

**Ausbildungsordnung
für das gelenkte Praktikum
zum Erwerb der Fachhochschulreife
sowie
Zuständigkeiten für die Zuerkennung der Fachhochschulreife
(Praktikum-Ausbildungsordnung)**

BASS 2020/2021

Stand: 01.07.2020

- in der zur Zeit gültigen Fassung -

- Auszug -

(I.) ...

(II.) ...

**III. Einschlägiges halbjähriges Praktikum
zum Erwerb der Fachhochschulreife in der
zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs**

(1) ...

(2) ...

(3) ...

(4) ...

5. Anrechnung

Einschlägige praktische Tätigkeiten können von der Bezirksregierung auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung auf das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife angerechnet werden. Dies gilt auch für Kindererziehungszeiten. Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht angerechnet.

Einem einjährigen Praktikum sind gleichgestellt:

- a) die mindestens einjährige kontinuierliche Teilnahme an einer Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht.
- b) ein mindestens einjähriges freiwilliges abgeleistetes soziales oder ökologisches Jahr und
- c) Wehr- oder Zivildienst sowie der Bundesfreiwilligendienst von mindestens einem Jahr Dauer.

Abgeleistete Dienste von unter einem Jahr Dauer können auf die Dauer eines gelenkten Praktikums nach Nummer 4 angerechnet werden.

...

**Informationen des Erich-Gutenberg-Berufskollegs an Schülerinnen und Schüler
über das Betriebspraktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife**

Ansprechpartner/-in: Herr Cramer und Frau Wamser

Das halbjährige einschlägige Praktikum (entspricht **24 Wochen**) setzt sich zusammen aus:

1. dem „schulischen Praktikum“ = Anerkennung von **4 Wochen** durch das Fach Informationswirtschaft und
2. dem zusammenhängenden einschlägigen Praktikum von **20 Wochen** nach dem Abschluss des Bildungsgangs. *In besonderen Fällen kann das Praktikum gesplittet werden.*

„Fahrplan“ zur Erlangung der „kompletten“ Fachhochschulreife

Vor dem Praktikum:

1. Die Schülerin / Der Schüler findet selbstständig einen geeigneten Praktikumsbetrieb (**keine Vermittlung durch das Erich-Gutenberg-Berufskolleg**)
2. Die Schülerin / Der Schüler holt sich im Schulbüro (Frau Sieks) das Informationsschreiben, auf dem die Anforderungen an das Praktikum vermerkt sind und legt dieses dem Praktikumsbetrieb vor.
3. Der Praktikumsbetrieb muss die darin enthaltenen Anforderungen erfüllen können und akzeptieren.
4. Die Schülerin / Der Schüler gibt im Schulbüro (Frau Sieks) die Anschrift mit Ansprechpartner/-in des Praktikumsbetriebes bekannt.

5. Der Praktikumsbetrieb erhält vom Erich-Gutenberg-Berufskolleg ein Schreiben mit dem Zeitpunkt, an dem das Praktikum beginnt. **Achtung: Erst ab dem in diesem Schreiben mitgeteilten Zeitpunkt beginnt die Laufzeit des 20-wöchigen Praktikums!**

Nach dem Praktikum:

6. Nach Abschluss des Praktikums muss ein das Praktikum näher erläuternder Bericht (Praktikumsnachweis), der sich an den Inhaltsanforderungen und Arbeitsbereichen des Informationsschreibens anlehnt, durch den Praktikanten erstellt werden.

Die **Inhalte des Betriebspraktikums** sind wie folgt beschrieben:

Im Betriebspraktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere soll der Praktikant grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation,
- die Abwicklung eines Gesamtprodukts / -auftrags,
- die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher Handlungen

erwerben. Es ist in hierfür geeigneten Unternehmen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt. Der betriebliche Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Betriebspraktikum vermittelt werden.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sind **folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:**

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, 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)
7. Abgabe der **Originalunterlagen** (Abschlusszeugnis und Praktikumsnachweis) im Schulbüro durch die Schülerin / den Schüler. Anerkennung des 20-wöchigen Praktikums durch das Erich-Gutenberg-Berufskolleg.
8. Erstellen des Zeugnisses der „kompletten“ Fachhochschulreife durch das Erich-Gutenberg-Berufskolleg. **Wartezeit ca. 2 Wochen zwischen Abgabe sämtlicher Unterlagen und Abholung des Zeugnisses der „kompletten“ Fachhochschulreife!**