



ABSCHLUSSZEUGNIS
der
Zweijährigen Berufsfachschule

FRIEDRICH-LIST-SCHULE

Kaufmännische Berufs- und Berufsfachschulen

DARMSTADT

HESSEN



Name: Daweke Vorname: Ayasha Shirin

Geburtstag: 14.08.2002 Geburtsort: Darmstadt

Fachrichtung: Wirtschaft Schwerpunkt: Wirtschaft/Verwaltung.

hat in der Zeit vom 12.08.2019 bis 05.07.2021 die zweijährige Berufsfachschule erfolgreich besucht und die Abschlussprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung an zweijährigen Berufsfachschulen vom 02. Dezember 2011 (ABl. S. 885) bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Pflichtunterricht

Allgemeiner Lernbereich

Deutsch	gut	Politik und Wirtschaft	befriedigend
Englisch	gut	Religion.....	gut
Mathematik	befriedigend	Sport	gut
Naturwissenschaften	sehr gut	

Berufsbildender Lernbereich

Endnote auf Grundlage der Lernfelder und der Abschlussprüfung	3,2
---	-----

Wahlpflichtunterricht

.....
.....

Wahlunterricht

.....
-------	-------


Bemerkungen: keine.

Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig. Der erfolgreiche Besuch der zweijährigen Berufsfachschule kann nach Maßgabe des § 7 Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) auf die Ausbildungszeit angerechnet werden. Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 3 zugeordnet.

Lernfelder

1: Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren.....	mangelhaft
2: Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen.....	ausreichend
3: Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen.....	ausreichend
4: Kaufmännische Texte schreiben und gestalten.....	mangelhaft
5: Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen.....	ausreichend
6: Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen.....	befriedigend
7: Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren.....	gut
8: Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren.....	gut
9: Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben.....	befriedigend
10: Rechtsgeschäfte abwickeln.....	gut
11: Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen.....	gut
12: Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren.....	befriedigend

Darmstadt, 05.07.2021


(Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses)




(Schulleiter)

Kennntnis genommen:

(Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter)

Notenstufen: (1) sehr gut (2) gut (3) befriedigend (4) ausreichend (5) mangelhaft (6) ungenügend
Praktikum: mit gutem Erfolg teilgenommen - mit Erfolg- teilgenommen - teilgenommen - nicht teilgenommen



FRIEDRICH-LIST-SCHULE

Kaufmännische Berufs- und Berufsfachschulen

DARMSTADT

Halbjahreszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule

Name:	Daweke	Vorname:	Ayasha Shirin
Geburtstag:	14.08.2002	Geburtsort:	Darmstadt
Schuljahr:	2019/2020		2. Schulhalbjahr
Klasse:	10BFSa	Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung

Arbeitsverhalten	2	Sozialverhalten	2
------------------	---	-----------------	---

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Pflichtunterricht

Allgemeiner Lernbereich

Deutsch	1	Politik und Wirtschaft	3
Englisch	1	Religion	1
Mathematik	2	Sport	3
Naturwissenschaften	1		

Berufsbildender Lernbereich

Gesamtnote (auf der Grundlage der nach dem Stundenumfang gewichteten Noten der Lernfelder – siehe Rückseite) 4,3

Wahlpflichtunterricht

Wirtschaftsrechnen	3	Datenverarbeitung	4
Buchführung	2		

Wahlunterricht

Versäumte Unterrichtstage:	7	davon unentschuldigt:	7
Versäumte Einzelstunden:	9	davon unentschuldigt:	9

Bemerkungen: Die unentschuldigten Fehlstunden resultieren unter anderem aus 9 Verspätungen.
Sie wird laut Konferenzbeschluss in das zweite Schuljahr versetzt


Lernfelder

1: Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren.....	-
2: Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen.....	-
3: Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen.....	4
4: Kaufmännische Texte schreiben und gestalten.....	5
5: Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen.....	4
6: Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen.....	-
7: Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren.....	-
8: Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren.....	-
9: Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben.....	-
10: Rechtsgeschäfte abwickeln.....	-
11: Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen.....	-
12: Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren.....	-

Darmstadt, 03.07.2020



(Schulleiter)



(Simone Loeb, Klassenlehrerin)

Kenntnis genommen:

(Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter)

(Ausbilder/Ausbilderin bzw. Arbeitgeberin/Arbeitgeber)

Notenstufen: (1) sehr gut (2) gut (3) befriedigend (4) ausreichend (5) mangelhaft (6) ungenügend
Praktikum: mit gutem Erfolg teilgenommen - mit Erfolg- teilgenommen - teilgenommen - nicht teilgenommen