

Das einschlägige halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Merkblatt für den Praktikumsbetrieb

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule (Höhere Handelsschule) wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen worden ist. Dieser fachpraktische Nachweis kann u. a. durch ein **einschlägiges halbjähriges Praktikum (24 Wochen)** erbracht werden. Die möglichen Bestandteile und der zeitliche Rahmen des einschlägigen halbjährigen Praktikums sind in § 2 Abs. 2 Nr. 2 APO-BK, Anlage C sowie in der hierzu erlassenen Praktikum-Ausbildungsordnung (BASS 13-31 Nr. 1) geregelt.

1. Anforderungen an die Praktikumsstelle

Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechenden Tätigkeiten ausgeführt werden können und die sicherstellen, dass die Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.

Als geeignet gelten in der Regel:

- Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechend anerkannten Beruf auszubilden
- Unternehmen, die nach Art und Umfang eine kaufmännische Organisation benötigen. Diese sind im Handelsregister eingetragen. Nicht geeignet sind daher „Pommes-Buden“, Lottoannahmestellen, Kioske, „Pizza-Taxi“ u.ä.

2. Inhalte des Betriebspraktikums

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

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation,
- die Abwicklung eines Gesamtauftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses und
- die Sozialstrukturen und gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher Handlungen.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Betriebspraktikums richtet sich nach der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Betriebspraktikum 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 sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Bedarfsermittlung, Beschaffungsplanung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen / Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Wareneingangskontrolle, 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)