

## Informationsblatt zum Betriebspraktikum im Rahmen des Erwerbs der vollen Fachhochschulreife

### Allgemeines

Bei dem Betriebspraktikum muss es sich um Tätigkeiten der **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung** handeln. Grundsätzlich sind Betriebe und Behörden als Praktikumsstelle geeignet, wenn es sich

- um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder
- um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

Schüler\*innen sollten sich vor Aufnahme des Praktikums von der Schule beraten lassen und klären, ob es sich bei der geplanten Praktikumsstelle um Tätigkeiten handelt, die einschlägig und somit anrechenbar sind.

Die **Mindestdauer** eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen (= 10 Werktagen). Zur Erlangung der vollen Fachhochschulreife sind **24 Praktikumswochen** erforderlich. Hiervon werden vier Wochen durch den Unterricht im Fach Informationswirtschaft abgedeckt, wenn im Abschlusszeugnis mindestens die Note ausreichend erzielt wird. Zusätzlich kann ggfs. das zweiwöchige Schulbetriebspraktikum anerkannt werden, so dass nur noch **18 Praktikumswochen** erforderlich sind.

### Vor dem Praktikum

Schüler:innen und Absolvent:innen lassen sich vor Beginn des Praktikums von der Praktikumsstelle den Vordruck **Bescheinigung über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes** ausfüllen und legen diesen der Schule vor. So kann vorab geprüft werden, ob das Praktikum in Bezug auf den Erwerb der vollen Fachhochschulreife geeignet ist.

### Während des Praktikums

Schüler:innen unserer Schule sind während des Praktikums über die Schule unfallversichert. Für Absolvent:innen besteht **keine** Unfallversicherung von schulischer Seite.

### Nach dem Praktikum

Nach dem Praktikum ist der Schule das Formular **Bescheinigung des Betriebspraktikums** zeitnah im Original vorzulegen. Die Bescheinigung darf keine Korrekturen enthalten, das Ausstellungsdatum darf nicht vor Ablauf des Praktikumszeitraums liegen und die angegebenen Tage müssen addiert den Zeitraum des Praktikums abdecken.

Die Schule prüft die Einschlägigkeit des Betriebspraktikums und stellt den Nachweis über den Erwerb der Fachhochschulreife aus. Hierfür ist eine Bearbeitungszeit von ca. zwei Wochen zu berücksichtigen. Eine Bearbeitung während der Schulferien in NRW ist nicht möglich.

## Bescheinigung über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes

im Rahmen des einschlägigen halbjährigen Betriebspraktikums zur Erreichung der Fachhochschulreife

für Absolvent:innen

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

kann vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum von mindestens zwei Wochen  
**im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich** in unserem Unternehmen absolvieren. Die  
Praktikantin/der Praktikant wird zwischen **35 - 40 Wochenstunden** im Betrieb eingesetzt, vo-  
raussichtlich im Bereich:

Während der Praktikumszeit besteht **KEIN Unfallversicherungsschutz** über die Schule.

Firmenstempel mit Adresse und Unterschrift

**Ansprechpartner/in** (bitte in Druckbuchstaben)

**Telefonnummer**

**E-Mail-Adresse**

Genehmigung durch das BKSB:

## **Bescheinigung des Betriebspraktikums**

Frau / Herr

(Vor- und Zuname)

geboren am

in

hat bei uns vom

bis zum

ein Betriebspraktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Die tägliche Arbeitszeit betrug \_\_\_\_\_ Stunden. Sie / Er hat \_\_\_\_\_ Tage versäumt.

Sie / Er hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

<b>Bereich:</b> (z.B.: Lagerführung/Logistik, Verkauf/Beratung)	<b>Tage:</b> (z.B.: 14)

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß<sup>1</sup> durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Mit der nachstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

Ort und Datum

Bezeichnung und Art der Einrichtung

Unterschrift

Firmenstempel

### **Bestätigung des Berufskollegs – Kaufmännische Schulen in Bergisch Gladbach**

Die oben aufgeführten Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis sind der Fachrichtung bzw. dem fachlichen Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen / nicht zuzuordnen<sup>1</sup>.

Dieses Betriebspraktikum entspricht / entspricht nicht den Anforderungen an Betriebspraktika gemäß der Praktikums-Ausbildungsordnung lt. BASS 13 – 31 Nr. 1.

Frau/Herrn

(Vor- und Zuname)

wird ein einschlägiges Betriebspraktikum von \_\_\_\_\_ Wochen/n bescheinigt / nicht bescheinigt.

Bergisch Gladbach, \_\_\_\_\_

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
(Schulleiterin)

#### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diese Bescheinigung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Berufskolleg – Kaufmännische Schulen in Bergisch Gladbach, Oberheidkamper Str. 21, 51469 Bergisch Gladbach schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, so wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/ dem Widerspruchsführer zugerechnet.

<sup>1</sup> Nichtzutreffendes streichen

## Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen<sup>1</sup>

Die Fachhochschulreife berechtigt zu einem Studium an einer Fachhochschule in NRW. Sie besteht aus einem schulischen und einem fachpraktischen Teil. Der fachpraktische Teil zum Erwerb der Fachhochschulreife kann erworben werden:

- durch eine abgeschlossene Berufsausbildung nach Landes- oder Bundesrecht
- durch eine langjährige Berufstätigkeit
- durch ein gelenktes Praktikum
- durch Tätigkeiten, die dem Praktikum gleichgestellt sind.

...

### Ziele des Praktikums

Praktika sollen die Praktikantinnen und Praktikanten auf das Berufsleben vorbereiten, die Berufswahlentscheidung absichern und gleichzeitig eine Orientierung für ein mögliches Studium bieten. Die Praktikantinnen und Praktikanten erhalten Einblicke in die betriebliche und berufliche Praxis. Sie erwerben grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse durch Anschauung und eigene Mitarbeit. Dabei lösen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben und lernen den Berufsalltag kennen.

### Wer braucht ein halbjähriges Praktikum?

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule am Berufskolleg, die den schulischen Teil der Fachhochschulreife erworben haben, erhalten bei Nachweis eines halbjährigen einschlägigen Praktikums (24 Wochen) die „volle“ Fachhochschulreife. Diese Berechtigung erwirbt auch, wer statt des Praktikums eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit nachweist. Wer die Berufsabschlussprüfung eines dreijährigen Assistentenbildungsgangs an der Berufsfachschule nicht bestanden, jedoch den schulischen Teil der Fachhochschulreife erworben hat, kann in Verbindung mit einem halbjährigen einschlägigen Praktikum die Berechtigung für ein Studium an einer Fachhochschule in Nordrhein-Westfalen erlangen.

### Wo kann das Praktikum absolviert werden?

Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule und der zweijährigen Berufsfachschule werden bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz von den Berufskollegs unterstützt. Das Praktikum soll in Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechenden Tätigkeiten ausgeführt werden können. Als geeignet gelten

- anerkannte Ausbildungsbetriebe bzw. Betriebe, die zur Ausbildung berechtigt sind

- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden.

Weitere Praktikumsstellen können von derjenigen Bezirksregierung zugelassen werden, die für die Zuerkennung zuständig ist.

### Durchführung des Praktikums

Der Betrieb oder die Einrichtung, in dem oder in der das Praktikum abgeleistet wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach der Praktikum-Ausbildungsordnung sicher und erstellt darüber einen Nachweis. Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung werden nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen geregelt, die für die jeweilige Praktikumsstelle gelten. Das Praktikum wird in der Regel ungeteilt absolviert. Ein Wechsel der Fachrichtung ist zwar zulässig, die absolvierten Zeiten können aber nicht angerechnet werden. Über Ausnahmen entscheiden die Bezirksregierungen. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig. Die Dauer des Praktikums verlängert sich entsprechend. Das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule muss jedoch ungeteilt und in Vollzeitform absolviert werden. Für die rechtliche Stellung der Schülerinnen und Schüler, die ein Praktikum während des Bildungsgangs absolvieren, gilt Nummer 6 des Runderlasses „Berufs- und Studienorientierung“ (BASS 12 - 21 Nr. 1) entsprechend: Sie bleiben während des Praktikums Schülerinnen und Schüler ihrer Schule. Sie sind nicht Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Praktikumsbetriebs, unterliegen aber während des Praktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals.

Die rechtliche Stellung der Praktikantinnen und Praktikanten, die Praktika unmittelbar vor Eintritt in den Bildungsgang, während der Ferien oder nach Abschluss des Bildungsgangs absolvieren, richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, die für die Praktikumsstelle gelten. Der Abschluss eines schriftlichen Praktikumsvertrages wird empfohlen.

...

### Das halbjährige einschlägige Praktikum nach der zweijährigen Berufsfachschule

Die Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule erwerben die Fachhochschulreife, wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschul-reifeprüfung die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen worden ist, u. a. durch ein halbjähriges einschlägiges Praktikum. Soweit die zusammengefassten Praktikumszeiten mindestens 24 Wochen umfassen, stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler die Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife aus. Wird das Praktikum nicht von der Schule organisiert, ist es Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, eine geeignete Praktikumsstelle zu finden. Der Abschluss eines schriftlichen Vertrages wird empfohlen. Die Schule,

an der der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde, prüft die Einschlägigkeit des Praktikums. Daher sollte sich die Schülerin oder der Schüler **vor Aufnahme des Praktikums** von der Schule beraten lassen und klären, ob es sich bei der geplanten Praktikumsstelle um Tätigkeiten handelt, die einschlägig sind. Tätigkeiten sind einschlägig, wenn sie den in Anhang 1 beschriebenen Anforderungen entsprechen. Das halbjährige Praktikum ist teilbar. Die Schule führt für jede Schülerin und jeden Schüler einen Nachweis über alle abgeleisteten Teile des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife.

### Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

Auf das halbjährige einschlägige Praktikum können durch die Schule **angerechnet** werden:

- ▶ vier Wochen des integrierten Praktikums in den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs
- ▶ bis zu vier Wochen des ergänzenden schulischen Praktikums im Differenzierungsbereich
- ▶ bis zu vier Wochen eines zusammenhängenden Praktikums während des Bildungsgangs
- ▶ weitere Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums, die unmittelbar vor Eintritt, während der Ferien oder nach Abschluss des Bildungsgangs absolviert wurden.

Einschlägige praktische Tätigkeiten können auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden. Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht angerechnet. Die Anrechnung von einschlägigen Tätigkeiten auf das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule ist ebenfalls nicht möglich. Bei Nachweis der Einschlägigkeit können Wehr-, Zivil- und Bundesfreiwilligendienst, Entwicklungsdienst sowie Ökologisches oder Freiwilliges Soziales Jahr ganz oder teilweise anerkannt werden. Dies gilt auch für Berufsausbildungen nach Landes- oder Bundesrecht und Kindererziehungszeiten. Die Anrechnung erfolgt durch die Schule, die auch die entsprechende Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife ausstellt.

### Anhang 1 – Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere erwerben die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- ▶ den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation
- ▶ die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses
- ▶ die Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher beruflicher Handlungen.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachbereichen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule und der Berufsfachschule. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Praktikum vermittelt werden. Hierzu gehören auch allgemeine und betriebsbezogene Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zur Verhütung von Unfällen.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

### Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

- ▶ Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- ▶ Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- ▶ Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- ▶ Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- ▶ Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- ▶ Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz).

---

<sup>1</sup> Auszug aus der Broschüre „Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen“, herausgegeben durch das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen, Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf Telefon 0211 5867-40 Telefax 0211 5867-3220 [poststelle@msw.nrw.de](mailto:poststelle@msw.nrw.de) [www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de) © MSW 03/2016