

Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen

Wer braucht ein halbjähriges Praktikum?

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule am Berufskolleg, die den schulischen Teil der Fachhochschulreife erworben haben, erhalten bei Nachweis eines halbjährigen einschlägigen Praktikums (24 Wochen) die „volle“ Fachhochschulreife. Diese Berechtigung erwirbt auch, wer statt des Praktikums eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit nachweist.

Wo kann das Praktikum absolviert werden?

Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule und der zweijährigen Berufsfachschule werden bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz von den Berufskollegs unterstützt. Das Praktikum soll in Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechenden Tätigkeiten ausgeführt werden können. Als geeignet gelten

- anerkannte Ausbildungsbetriebe bzw. Betriebe, die zur Ausbildung berechtigt sind
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden.

Weitere Praktikumsstellen können von derjenigen Bezirksregierung zugelassen werden, die für die Zuerkennung zuständig ist.

Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

Praktische Tätigkeiten können ganz oder teilweise auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden, wenn sie dessen Anforderungen entsprechen. Die Anrechnung erfolgt auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung. Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I und der gymnasialen Oberstufe werden nicht angerechnet.

Das halbjährige einschlägige Praktikum nach der zweijährigen Berufsfachschule

Die Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule erwerben die Fachhochschulreife, wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen worden ist, u.a. durch ein halbjähriges einschlägiges Praktikum. Soweit die zusammengefassten Praktikumszeiten mindestens 24 Wochen umfassen, stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler die Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife aus.

Wird das Praktikum nicht von der Schule organisiert, ist es Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, eine geeignete Praktikumsstelle zu finden.

Die Schule, an der der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde, prüft die Einschlägigkeit des Praktikums. Daher sollte sich die Schülerin oder der Schüler vor Aufnahme des Praktikums von der Schule beraten lassen und klären, ob es sich bei der geplanten Praktikumsstelle um Tätigkeiten handelt, die einschlägig sind. Tätigkeiten sind einschlägig, wenn sie den in Anhang 1 beschriebenen Anforderungen entsprechen.

Das halbjährige Praktikum ist teilbar. Die Schule führt für jede Schülerin und jeden Schüler einen Nachweis über alle abgeleisteten Teile des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

Auf das halbjährige einschlägige Praktikum können durch die Schule angerechnet werden:

- vier Wochen des integrierten Praktikums in den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs
- bis zu vier Wochen des ergänzenden schulischen Praktikums im Differenzierungsbereich
- bis zu vier Wochen eines zusammenhängenden Praktikums während des Bildungsgangs
- weitere Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums, die unmittelbar vor Eintritt, während der Ferien oder nach Abschluss des Bildungsgangs absolviert wurden.

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. Bei Nachweis der Einschlägigkeit können Wehr-, Zivil- und Bundesfreiwilligendienst, Entwicklungsdienst sowie Ökologisches oder Freiwilliges Soziales Jahr ganz oder teilweise anerkannt werden. Dies gilt auch für Berufsausbildungen nach Landes- oder Bundesrecht und Kindererziehungszeiten. Die Anrechnung erfolgt durch die Schule, die auch die entsprechende Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife ausstellt.

Anhang

ANHANG 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

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

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachbereichen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule und der Berufsfachschule. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Praktikum 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 über Gesamtprodukte und -aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

FACHBEREICH WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

- 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. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

Bezirksregierung Münster

Albrecht-Thaer-Straße 9

48143 Münster

Tel.: 0251 411-0

Fax: 0251 411-2525

E-Mail: poststelle@bezreg-muenster.nrw.de

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen Völklinger Straße 49
40211 Düsseldorf