

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler, liebe Eltern,

in der **Höheren Berufsfachschule** erlangen Sie mit dem Schulbesuch nur den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Für die volle Fachhochschulreife benötigen Sie:

- Eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltende Berufsausbildung oder
- 24 Wochen Praktikum. Dabei werden Ihnen für schulische Inhalte 6 Wochen angerechnet hinzu kommt das 4-wöchige Praktikum während der Schulzeit. Ihnen fehlen also noch 14 Wochen.

Besuchen Sie den **Bildungsgang der kaufmännischen Assistenten** und schließen die Berufsabschlussprüfung nach Landesrecht nicht erfolgreich ab, erhalten Sie nur den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Für die volle Fachhochschulreife benötigen Sie:

- Eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltende Berufsausbildung oder
- 24 Wochen Praktikum, dabei werden Ihnen für schulische Inhalte 6 Wochen angerechnet und die 8-wöchige Praktikumszeit während der Schulzeit. Ihnen fehlen also noch 10 Wochen.

Zur Anerkennung der von Ihnen geleisteten Praktikumszeiten sind die folgenden Anforderungen/Voraussetzungen zu erfüllen:

Gelingensbedingungen:

1. Sie bescheinigen auf Ihrem Check-In-Formular, dass Sie sich über die Anforderungen und Anerkennungsmöglichkeiten eines Praktikums informiert haben.
2. Bevor Sie ein Praktikum antreten: Informieren Sie Ihre Klassenleitung und Ihre Lehrkraft für Berufsorientierung über das geplante Praktikum. Sie erhalten so die Information, ob die Anforderungen zur Anerkennung des Praktikums erfüllt sind.
3. Lassen Sie sich Ihr Praktikum auf dem Formular „Bescheinigung des einschlägigen Praktikums“ vom Betrieb bestätigen.
4. Legen Sie die Bescheinigung Ihrer Klassenleitung und Ihrer Lehrkraft für Berufsorientierung vor. Dort erhalten Sie eine Unterschrift.
5. Das Praktikum wird in Ihrem Schülerstammbuch vermerkt.
6. Sie sammeln Ihre Bescheinigungen für die Anerkennung der vollen Fachhochschulreife.

Sollte etwas unklar sein, fragen Sie uns bitte!

Ohne Praktikum

- **Termin zur Abgabe des Praktikumsvertrags: 6 Wochen vor dem Praktikumsbeginn** --> kein Praktikum = päd. Gespräch und Mahnung, Brief an die Eltern
- **Nachfrist: bis 2 Wochen vor dem Praktikum** --> Kein Praktikum = Verweis wegen fehlender Mitwirkung am Bildungsziel
- **unentschuldigte Fehlzeiten (Tage) wenn kein Praktikum vorhanden ist bzw. erst später beginnt** = Verweis wg. Fehlzeiten - weiteres Vorgehen individuell je nach Ordnungsmaßnahmenstand
- **unentschuldigte Fehlzeiten (Tage) während des Praktikums** = Verweis wg. Fehlzeiten - weiteres Vorgehen individuell je nach Ordnungsmaßnahmenstand

"Informationen zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife" für die Bildungsgänge Höhere Berufsfachschule und kaufmännische Assistenten

Infoblatt für Betriebe, Schülerinnen und Schüler, Eltern

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen worden ist.

Dieser fachpraktische Nachweis wird durch eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nach Landes- oder Bundesrecht, durch eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit oder durch ein fachbereichsbezogenes, halbjähriges Praktikum (**24 Wochen**) entsprechend [Anlage 1](#) erbracht.

1. Ziel

Praktika dienen der Ergänzung des 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/beruflicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

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 entsprechende Tätigkeiten nach [Anlage 1](#) ausgeführt werden können. Als geeignet gelten in der Regel:

- Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind, d.h. es muss sich um einen von der Industrie und Handelskammer **anerkannten Ausbildungsbetrieb** handeln, der in **der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung** ausbildet
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
- weitere von der oberen Schulaufsicht zugelassene Stellen.

3. Durchführung des Praktikums

Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Platz für die Durchführung des Praktikums zu finden. Vor Aufnahme eines Praktikums soll sich die Schülerin oder der Schüler von der **Schule über die Anrechnungsfähigkeit beraten** lassen.

Es wird der Abschluss eines schriftlichen Vertrages empfohlen.

Das Betriebspraktikum ist teilbar. Die **Mindestdauer** eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt **zwei Wochen**.

Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Hieraus leitet sich eine übliche **Arbeitszeit** von **8 Std.** ohne Pausen ab.

4. Anrechnung

Einschlägige praktische Tätigkeiten können auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden.

Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht angerechnet.

Tätigkeiten sind einschlägig, wenn sie den Anforderungen der in der [Anlage 1](#) beschriebenen Tätigkeiten entsprechen. Bei Nachweis der Einschlägigkeit können Wehr-, Zivil- und Bundesfreiwilligendienst, Entwicklungsdienst, ökologisches oder freiwilliges soziales Jahr ganz oder teilweise anerkannt werden. Dies gilt auch für Berufsausbildungen nach Landes- oder Bundesrecht und Kindererziehungszeiten.

Anrechnung

Folgende Aspekte führen zur Anrechnung von Praktikumszeiten und somit zur Verkürzung der zu absolvierenden Rest-Praktikumszeit:

Anrechnungen aufgrund des Bildungsganges	3-jährige Höhere Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung	2-jährige Höhere Berufsfachschule für Wirtschaft u. Verwaltung
	(KA)	(HöHa)
Nachweise der erforderlichen Fachpraxis für die volle Fachhochschulreife	Praktikumszeit 24 Wochen	Praktikumszeit 24 Wochen
a) In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum:	- 4 Wochen	
b) Ergänzendes schulisches Praktikum im Differenzierungsbereich:	- 2 Wochen	
c) Zusammenhängendes Praktikum während des Bildungsgangs:	- 4 Wochen	
Individuelle Rest-Praktikumszeit	10 Wochen	14 Wochen

Weitere individuelle Anrechnungsmöglichkeiten:

d)	Zusammenhängende Praktika vor, während oder nach dem Bildungsgang	Weitere Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums sind entweder unmittelbar vor Eintritt in den Bildungsgang, während der Ferien im Bildungsgang oder nach Abschluss des Bildungsgangs zu absolvieren und werden von der Schule im abgeleisteten Umfang anerkannt.
----	---	--

5. Nachweis der Fachhochschulreife

Der Nachweis über die Praktikumszeiten **muss auf dem von der Schule zur Verfügung gestellten**

Vordruck >>Bescheinigung des einschlägigen Praktikums << durch den Praktikumsbetrieb erfolgen.

Die Schule, an der der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde, prüft die Einschlägigkeit des Praktikums. Sie entscheidet über die Anrechnung in Bezug auf Inhalt und Umfang des Praktikums.

Soweit die zusammengefassten Praktikumsbestandteile mindestens 24 Wochen umfassen,

stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler die Bescheinigung über den Erwerb der

Fachhochschulreife aus. Diese Bescheinigung gilt als Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife.

Zusammen mit dem Zeugnis des schulischen Teils der Fachhochschulreife gilt diese Bescheinigung als Nachweis der Fachhochschulreife.

Sofern eine abschließende Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife gefordert wird, wird diese von den oberen Schulaufsichtsbehörden ausgestellt.

Quellen zum Nachlesen:

- https://www.brd.nrw.de/schule/schulrecht_schulverwaltung/pdf/Infobroschuere-Praktikum-Fachhochschulreife.pdf
- <https://bass.schul-welt.de/6911.htm>: **BASS 13-31 Nr. 1**
Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife sowie Zuständigkeiten für die Zuerkennung der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung), RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006 (ABl. NRW. 01/07 S. 38)1

Kurzfassung:

Praktikumszeiten werden nur anerkannt, wenn Sie

1. nach Abschluss der Sekundarstufe I
2. im kaufmännischen-verwaltenden Arbeitsbereich (Einschlägigkeit s. Anlage 1)
3. in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb
4. mindestens 2 Wochen mit üblicher Vollzeitarbeitszeit abgeleistet worden sind und
5. die Bestätigung des Praktikumsbetriebes auf dem offiziellen Vordruck von der Schule erfolgt ist.

Anlage 1: Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife

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

- die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses
- die Sozialstrukturen und gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den fachlichen Schwerpunkten des Bildungsgangs (Einschlägigkeit). In der somit relevanten **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung** sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- **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)
- **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. Einblicke in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

Stand: 02.10.2024

Bescheinigung des einschlägigen Praktikums

Gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26.05.1999 (APO-BK – BASS 13 – 33 Nr. 1.1) i. V. m. der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung – BASS 13 – 31 Nr. 1)

Frau / Herr¹ _____ geboren am _____ in _____
hat bei der Firma (Name, Anschrift der Praktikumsstelle):

in der Zeit von _____ bis _____

ein Praktikum unter Anleitung einer Fachkraft gemäß Praktikumsvertrag vom _____
absolviert.

Sie / Er¹ hat _____ Tage versäumt. Davon unentschuldigt: _____
Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikums-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (BASS 13 – 31 Nr. 1) in der Fachrichtung: **Wirtschaft und Verwaltung** absolviert.
Hiermit bestätigen wir, dass wir bei der zuständigen Stelle als ausbildungsberechtigter Betrieb für die folgenden Ausbildungsberufe eingetragen sind:

Ausbildungsberufe

Sie / Er¹ hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche der Praxis erworben:

_____ Wochen
_____ Wochen
_____ Wochen
_____ Wochen

Anzahl Wochen gesamt: _____

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Ort, Datum _____ Ort, Datum _____ Ort, Datum _____

Unterschrift und Firmenstempel Unterschrift de Klassenleitun(BSO)/Stempel Unterschrift Schulleitung

Datum der Erfassung Verwaltung: _____

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.
Nicht Zutreffendes bitte streichen

Bescheinigung

über die Ableistung eines Schülerpraktikums im Bildungsgang der
 2j. Höheren Berufsfachschule (Höhere Handelsschule)/
 3j. Höheren Berufsfachschule (Kaufmännische Assistenten)

Der Schüler/ die Schülerin _____ geb. am _____

Anschrift: _____

wird in der Zeit vom _____ bis zum _____ in unserem Betrieb ein Schülerpraktikum ableisten.

Betrieb: _____

Anschrift: _____

Er/Sie wird in folgender Abteilung eingesetzt: _____

Ansprechpartner im Betrieb wird sein: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Hiermit bestätigen wir, dass unser Betrieb/Einrichtung oder Behörde bei der zuständigen Stelle als ausbildungsberechtigter Betrieb eingetragen ist. ja nein

Wir bilden in folgenden anerkannte Ausbildungsberufen aus:	Das Praktikum wird in folgendem Ausbildungsberuf absolviert (x)

Der/die benannte Ausbilder/in bei der zuständigen Stelle für den Ausbildungsberuf, in dem das Praktikum absolviert wird, ist: Herr/Frau

_____ Vorname und Nachname

Eine gesonderte Beurteilung durch den Praktikumsbetrieb wird erfolgen/ wird nicht erfolgen.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

Bescheinigung der Schule: Das Praktikum wurde ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß durchgeführt.

 (Unterschrift Klassenleitung/BSO-Lehrkraft und Stempel)