

Merkblatt zum Praktikum für die volle Fachhochschulreife

Wozu benötige ich die volle Fachhochschulreife?

Die volle Fachhochschulreife dient als Zugangsberechtigung für das Studium an einer Fachhochschule. **Gute Zeugnisnoten** in den **schriftlichen Prüfungsfächern** sind eine wesentliche Voraussetzung für ein erfolgreiches Studium an der Fachhochschule!

Wie bekomme ich die volle Fachhochschulreife?

Den schnellsten Weg zur Erreichung der vollen Fachhochschulreife bietet das einschlägige sechsmonatige Praktikum (= 24 Wochen). Einschlägig bedeutet, dass es im Bereich Wirtschaft und Verwaltung durchgeführt werden muss. Nach einer mindestens zweijährigen Ausbildung im Anschluss an die erfolgreiche Absolvierung der Höheren Handelsschule erlangt man ebenfalls die volle Fachhochschulreife.

Mit dem Absolvieren der Höheren Handelsschule werden Ihnen von unserem Berufskolleg 6 Wochen Praktika angerechnet. Am Ende der Unterstufe haben Sie ein vierwöchiges Praktikum absolviert, das Ihnen auf die Gesamtzeit angerechnet wird. Sie müssen daher weitere 14 Wochen Betriebspraktika für die Erlangung der Fachhochschulreife ableisten.

Das **Praktikum** muss in einem **Ausbildungsbetrieb** durchgeführt werden, d.h. der Betrieb muss ausbilden dürfen. Es wird eine **Wochenarbeitszeit von 40 Stunden** zugrunde gelegt.

Verfahrensablauf zum Praktikum

1. Der Betrieb muss mit Stempel und Unterschrift auf **diesem Merkblatt** bestätigen, dass er wesentliche Kenntnisse aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung (siehe rechte Seite) vermitteln kann. Das ausgefüllte Merkblatt ist anschließend im Schulsekretariat abzugeben.
2. **Prüfung** der Unterlagen **durch die Schule** und Mitteilung, ob das Praktikum in dem angegebenen Betrieb durchgeführt werden kann. Es ist ein Praktikumsvertrag abzuschließen. Ein Vertragsformular ist im Schulbüro erhältlich.
3. Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Praktikumsbetrieb eine ausführliche **Praktikumsbescheinigung** mit allen wesentlichen Tätigkeiten nach **DIN 5008**, die im Schulsekretariat abzugeben ist. Die Anerkennung - Bearbeitungszeit ca. 2 Wochen - erfolgt durch die Schule!
Wichtig: Zeugnisformulierungen sollen in der Bescheinigung nicht erscheinen.

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.

Fachrichtung 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)

Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine **Anleitung durch eine Fachkraft** erfolgt.

Sollten Fragen offengeblieben sein, so wenden Sie sich bitte an den Praktikumsbetreuer Herrn Müller!

E-Mail: holger.mueller@bkb-duesseldorf.nrw.schule

Name Praktikant/in:	
Schulabschluss im Jahr:	
Klassenlehrer/in Klasse 12:	

Hiermit bestätigen wir, dass der Betrieb wesentliche Kenntnisse aus dem Bereich **Wirtschaft und Verwaltung** vermitteln kann. Bitte **leserlich ausfüllen!**

Anschrift Unternehmen	Ansprechpartner/in mit Tel.-Nr.	Stempel (leserlich)	a) Unterschrift und b) Unterschrift in Druckbuchstaben
			a) b)