Erreichen der vollen Fachhochschulreife

I. Wie kann ich die volle FH-Reife erlangen?

1. … durch eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung nach Bundes- oder Landesrecht von mindestens zwei Jahren**, die mit einer Prüfung vor einer Kammer abschließt,
2. … durch ein **24-wöchiges gelenktes, einschlägiges Praktikum** im **kaufmännischen** Bereich oder
3. … durch **eine durchgehende zweijährige kaufmännische Berufstätigkeit.**

II. Ist ein Auslandspraktikum möglich?

Sie können auch ein Praktikum im Ausland durchführen. Dafür bestehen jedoch besondere Richtlinien. Bitte wenden Sie sich hierzu **frühzeitig** an**:**

- Julia Lewentz (julia.lewentz@bksuedstadt.de)
- Sheila Gottschalk (sheila.gottschalk@bksuedstadt.de)

III. Welche Anforderungen werden an den Praktikumsbetrieb gestellt?

- Es muss nachgewiesen werden, dass der Praktikumsbetrieb **als Ausbildungsbetrieb für kaufmännische Berufe anerkannt** ist (Nachweis durch IHK/HWK).
- Ein **Ausbildernachweis r**eicht nicht aus.
- **ACHTUNG: Klären Sie vor Beginn des Praktikums, ob das Unternehmen als Ausbildungsbetrieb anerkannt ist.**

IV. Wie lange dauert das Praktikum?

- Das Praktikum umfasst 24 Wochen. Ein Teil des Praktikums muss in einem Praktikumsbetrieb durchgeführt werden, während andere Teile im Rahmen der schulischen Ausbildung absolviert werden können. Außerhalb der Unterrichtszeit müssen i. d. R. noch **14 Wochen Praktikum** durchgeführt werden.
- **Jedes einzelne** Praktikum umfasst **mindestens 9 aufeinanderfolgende Arbeitstage.**
- **Die wöchentliche Arbeitszeit,** der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den **gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen**.
- Jobben am „Nachmittag“ oder am Wochenende während der Schulzeit wird nicht als Praktikum anerkannt.

V. Welche Inhalte müssen nachgewiesen werden? Aus der folgenden Tätigkeitsübersicht müssen vier Bereiche abgedeckt werden:

1. ***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

2. ***Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz***

   z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik (Werbeschreiben, Prospektgestaltung, Messeteilnahme etc.), Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher, betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen

3. ***Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung***

   Produkte/Dienstleistungen in Abhängigkeit vom gewählten Betrieb

4. ***Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse***

5. ***Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse***

   z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen

6. ***Personalwesen***

   z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz

VI. Schaffe ich es, mein Praktikum vor Beginn der Ausbildung/des Studiums durchzuführen? Ein möglicher Zeitplan:

Zeitraum	Art der Praktika	Anzahl der Wochen
Nach Erwerb der FOR (Fachoberschulreife) bis Beginn der HöHa	Zusammenhängendes Betriebspraktikum	4 – 6 Wochen
Unterstufe (vor den Sommerferien)	**Zusammenhängendes Betriebspraktikum (statt Unterricht)**	**2 Wochen**
In den Sommerferien nach der Unterstufe	Zusammenhängendes Betriebspraktikum	4 Wochen
Während der zweijährigen Schulzeit	In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum	4 Wochen
Während der zweijährigen Schulzeit	Ergänzendes schulisches Praktikum im Differenzierungsbereich	4 Wochen
Nach Beendigung der HöHa	Zusammenhängendes Betriebspraktikum	4 – 6 Wochen
	Insgesamt	**24 Wochen**

Die Praktika sind **vor bzw. im Anschluss an die Höhere Berufsfachschule und während der Ferien möglich.**

- Sie dürfen **nicht alle Ferienzeiten** für das Praktikum verwenden, um Ihre Erholung nicht zu gefährden.
- In den **Sommerferien** dürfen nur **vier Wochen** als Praktikum genutzt werden.

VII. Wie weise ich mein Praktikum nach?

1. Sie reichen für **jedes einzelne Praktikum eine Praktikumsbescheinigung** ein.

   Die Praktikumsbescheinigung kann durch ein Beiblatt ergänzt werden. Die Bescheinigung/ das Beiblatt muss jeweils gestempelt und unterschrieben werden.
2. Die Praktikumsbescheinigung erhalten Sie im Sekretariat.
3. Die ausgeübten Tätigkeiten müssen **ausführlich beschrieben** werden.
4. **Bescheinigungen in ausländischer Sprache** müssen übersetzt werden. Hier dokumentiert der Stempel des staatlich anerkannten Übersetzers die Richtigkeit der Übersetzung
5. **ACHTUNG:** Reichen Sie die Bescheinigungen umgehend ein. Dann können wir eine Rückmeldung geben.

VIII. Wie lange dauert die Bearbeitung?

- Planen Sie für die Bearbeitung **drei Wochen** ein, wenn alle Unterlagen vorliegen. Am Ende und zu Beginn des Schuljahres kann es länger dauern.
- Denken Sie daran, dass die Schule in den Ferien geschlossen ist.
- Mailen Sie die Unterlagen. **Geben Sie die Unterlagen NICHT in der Schule ab.**

Ansprechpartnerinnen und Praktikumsanerkennung

Frau Hafner (viktoria.hafner@bksuedstadt.de) und Rainer Bange (rainer.bange@bksuedstadt.de)