachangestelltenbrief angegeben wird.

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

Aus diesem Leistungsbewertungskonzept wird ein Informationsblatt für die Schülerinnen und Schüler erstellt, ausgehändigt und erläutert.

4.9 Regelungen zur Dokumentation der Noten

In dem vom Klassenlehrer geführten Klassenordner werden die einzelnen Leistungsnachweise dokumentiert.

4.10 Regelung über die Rückmeldung der Noten an die Schülerinnen und Schüler

Die einzelnen Noten werden den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt. Zu jedem Leistungsnachweis wird der fachliche Inhalt besprochen und Fehlerschwerpunkte analysiert. In Einzelgesprächen werden die Halbjahres- und Abschlussnoten den Schülerinnen und Schülern erläutert.

4.11 Umgang mit Fehlzeiten im Zusammenhang mit der Leistungsbewertung

Über den Umgang mit Fehlzeiten wird im Einzelfall entschieden.

4.12 Prüfungsregelungen und Notenfeststellung

Die Prüfungen werden von der Rechtsanwaltskammer gemäß der Prüfungsordnung geregelt.