

## Informationen über das einjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Schülerinnen und Schüler, die in den zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung an unserem Berufskolleg eintreten, absolvieren während des Besuchs der Klasse 11 ein fachrichtungsbezogenes Praktikum<sup>1</sup>.

Das einjährige betriebliche Praktikum, das an drei Wochentagen in der Jahrgangsstufe 11 stattfindet, ist Teil des Bildungsganges und kann in einem geeigneten Unternehmen, einer Einrichtung (z.B. Krankenhaus, Kammer o.ä.) oder Behörde abgeleistet werden. Der Schulunterricht findet in der Unterstufe an den anderen zwei Tagen pro Woche statt und umfasst insgesamt 12 Unterrichtsstunden. Die Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch während der praktischen Ausbildung richten sich nach den gesetzlichen (Jugendarbeitsschutzgesetz) und tariflichen Bestimmungen. In den Schulferien findet die betriebliche Ausbildung an fünf Tagen im Praktikumsbetrieb statt.

**Die Anerkennung des einjährigen gelenkten Praktikums als Bestandteil der Fachhochschulreife setzt voraus, dass der mit der Ausbildungsstelle abzuschließende Praktikantenvertrag von der Schule anerkannt wird.** Es ist ratsam, für den Vertrag den vom Berufskolleg Brilon zur Verfügung gestellten Vordruck zu verwenden (s. Homepage). **Legen Sie das Original zum Schuljahresbeginn zur Anerkennung vor.**

**Für Schülerinnen bzw. Schüler, die bis zum Beginn des Praktikums noch keine 18 Jahre alt sind, fordert § 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) eine ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung,** die nicht älter als 14 Monate ist.

Der Untersuchungsberechtigungsschein mit Antrag auf Erstattung der Untersuchungskosten ist bei der Stadt bzw. der Gemeinde, wo der Hauptwohnsitz gemeldet ist, gegen Vorlage eines gültigen Personalweises erhältlich, oder kann alternativ auf der Homepage der IHK Arnsberg online beantragt werden.

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. Als geeignet gelten in der Regel:

- ✓ Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind
- ✓ Einrichtungen (z.B. Krankenhäuser, Kammern o.ä.) oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
- ✓ weitere von der oberen Schulaufsicht zugelassene Stellen.

Schülerinnen und Schüler, die die Klasse 11 der Fachoberschule des Berufskollegs besuchen, haben während des Praktikums mindestens vier Berichte über die Ausbildungsquartale anzufertigen. Die Berichte müssen der Ausbildungsstelle zur Prüfung und Bescheinigung der Richtigkeit vorgelegt werden. Die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

**Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle der Praktikantin bzw. dem Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums.** Die Bestätigung ist der Schule vorzulegen

---

<sup>1</sup> Eine Broschüre mit dem Titel „Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen“ finden Sie unter: <https://broschuerenservice.nrw.de/files/1/2/12ffd92e77f799f026790ad2b23ac21c.pdf>

und dient als „Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife“. **Eine Aufnahme in die Klasse 12 der Fachoberschule ist nur nach Anerkennung des Praktikums möglich!**

### **Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife**

*(gem. Anl. 1 Praktikum-Ausbildungsordnung)*

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

- ✓ den Aufbau und die Funktion der betrieblichen, behördlichen bzw. sonstigen Organisation
- ✓ die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses
- ✓ die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen.

Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Unternehmen, Einrichtungen oder Behörden durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach der **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**; betriebspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- ✓ 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)
- ✓ 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 Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- ✓ Buchführung als Dokumentation von Geschäftsprozessen
- ✓ Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z.B. Grundlagen der Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- ✓ Personalwesen (z.B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

**Ansprechpartnerin:**

Stephanie Holthoff

[s.holthoff@berufskolleg-brilon.de](mailto:s.holthoff@berufskolleg-brilon.de)