

Einschlägiges halbjähriges Praktikum zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife

Erwerb der Fachhochschulreife

Schülerinnen und Schüler, die die Zweijährige Höhere Berufsfachschule (Höhere Handelsschule) erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten die volle Fachhochschulreife bei Nachweis

- eines halbjährigen einschlägigen Praktikums oder
- einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach Bundes- bzw. Landesrecht oder
- einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit.

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.

Praktikum: Ein möglicher Zeitplan

Zeitraum	Art der Praktika	Anzahl der Wochen
Nach Erwerb der FOR bis zum Beginn der HöHa	Zusammenhängendes Betriebspraktikum	4 – 6 Wochen (max. 8 Wochen)
Unterstufe (vor den Osterferien)	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

Außerhalb der Unterrichtszeit sind vom Schüler/von der Schülerin (zusätzlich zum 2wöchigen Praktikum während der Unterstufe) 14 Wochen Praktika in einem Unternehmen des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung zu organisieren.

Diese sind vor bzw. im Anschluss an die Höhere Handelsschule und während der Sommerferien möglich. Jedes Praktikum muss mindesten zwei Wochen umfassen. Die Ferien dürfen nur z. T. genutzt werden, da sie als Erholungsphase dienen müssen, d. h. Praktika dürfen nur noch einen Teil der Sommerferien (4 Wochen) umfassen. Herbst-, Weihnachts- und Osterferien können nicht mehr anerkannt werden. Jobben am „Nachmittag“ oder am Wochenende während der Schulzeit wird nicht als Praktikum anerkannt.

Ein **Praktikum im Ausland** ist in Eigenverantwortung gestattet, wird von uns unterstützt und durch ERASMUS+ gefördert. Durch unsere Partner in den verschiedenen Ländern können ebenfalls Praktikumsplätze vermittelt und Unterkünfte gefunden werden. Auch die Unterbringung bei Verwandten o. ä. ist möglich, muss jedoch nachgewiesen werden. Die Praktikumsbescheinigung muss ggf. durch einen staatlich anerkannten Übersetzer übersetzt werden.

Das Praktikum soll **nur in hierfür geeigneten Betrieben**, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, d. h. die die **Berechtigung haben auszubilden**, z.B. in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen oder weiteren von der Schulaufsicht zugelassenen Stellen.

Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht anerkannt.

Die wöchentliche Arbeitszeit; der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Die Praktikumsbescheinigungen des Betriebs werden vom Schüler/von der Schülerin der Schule unmittelbar nach dem Praktikum zwecks Anerkennung vorgelegt. Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Jedes Praktikum muss durch eine eigenständige Praktikumsbescheinigung belegt werden.

- Die Praktikumsvorlage erhalten Sie im Sekretariat.
- Die Praktikumsbescheinigung muss eine Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten beinhalten, nicht nur Begriffe wie „Buchhaltung“.
- Sie muss den Praktikumszeitraum, Unterschrift mit Ort, Datum und Firmenstempel enthalten.
- Die Bescheinigung soll zeitnah – umgehend nach Beendigung des Praktikums - ausgestellt und eingereicht werden.
- Bescheinigungen in ausländischer Sprache müssen übersetzt werden. Hier dokumentiert der Stempel des staatlich anerkannten Übersetzers die Richtigkeit der Übersetzung.
- Die Bescheinigungen (Kopien) und das Original (als Beleg) werden im Sekretariat eingereicht.
- Die Bearbeitungsdauer (Einreichen der Unterlagen bis zum Abholen der Bescheinigung) dauert ca. drei Wochen.
- Bitte weisen Sie bei kleineren Unternehmen deren Ausbildungsberechtigung (Ausbildernachweis der IHK oder HWK) nach.

Inhalte des Praktikums

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Die Inhalte werden von der Art und dem Ort des Betriebes her bestimmt. Die Teilnehmenden am Praktikum sind an unterschiedliche Aufgaben der Praxis heran zu führen. Zunehmend sollen sie mit selbstständigen Tätigkeiten beauftragt werden.

Die Praktikantin/der Praktikant im Betriebspraktikum erhält Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher Praxis und lernt den Aufbau und die Funktionen der betrieblichen Organisation kennen. Im Einzelnen sind folgende **sechs Bereiche** relevant:

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

Im Rahmen der gesamten Praktika soll aus den **Praktikumsbescheinigungen** anschließend **klar** hervorgehen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten mindestens in **vier der sechs oben aufgeführten Bereiche tätig waren**. Der Einsatz von Datenverarbeitung ist bei allen Prozessen zu berücksichtigen.

Ansprechpartnerin und Praktikumsanerkennung

Frau Geuer-Zapf (cornelia.geuer-zapf@bksuedstadt.de)