

## **Information zum einschlägigen Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife der zweijährigen Höheren Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (FHR)**

### Erwerb der Fachhochschulreife

Der Bildungsgang der Höheren Berufsfachschule im Bereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt den schulischen Teil der Fachhochschulreife (Fachabitur). Vor der Aufnahme eines Studiums an Fachhochschulen ist außerdem noch erforderlich:

- ein halbjähriges Praktikum (24 Wochen) oder
- eine mindestens zweijährige Berufsausbildung oder
- eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit

### Organisation des Praktikums

Das halbjährige Praktikum muss insgesamt mindestens 24 Wochen umfassen. Es ist in Abschnitten ableistbar; die Mindestdauer eines Abschnitts beträgt zwei Wochen. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der Arbeitszeit sind zulässig, wobei sich die Gesamtdauer entsprechend verlängert.

Praktikumszeiten müssen zeitlich wie inhaltlich im engen Zusammenhang mit der Höheren Berufsfachschule stehen. Bei Unsicherheiten sollte immer Rücksprache mit der Schule gehalten werden.

Einige Wochen Praktikumszeit werden auch durch schulische Maßnahmen anerkannt. Das bedeutet folglich:

<b>Praktikumsbestandteile</b>		
1	Automatische Anrechnung durch Teilnahme am Unterricht	4 Wochen
2	Blockpraktikum (in der Proqua Klasse)	2 Wochen
	<b>gesamt</b>	<b>4 – 6 Wochen</b>
4	<i>Eigenes, mit der Schule abgestimmtes, Praktikum vor, während oder nach der Höheren Berufsfachschule*</i>	18-20 Wochen
	<b>gesamt</b>	<b>24 Wochen</b>

\*Betriebspraktika sind unmittelbar vor und/oder nach dem Bildungsgang bzw. während der Ferienzeiten im Bildungsgang zu absolvieren und werden von der Schule im abgeleisteten Umfang anerkannt.

Praktikumszeiten aus der Sekundarstufe I werden nicht anerkannt.

Bei Nachweis der Einschlägigkeit können Wehr- und Zivildienst, Entwicklungsdienst, ökologisches oder freiwilliges soziales Jahr im vollen Umfang anerkannt werden. Dies gilt auch für nicht abgeschlossene Berufsausbildungen nach Bundes- oder Landesrecht.

Der Praktikumsbetrieb bescheinigt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums. Die dazu notwendigen Formulare gibt es im Internet oder im Sekretariat des Berufskollegs.

### Ziele

Praktika dienen der Ergänzung des schulischen Unterrichts. Sie haben die Aufgabe,

- auf das Berufsleben vorzubereiten
- die Berufswahlentscheidung vorzubereiten
- 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 Praxis gewinnen.

### **Inhalte des Praktikums**

Die folgenden Punkte geben einen Einblick in den Aufgabenbereich, den ein Praktikum umfassen sollte:

- 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  
(z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- Personalwesen  
(z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

***Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch am Berufskolleg in Erkelenz und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!***