



Karl-Schiller-Berufskolleg Bonnstraße 200 50321 Brühl

50321 Brühl
Bonnstraße 200

Tel.: 02232 76210
Fax: 02232 762122

Montag – Donnerstag 08:00 – 12:00 Uhr
und 14:00 – 15:30 Uhr
Freitag 08:00 – 13:00 Uhr

Brühl,

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Punkte sind beim Ausfüllen der **Bescheinigung des Betriebspraktikums** zu beachten:

1. Es muss sich bei dem Betriebspraktikum um Tätigkeiten der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung handeln. Grundsätzlich sind Betriebe und Behörden als Praktikumsstelle geeignet, wenn sie zur Ausbildung in einem entsprechenden Beruf berechtigt sind.
2. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen.
3. Zur Erlangung der Fachhochschulreife sind mindestens 24 Wochen erforderlich.
4. Die Bescheinigung ist am Ende des Praktikums auszustellen und zeitnah der Schule zur Prüfung vorzulegen.
Das Ausstellungsdatum darf nicht vor dem Ende des Praktikumszeitraums liegen.
5. Die Angabe der Tage, die für die einzelnen Bereiche zwingend erforderlich sind, müssen addiert den Zeitraum des Praktikums abdecken.
6. Die Bescheinigung muss der Schule im Original vorgelegt werden und darf keine Korrekturen enthalten.
7. Die Schule prüft die Einschlägigkeit des Betriebspraktikums und stellt den Nachweis über den Erwerb der Fachhochschulreife aus.
Hierfür ist eine Bearbeitungszeit von ca. 2 Tagen zu berücksichtigen.
Während der Ferien ist eine Bearbeitung nicht möglich, da die Schulleitung nicht besetzt ist.

Mit freundlichen Grüßen
Karl-Schiller-Berufskolleg

Bescheinigung des Betriebspraktikums

Frau / Herr _____
(Vor- und Zuname)

geboren am _____ in _____

hat bei uns vom _____ bis zum _____

ein Betriebspraktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Die tägliche Arbeitszeit betrug _____ Stunden. Sie / Er hat _____ Tage versäumt.

Sie / Er hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

Bereich: (z.B.: Lagerführung/Logistik, Verkauf/Beratung)	Tage: (z.B.: 14)

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Ort, Datum

Bezeichnung und Art der Einrichtung:

Unterschrift

Firmenstempel

Ordnung des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs

Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 Anlage C der APO-BK wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen worden ist. Dieser fachpraktische Nachweis kann u.a. durch ein einschlägiges Praktikum von 24 Wochen erbracht werden.

1. Ziel

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

- auf das Berufsleben vorzubereiten,
- die Berufswahlentscheidung abzusichern und
- 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.

2. Durchführung des Praktikums / rechtliche Stellung der Praktikantinnen und Praktikanten

Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen im Rahmen der durchschnittlich nach arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen abzuleistenden regelmäßigen Arbeitszeit des Betriebes. Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind zulässig, werden dann aber auch nur entsprechend zur Hälfte der Praktikumsdauer angerechnet.

Die rechtliche Stellung der Praktikanten im Rahmen der Betriebspraktika, die unmittelbar vor und/oder nach dem Bildungsgang bzw. während der Ferienzeiten des Bildungsgangs nach Nr. 2.26 Buchstabe d Anlage C VVzAPO-BK absolviert werden, regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Vor Aufnahme eines Betriebspraktikums soll sich die Schülerin oder der Schüler von der Schule über die Anrechnungsfähigkeit beraten lassen.

3. Inhalte des Betriebspraktikums

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 Gesamtprodukts/-auftrags,
- die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher Handlungen

erwerben. Es ist in hierfür geeigneten Unternehmen durchzuführen, die auch zur Ausbildung in der Fachrichtung des Bildungsgangs berechtigt sind. Die inhaltliche Ausgestaltung des Betriebspraktikums richtet sich nach der Fachrichtung des Bildungsgangs. 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)

4. Anerkennung

Nach Beendigung eines Betriebspraktikums bestätigt der Betrieb die ordnungsgemäße Durchführung. Den Vordruck für die Bescheinigung des Betriebspraktikums ist im Sekretariat der Schule erhältlich. Die zuständige Schule prüft die Einschlägigkeit des Betriebspraktikums. Sie entscheidet über die Anerkennung des Betriebspraktikums und bescheinigt der Schülerin oder dem Schüler das einschlägige Betriebspraktikum entsprechend dem tatsächlich geleisteten Umfang.

Berufspraktische Tätigkeiten wie z.B. eine nicht abgeschlossene Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht, Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes, des Entwicklungsdienstes, eines ökologischen oder freiwilligen sozialen Jahres und der Kindererziehung können insgesamt bis zu höchstens zwölf Wochen auf das Praktikum angerechnet werden, soweit die ausgeübten Tätigkeiten den Arbeitsbereichen der jeweiligen Fachrichtung und ggf. dem jeweiligen Schwerpunkt zuzuordnen sind. Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht anerkannt.

Soweit die zusammengefassten Praktikumsbestandteile mindestens 24 Wochen umfassen, stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler eine Bescheinigung über den Nachweis des einschlägigen halbjährigen Praktikums aus. Diese Bescheinigung gilt als Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife gemäß der Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der KMK vom 05. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung).

Zusammen mit dem Zeugnis des schulischen Teils der Fachhochschulreife gemäß Anlage C 17 APO-BK gilt diese Bescheinigung als Nachweis der Fachhochschulreife.