

"Informationen zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife" für die Bildungsgänge BWA, HöHa und ITA

Infoblatt für Betriebe, Schülerinnen und Schüler

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 entsprechenden 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
	(BWA)	(ITA)	(HöHa)
Nachweise der erforderlichen Fachpraxis für die volle Fachhochschulreife	Praktikumszeit 24 Wochen	Praktikumszeit 24 Wochen	Praktikumszeit 24 Wochen
a) In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum:	- 4 Wochen	- 4 Wochen	- 4 Wochen
b) Ergänzendes schulisches Praktikum im Differenzierungsbereich:	- 2 Wochen	- 2 Wochen	- 2 Wochen
c) Zusammenhängendes Praktikum während des Bildungsgangs:	- 8 Wochen	- 8 Wochen	- 4 Wochen
Individuelle Rest-Praktikumszeit	10 Wochen	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: 01.04.2020