

Punktesystem	BBS Trier	Kammer
sehr gut	18 – 20	92 – 100
gut	15 – 17	81 – 91
befriedigend	12 – 14	67 – 80
ausreichend	9 – 11	50 – 66
mangelhaft	5 – 9	30 – 49
ungenügend	0 – 4	0 – 29

Zwischenprüfung

Zeitpunkt: Anfang des zweiten Ausbildungsjahres
Inhalte: Anlage „Abschnitt A“ für das 1. Ausbildungsjahr:
 berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
 Anlage „Abschnitt F“:
 berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
 den im BS-Unterricht zu vermittelnden Lehrstoff – sofern für Ausbildung wesentlich

Prüfungsbereiche:

1. Kommunikation- und Büroorganisation

Vorgaben a) – f) siehe AO

Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten (Zeit: 60 Min.)

2. Rechtsanwendung

Vorgaben a) bis f) siehe AO

Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten (Zeit: 60 Min.)

Auszug aus der ReNoPat-Ausbildungsverordnung (ReNoPatAusbV) vom 29. August 2014:

§6 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
3. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kommunikation und Büroorganisation sowie
2. Rechtsanwendung.

(4) Für den Prüfungsbereich Kommunikation und Büroorganisation bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - b) Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
 - c) Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
 - d) Konferenzen und Besprechungen zu managen,
 - e) Fristen und Termine zu überwachen,
 - f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
 - b) Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
 - c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
 - d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
 - e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
 - f) Mahnschreiben zu erstellen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Abschlussprüfung:

Die Reihenfolge der Abschlussprüfung wird aus der PO übernommen:

1. Tag: Geschäfts- und Leistungsprozesse (60 Minuten, Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich (105 Minuten)

Die Klausur Text erfolgt in der Regel eine Woche vorher und beträgt 45 Minuten.

2. Tag: Vergütung und Kosten (90 Minuten), Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)

Halbjahresgespräche

Jeweils nach einem halben Jahr findet ein Schüler-Lehrer-Austausch in Form eines sog. Halbjahresgespräches statt. Drei bis vier SchülerInnen aus der Klasse haben die Möglichkeit, nach Besprechung mit der gesamten Klasse, allen Lehrerinnen und Lehrern Rückmeldungen / Kritik / Anregungen / Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Die LehrerInnen nehmen dies zur Kenntnis bzw. legen ihre Sichtweise dar oder klären ggfs. Missverständnisse.

Bücherliste

Eine Bücherliste findet man auf der Homepage der Schule. Die einzelnen FachlehrerInnen geben zu Beginn der Ausbildung (bzw. zu Beginn des Schuljahres) die erforderlichen Arbeitsmittel bekannt. Diese sind umgehend zu besorgen.

Das Reno-Team: Konzept und Verhaltenskodex

- Bei absehbarer Abwesenheit eines Fachlehrers / einer Fachlehrerin wird der Unterricht nach Möglichkeit durch einen Teamkollegen sinnvoll vertreten oder mitbetreut.
- Das Team stimmt die Unterrichtsinhalte ab und erarbeitet auf der Grundlage des Rahmenlehrplans gemeinsame Jahresarbeitspläne.
- Es besteht absolutes Verbot für Essen während des Unterrichts; Getränke in verschließbaren Flaschen oder Gefäßen sind generell erlaubt.
- Es besteht absolutes Handynutzungsverbot im Klassenraum, es sei denn, dass die Lehrkraft es ausdrücklich für Unterrichtszwecke gestattet.
- Bei Versäumung von Klassenarbeiten wird ein Nachschreibetermin grundsätzlich nur angesetzt, wenn die SchülerInnen ein **ärztliches Attest** in der fraglichen Zeit vorlegen. Ansonsten wird die versäumte Klausur mit „ungenügend“ bewertet.
- Versäumte Klassenarbeiten werden in der Regel **am ersten Anwesenheitstag**, im Zweifel auch bei einem anderen Fachlehrer, nachgeschrieben.
- Die genutzten Räume sind sauber und ordentlich zu hinterlassen. Für die Reinigung der Tafel wird ein wöchentlich wechselnder Tafeldienst eingeteilt.
- **Die Regelungen der Schule aufgrund der Corona-Pandemie sind zwingend zu befolgen!!!**