
Das einschlägige halbjährige Praktikum zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule (Höhere Handelsschule) wird die volle 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. Das Praktikum reduziert sich um 4 Wochen aufgrund der praktische / betrieblichen Ausrichtung des Unterrichts. Weitere 2 Wochen werden angerechnet, da ein zweiwöchiges Praktikum in Klasse 11 der Höheren Handelsschule absolviert wird. **Insgesamt ist also ein Praktikum mit einer Dauer von 18 Wochen zu absolvieren.** 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. Ziel

Praktika dienen der Ergänzung des schulischen Unterrichts. Sie haben die Aufgabe

- auf das Berufsleben vorzubereiten
- die Berufswahlentscheidung abzusichern
- eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher Praxis gewinnen.

2. 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.

3. Durchführung des Praktikums und rechtliche Stellung der Praktikantinnen und Praktikanten

Das Betriebspraktikum ist teilbar. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen (jeweils Montag bis Freitag). Der zeitliche Umfang richtet sich nach den arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen zur regelmäßigen Arbeitszeit des Betriebes. Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums sind entweder

- unmittelbar vor Eintritt in die Höhere Handelsschule
- während der Ferien
- nach Abschluss der Höheren Handelsschule

zu absolvieren. Die rechtliche Stellung der Praktikantinnen und Praktikanten im Rahmen der Betriebspraktika, die zu den vorgenannten Zeiten Praktika absolvieren, regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig. Die Gesamtzeit verlängert sich entsprechend. Teilzeitpraktika dürfen **nicht nachmittags nach der Schule** absolviert werden. Diese Zeiten werden nicht anerkannt.

Vor Aufnahme eines Betriebspraktikums schließt die Schülerin / der Schüler mit dem Betrieb einen Praktikumsvertrag ab. Bestandteil dieses Vertrages sind u.a. die in unserem „Merkblatt für Betriebe“ beschriebenen Anforderungen. Informationen zum Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler sowie für Betriebe sind auf unserer Website www.K2-hagen.de veröffentlicht. **Die Schülerin / der Schüler ist verpflichtet sich vor Antritt des Betriebspraktikums beraten zu lassen.**

4. 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, Datenschutzschutz)

5. Anrechnung

Berufspraktische Tätigkeiten wie z. B. eine nicht abgeschlossene Berufsausbildung nach Landes- oder Bundesrecht, Wehr- und Zivildienst, Entwicklungsdienst, ökologisches oder freiwilliges soziales Jahr können im vollen Umfang auf das Praktikum angerechnet werden, soweit die ausgeübten Tätigkeiten den Arbeitsbereichen der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung (s. Pkt. 4) zuzuordnen sind.

Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht anerkannt.

6. Bescheinigung

Nach Beendigung des Betriebspraktikums bestätigt der Betrieb auf dem von der Schule vorgegebenen Formular die ordnungsgemäße Durchführung. Diese Bescheinigung gibt die Schülerin/der Schüler **mit Ihrem/seinem Praktikumsvertrag** im Sekretariat der Schule ab. Hier wird sie geprüft und ein Nachweis des einschlägigen halbjährigen Praktikums ausgestellt. Zusammen mit dem Zeugnis des schulischen Teils der Fachhochschulreife gilt diese Bescheinigung als Nachweis der vollen Fachhochschulreife.

„Mehrere Bescheinigungen“

Merkblatt für Schülerinnen und Schüler bzgl. des halbjährigen Praktikums

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir das Merkblatt für Schülerinnen und Schüler bezüglich des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife erhalten habe.

Ort, Datum

Vorname und Name
des Schülers/der Schülerin:

Klasse

Klassenlehrer/in:

Unterschrift
der Schülerin/des Schülers

Unterschrift
bei minderjährigen Schülerinnen/Schülern

Ausfertigung für Ihre Unterlagen

**Merkblatt für Schülerinnen und Schüler
bzgl. des halbjährigen Praktikums**

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir das Merkblatt für Schülerinnen und Schüler bezüglich des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife erhalten habe.

Ort, Datum

Vorname und Name
des Schülers/der Schülerin:

Klasse

Klassenlehrer/in:

Unterschrift
der Schülerin/des Schülers

Unterschrift
bei minderjährigen Schülerinnen/Schülern

Ausfertigung für die Schule

