

## LUSD

# Zweijährige Höhere Berufsfachschule [BFSM] (Stand 01.02.2023)

Hinweise und Zeugnisbeispiele

## 1 Zeugnisformulare

Zeugnisart	Format	Beispielzeugnis
Halbjahreszeugnis	A4	Kapitel 7.1
Abgangszeugnis	A4	Kapitel 7.2, 7.3
Abschlusszeugnis	A3	Kapitel 7.4
Schulischer Teil FHR und Fachhochschulreife nur Kurse der Kursart Z (D, E, M)	A4	Kapitel 7.5

## 2 Kursmerkmale

Zeugnisart	Kursart	Differenzierung	Kursoption
Fächer des allgemeinen Lernbereichs	P		
Fächer des berufsbildenden Lernbereichs	P	BR	
Fächer des Wahlunterrichts	F		
Fächer des Wahlunterrichts (Zusatzunterricht Fachhochschulreife)	F		ZUF

## 3 Zeugnisdaten

Datum im Zeugnis	Datum in Zeugniszuweisung
Beginn Schulbesuch	Automatisch aus Schullaufbahn
Zeugnisdatum in allen Zeugnissen	Ausgabe Datum
Ende Schulbesuch Abgangszeugnis	Ausgabe Datum

Datum im Zeugnis	Datum in Zeugniszuweisung
Ende Schulbesuch Abschlusszeugnis	Abschluss-Prüfung Datum

## 4 Noteneingabe

Note	Eingabe
Gesamtnote auf Grundlage der Lernfelder Nur für Halbjahres- und Abgangszeugnisse (Note mit einer Nachkommastelle)	Gesamtnote beruflicher Bereich
Gesamtnote beruflicher Bereich nach Prüfung In Abgangs- und Abschlusszeugnissen (Note mit einer Nachkommastelle)	Endnote/Prüfungsnote
Durchschnittsnote Fachhochschulreife (Note mit einer Nachkommastelle)	Durchschnittsnote Fachhochschulreife.
Nur für BFSM/FRSK Fremdsprachensekretariat Note Englisch (Note mit einer Nachkommastelle)	1. Fremdsprache
Note Französisch/Spanisch je nach Kursen Franz. LFFA - LFFD oder Spanisch LFSA - LFSD (Note mit einer Nachkommastelle)	2. Fremdsprache

## 5 Abschlüsse

Ein Abbruch (vorzeitiges Verlassen des Bildungsganges) ist in jeder Stufe möglich.

Stufe	Mögliche Abschlüsse
11/2	Gleichstellung mit mittlerem Abschluss (GYM8)
12/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abschluss</li> <li>▪ Schulischer Teil der Fachhochschulreife</li> <li>▪ Fachhochschulreife</li> <li>▪ Kein Abschluss (nach Beendigung des Bildungsganges)</li> </ul>

- Fächer des allgemeinen Lernbereichs und des Wahlunterrichts werden in den Zeugnissen nur angezeigt, wenn entsprechende Kurse belegt wurden.
- Alle Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts werden angezeigt. Zur Noteneingabe ist die Anlage entsprechender Kurse erforderlich.
- Ausnahme: In BFSM/FRSK/---- werden die Lernfelder LFEA - LFED, LFFA - LFFD, LFSA - LFSD nur dann angezeigt, wenn entsprechende Kurse belegt wurden.
- In Abgangs- und Abschlusszeugnissen werden die historischen Themen- und Aufgabenfeldnoten des Schuljahres übernommen. Wurde z. B. in der Stufe 12/2 keine Bewertung erfasst, wird die Bewertung aus 12/1 im Zeugnis ausgewiesen.
- In **Abgangszeugnissen** bei vorzeitigem Ausscheiden, d. h. ohne Teilnahme an der Abschlussprüfung, darf bei der Zeugniszuweisung kein Abschluss-Prüfung Datum eingetragen werden.
- Wenn bei der Erstellung eines Abgangszeugnisses in der Zeugniszuweisung das Abschluss-Prüfung Datum gesetzt ist, wird unter der Gesamtnote der Text „(auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung)“ ausgegeben, wird kein Abschluss-Prüfung Datum eingetragen, wird unter der Gesamtnote der Text „(auf der Grundlage der Lernfelder)“ ausgegeben. Des Weiteren kommt durch den Eintrag dieses Datums der Unterschriftenblock mit der/dem Prüfungsvorsitzende(n) je nach Eintrag unter UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > ZEUGNISFORMULARE.

# Musterschule Musterhausen

## 98765 Musterhausen

### Halbjahreszeugnis

Zweijährige höhere Berufsfachschule  
Fremdsprachensekretariat

**Herr Efe Becht**  
 geboren am 09.10.2005 in Wiesbaden  
 besucht seit 05.09.2022 den oben bezeichneten Bildungsgang.

2022/2023                      1. Halbjahr                      11/1                      Klasse: 11BFF

---

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeinbildender Lernbereich**

Deutsch	-3-	Politik	-2-
---------	-----	---------	-----

**Berufsbildender Lernbereich**

Berufsbezogener Unterricht <small>(Gesamtnote auf der Grundlage der Lernfelder)</small>	2,8
--	-----

**davon fremdsprachlicher Bereich**

Englisch (1. Fremdsprache)	3,0
Französisch (2. Fremdsprache)	3,0

**Wahlunterricht**

Deutsch	-2-	Französisch für Anfänger	-3-
Englisch	-3-	Mathematik	-1-

---

**Versäumnisse:** 17 Tage, 5 Stunden (17 Tage, 5 Stunden entschuldigt / 0 Tage, 0 Stunden unentschuldigt)

**Bemerkungen:** Aufgrund seiner besonderen sportlichen Begabung wurde Efe Becht im Rahmen des Regionalen Talentzentrums in der Sportart Fußball gefördert.

Frankfurt am Main, 03.02.2023

Kenntnis genommen:

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Schulleiterin Lange-Fiolka	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Klassenlehrerin Malinov	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Elternteil
---	--	--

**Lernfelder**

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

Lernfeld 01:	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	-2-
Lernfeld 02:	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	-4-
Lernfeld 03:	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	-3-
Lernfeld 04:	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	-1-
Lernfeld 05:	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	-3-
Lernfeld 06:	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	-
Lernfeld 07:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	-
Lernfeld 08:	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	-
Lernfeld 09:	Termine verwalten	-
Lernfeld 10:	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	-
Lernfeld 11:	Veranstaltungen planen und auswerten	-
Lernfeld 12:	Projekte planen und durchführen	-
LF Englisch A:	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	-3-
LF Englisch B:	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	-3-
LF Französisch A:	Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	-3-
LF Französisch B:	Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	-3-

Erläuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

# Musterschule Musterhausen

## 98765 Musterhausen

### Abgangszeugnis

Zweijährige höhere Berufsfachschule  
Fremdsprachensekretariat

**Frau Katharina Amler**  
 geboren am 06.07.2005 in Dnipro, Ukraine  
 hat den oben bezeichneten Bildungsgang vom 03.09.2021 bis 21.07.2023 nach der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 1. März 2011 (ABl. S. 70) in der jeweils geltenden Fassung besucht und die Abschlussprüfung nicht bestanden.

2022/2023 12/2 Klasse: 12BFF

---

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeinbildender Lernbereich**

Sport	sehr gut	Politik	gut
Deutsch	gut	Religion	sehr gut

**Berufsbildender Lernbereich**

Berufsbezogener Unterricht --  
(Gesamtnote auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung)

**davon fremdsprachlicher Bereich**

Englisch (1. Fremdsprache)	2,5
Französisch (2. Fremdsprache)	2,6

**Wahlunterricht**

Deutsch	befriedigend	Mathematik	ausreichend
Englisch	gut		

**Bemerkungen:** - keine -

Frankfurt am Main, 21.07.2023

(Siegel)

---

Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
Mustermann, Max

---

Schulleiterin  
Spranger

## Lernfelder

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

Lernfeld 01:	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	gut
Lernfeld 02:	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	befriedigend
Lernfeld 03:	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	gut
Lernfeld 04:	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	gut
Lernfeld 05:	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	gut
Lernfeld 06:	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	befriedigend
Lernfeld 07:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	sehr gut
Lernfeld 08:	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	ausreichend
Lernfeld 09:	Termine verwalten	gut
Lernfeld 10:	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	befriedigend
Lernfeld 11:	Veranstaltungen planen und auswerten	befriedigend
Lernfeld 12:	Projekte planen und durchführen	ausreichend
LF Englisch A:	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	befriedigend
LF Englisch B:	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Englisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	gut
LF Englisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	gut
LF Französisch A:	Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	gut
LF Französisch B:	Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Französisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	befriedigend
LF Französisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	befriedigend

Erläuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

# Musterschule Musterhausen

## 98765 Musterhausen

### Abgangszeugnis

Zweijährige höhere Berufsfachschule  
Fremdsprachensekretariat

**Frau Katharina Amler**  
 geboren am 06.07.2005 in Dnipro, Ukraine  
 hat den oben bezeichneten Bildungsgang vom 03.09.2021 bis 21.07.2023 besucht.

2022/2023 12/2 Klasse: 12BFF

---

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeinbildender Lernbereich**

Sport	sehr gut	Politik	gut
Deutsch	gut	Religion	sehr gut

**Berufsbildender Lernbereich**

Berufsbezogener Unterricht 2,8  
(Gesamtnote auf der Grundlage der Lernfelder)

**davon fremdsprachlicher Bereich**

Englisch (1. Fremdsprache)	2,5
Französisch (2. Fremdsprache)	2,6

**Wahlunterricht**

Deutsch	befriedigend	Mathematik	ausreichend
Englisch	gut		

**Bemerkungen:** - keine -

Frankfurt am Main, 21.07.2023

(Siegel)

---

Schulleiterin  
Spranger

---

Klassenlehrerin  
Jurgeleit

## Lernfelder

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

Lernfeld 01:	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	gut
Lernfeld 02:	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	befriedigend
Lernfeld 03:	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	gut
Lernfeld 04:	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	gut
Lernfeld 05:	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	gut
Lernfeld 06:	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	befriedigend
Lernfeld 07:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	sehr gut
Lernfeld 08:	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	ausreichend
Lernfeld 09:	Termine verwalten	gut
Lernfeld 10:	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	befriedigend
Lernfeld 11:	Veranstaltungen planen und auswerten	befriedigend
Lernfeld 12:	Projekte planen und durchführen	ausreichend
LF Englisch A:	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	befriedigend
LF Englisch B:	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Englisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	gut
LF Englisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	gut
LF Französisch A:	Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	gut
LF Französisch B:	Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Französisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	befriedigend
LF Französisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	befriedigend

Erläuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

## 7.4 Beispiele Abschlusszeugnis



**Frau Nadine Arnhold**

geboren am 22.12.2004 in Mainz  
 hat die zweijährige höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat vom 08.09.2021 bis besucht  
 und aufgrund der Prüfungsleistungen die Prüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und die  
 Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 1. März 2011 (ABl. S. 70)  
 in der jeweils geltenden Fassung am bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

**Pflichtunterricht**

**Allgemeinbildender Lernbereich**

Sport	befriedigend	Politik	gut
Deutsch	gut	Religion	gut

**Berufsbildender Lernbereich**

Berufsbezogener Unterricht		2,1
<small>(Gesamtnote auf der Grundlage der Vornote und der Noten der Abschlussprüfung)</small>		
<b>davon fremdsprachlicher Bereich</b>		
Englisch (1. Fremdsprache)		2,6
Französisch (2. Fremdsprache)		2,5

**Wahlunterricht**

Deutsch	befriedigend	Mathematik	sehr gut
Englisch	sehr gut		

Bemerkungen: - keine -

**Nadine Arnhold**

**Lernfelder**

(auf der Grundlage des jeweils gültigen Lehrplans)

Lernfeld 01:	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	gut
Lernfeld 02:	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	befriedigend
Lernfeld 03:	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	gut
Lernfeld 04:	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	gut
Lernfeld 05:	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	gut
Lernfeld 06:	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	befriedigend
Lernfeld 07:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	gut
Lernfeld 08:	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	sehr gut
Lernfeld 09:	Termine verwalten	befriedigend
Lernfeld 10:	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	gut
Lernfeld 11:	Veranstaltungen planen und auswerten	gut
Lernfeld 12:	Projekte planen und durchführen	sehr gut
LF Englisch A:	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	gut
LF Englisch B:	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Englisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	befriedigend
LF Englisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	gut
LF Französisch A:	Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	gut
LF Französisch B:	Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	gut
LF Französisch C:	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	befriedigend
LF Französisch D:	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	ausreichend

Frau Nadine Arnhold ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für das Fremdsprachensekretariat**

zu führen.

Der Abschluss „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für das Fremdsprachensekretariat“ ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Frankfurt am Main, 21.07.2023

(Siegel)

Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
 Mustermann, Max

Schulleiterin  
 Spranger

Eräuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
 mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEfg), mit Erfolg teilgenommen (mEfg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

# Musterschule Musterhausen

## 98765 Musterhausen

### Zeugnis eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses

#### Frau Nadine Arnhold

geboren am 22.12.2004 in Mainz  
hat am 21.07.2023 das Abschlusszeugnis der zweijährigen höheren Berufsfachschule  
Fremdsprachensekretariat erworben und die

#### Zusatzprüfung zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses

gemäß § 33 Abs. 3 und § 18 Abs. 3 der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 1. März 2011 (ABl. S. 70) in der jeweils geltenden Fassung am 21.07.2023 bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

Deutsch	befriedigend
Englisch	sehr gut
Mathematik	sehr gut

Frau Nadine Arnhold wird nach § 33 der oben genannten Verordnung der Erwerb des schulischen Teils eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses bescheinigt.

**Durchschnittsnote:** 1,8 in Worten: Eins Komma Acht

Ihr wird der der Fachhochschulreife gleichwertige Abschluss dann zuerkannt, wenn sie den Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit nach § 22 der oben genannten Verordnung erbringt.

Dieses Zeugnis gilt nur in Verbindung mit dem Abschlusszeugnis der zweijährigen höheren Berufsfachschule.

Frankfurt am Main, 21.07.2023

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
Mustermann, Max

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin  
Spranger

Erläuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)

# Musterschule Musterhausen

## 98765 Musterhausen

### Zeugnis eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses

#### Frau Nadine Arnhold

geboren am 22.12.2004 in Mainz  
hat am 21.07.2023 das Abschlusszeugnis der zweijährigen höheren Berufsfachschule  
Fremdsprachensekretariat erworben und die

### Zusatzprüfung zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses

gemäß § 33 Abs. 3 und § 18 Abs. 3 der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen  
höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 1. März 2011 (ABl. S. 70) in der jeweils geltenden Fassung  
am 21.07.2023 bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt beurteilt:

Deutsch	befriedigend
Englisch	sehr gut
Mathematik	sehr gut

Der Prüfungsausschuss hat ihr einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss zuerkannt.

Sie hat eine ausreichende berufliche Tätigkeit nach § 22 der oben genannten Verordnung nachgewiesen.

Dieses Zeugnis gilt nur in Verbindung mit dem Abschlusszeugnis der zweijährigen höheren Berufsfachschule.

**Durchschnittsnote:** 1,8 in Worten: Eins Komma Acht

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen –  
Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung – berechtigt dieses  
Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

**Die Fachhochschulreife wird mit der Aushändigung dieses Zeugnisses erteilt.**

Frankfurt am Main,

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
Mustermann, Max

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin  
Spranger

Erläuterungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)  
mit gutem Erfolg teilgenommen (mgEtg), mit Erfolg teilgenommen (mEtg), teilgenommen (tg), befreit (bf)