

## **Auszug aus der Ausbildungsordnung für das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife**

### **BASS 13-31 Nr. 1, RdErl. D. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006**

#### **Ziele:**

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 sollten 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 auseinander setzen.

#### **Anlage 1: Inhalte**

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

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

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

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachrichtungen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Höheren 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:

#### **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, Auftragsüberführung 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)

## Informationen zur Praktikum-Ausbildungsordnung

RdErl. D. Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 11.12.2006, gültig ab 01.08.2007

Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechenden Tätigkeiten gem. Anlage 1 ausgeführt werden können. Als geeignet gelten in der Regel:

- Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
- weitere von der oberen Schulaufsicht zugelassene Stellen.

Der Praktikumsbetrieb oder die Einrichtung, in der das Praktikum abgeleistet wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach der Praktikums- Ausbildungsordnung sicher und erstellt einen Nachweis über das Praktikum auf dem von der Schule zur Verfügung gestellten Vordruck. Der Abschluss eines schriftlichen Vertrages wird empfohlen.

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 insbesondere Wehr- und Zivildienst, Entwicklungsdienst, ökologisches oder freiwilliges soziales Jahr im vollen Umfang anerkannt werden.

Die Anrechnung einschlägiger Praktika zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs erfolgt durch die Schule, an der der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde. Sie führt den Nachweis und stellt der Schülerin oder dem Schüler die Bescheinigung über den Erwerb der vollen Fachhochschulreife aus.

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. Das Betriebspraktikum ist teilbar. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig. Die Gesamtzeit verlängert sich entsprechend.

---

Anlage 1 Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife, Fachrichtung  
Wirtschaft und Verwaltung

Anlage 2 Nachweis gem. Praktikum-Ausbildungsordnung

Anlage 3 Praktikumsvertrag

## Bescheinigung über ein einschlägiges Praktikum

Frau/Herr

\_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

war bei mir/bei uns vom: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

als Praktikantin/Praktikant tätig.

Die tägliche Arbeitszeit betrug \_\_\_\_\_ Stunden.

Sie/Er hat insgesamt \_\_\_\_\_ Stunden versäumt.

Die Schülerin/Der Schüler ist während des Praktikums in den auf Anlage 2 genannten Bereichen tätig gewesen  
(Bitte vom Betrieb ausfüllen lassen)

Besondere Bemerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Firmenstempel und Art der Einrichtung

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Wird von der Schule ausgefüllt:

Die in Anlage 2 aufgeführten Tätigkeiten sind der Fachrichtung

\_\_\_\_\_

Mit dem Schwerpunkt<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ entnommen.

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

wird ein einschlägiges Praktikum von \_\_\_\_\_ Wochen bescheinigt.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Christine Tharra, OStD'in (Schulleiterin)

<sup>1</sup> soweit vorhanden



## Praktikumsvertrag

Zwischen \_\_\_\_\_

und

Frau/Herrn\* \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Wohnhaft in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nachstehend Praktikantin oder Praktikant genannt) und dem/der\* unterzeichnenden gesetzlichen Vertreter/in\* wir nachstehender Praktikumsvertrag über das halbjährige Praktikum nach der Praktikum-Ausbildungsordnung (BASS 13-36 Nr. 5) geschlossen.

Praktikumsstätte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Praxisanleiter/in\* \_\_\_\_\_

Ggfs. Name der Schule der Praktikantin/des Praktikanten\*

\_\_\_\_\_

### §1

Gegenstand des Vertrages ist das halbjährige Praktikum in Verbindung mit der zweijährigen Berufsfachschule nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsverordnung in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung.

### §2

Dauer des Praktikums: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Die ersten \_\_\_\_\_ Wochen (maximal 4 Wochen) gelten als Probezeit, in der die Vertragsparteien jederzeit vom Vertrag zurücktreten können. Die Praktikantin/Der Praktikant\* erhält \_\_\_\_\_ Arbeits-/Wochentage\* Urlaub. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_ Stunden. Die Praktikantenvergütung beträgt monatlich \_\_\_\_\_ Euro.

### §3

Die Praktikumsstelle übernimmt die Qualifizierung der Praktikantin/des Praktikanten\* nach der Praktikum-Ausbildungsverordnung (BASS 13-36 Nr. 5). Sie verpflichtet sich, die Praktikantin/den Praktikanten\* in den Tätigkeiten des in §1 vereinbarten Bereichs gemäß der Praktikums/Ausbildungsordnung zu unterweisen.

## Anlage 3

### §4

Die Praktikantin/Der Praktikant\* verpflichtet sich:

1. alle ihr/ihm\* gebotenen Qualifizierungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihr/ihm\* übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Bestimmungen in der Praktikumsstelle und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Arbeitsmittel sorgsam zu behandeln,
4. über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren,
5. bei Fernbleiben von der Arbeit die Praktikumsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, darüber hinaus bei Erkrankungen bis zum dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

### §5

Die/Der\* gesetzliche Vertreter/in\* -Personensorgeberechtigte- hat die Praktikantin/den Praktikanten\* zur Erfüllung der ihr/ihm\* aus dem Praktikumsvertrag erwachenden Verpflichtungen anzuhalten.

### §6

Der Praktikumsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein Grund ist als wichtig anzusehen, wenn demjenigen der sich darauf beruft, die Fortsetzung des Praktikantenverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Die Kündigung erfolgt durch schriftliche Erklärung unter Angabe der Kündigungsgründe.

### §7

Nach Ablauf der Praktikumszeit stellt die Praktikumsstelle unverzüglich eine Bescheinigung nach den Vorschriften der Praktikums-Ausbildungsordnung aus.

### §8

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung ggf. unter Einbeziehung der Schule zu versuchen.

Ort \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Praktikumsstelle (mit Stempel)

Die Praktikantin/Der Praktikant\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ggf. Bestätigung durch die Schule

Die/Der gesetzliche Vertreter/in\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Nichtzutreffendes streichen