

Merkblatt zur Durchführung einschlägiger halbjähriger Praktika zum Erwerb der (vollen) Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule (Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung)

Die **Fachhochschulreife** erlangt, wer den Abschluss der Klasse 12 mit der staatlichen Abschlussprüfung erreicht **und ein halbjähriges einschlägiges Praktikum (24 Wochen)** oder eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nachweisen kann.

Für das Praktikum gilt: **Vier Wochen werden durch das integrierte Praktikum z. B. im Bereich Informationswirtschaft angerechnet. 20 Wochen sind durch Praktika unmittelbar vor, während der Ferien oder nach dem Besuch des Bildungsgangs zu absolvieren.** Das Betriebspraktikum während des Bildungsgangs ist im abgeleiteten Rahmen (von max. vier Wochen) auf diese Zeit anrechenbar. **Wichtig:** Die ordnungsgemäße Durchführung der Praktika muss vom Praktikumsbetrieb bescheinigt werden. **Dies gilt auch für Auslandspraktika!!!**

Für die Praktika vor, während oder nach dem Besuch des Bildungsgangs gelten folgende Vorgaben:

1. Die **Mindestdauer** eines anrechenbaren Betriebspraktikums **beträgt zwei Wochen**. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig. Die Gesamtzeit verlängert sich entsprechend.
2. Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.
Als geeignet gelten in der Regel:
 - Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen (**kaufmännischen Berufen**) berechtigt sind,
 - Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
3. **Inhalte eines einschlägigen Praktikums:**
 - 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, 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)
4. **Schriftstücke zum Praktikum**
 - **Bescheinigung des Betriebes** über die Ableistung der Praktikumswochen: Diese werden vom Betrieb erstellt. Diese Bescheinigungen müssen zwingend die **Dauer** des Praktikums, die **tägliche Arbeitszeit**, die **Urlaubstage**, eventuelle **Krankheitstage** und eine detaillierte Auflistung der **Tätigkeiten** (vgl. Punkt 3) beinhalten.
 - **Berichtsheft:** Das durchgeführte Praktikum mithilfe eines Praktikumsberichts zu dokumentieren wird empfohlen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben muss vom Betrieb bestätigt werden.
 - **Praktikumsvertrag:** Der Abschluss eines schriftlichen Vertrages wird empfohlen.

Die **Bescheinigung der vollen Fachhochschulreife** wird auf Antrag und Einzelfallprüfung durch die Schule ausgestellt.

Links zu Thema:

http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/a/anererkennung_fachhochschulreife/praktischer_teil/index.php

http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/a/anererkennung_fachhochschulreife/do_praktikum/index.php