

Bildungsgang Höhere Handelsschule

Erlangung der vollen Fachhochschulreife - Informationen zum einschlägigen Praktikum –

(Rechtsgrundlage: Praktikums-Ausbildungsordnung (BASS 13-31 Nr. 1))

Liebe Schülerinnen und Schüler der Höheren Handelsschule,

wenn Sie die Höhere Handelsschule erfolgreich abschließen, dann erwerben Sie den **schulischen Teil der Fachhochschulreife**.

Der vorliegende Leitfaden informiert Sie grundlegend darüber, wie man die **volle Fachhochschulreife** erlangt, die man benötigt, um ein **Studium an einer Fachhochschule** oder ein **duales Studium (Ausbildung und Studium integriert)** beginnen zu können.

1. Welche Voraussetzungen muss man für die volle Fachhochschulreife erfüllen?

- a) **erfolgreicher Abschluss der Höheren Handelsschule**
(*schulischer Teil der Fachhochschulreife*)
- b) **Nachweis der erforderlichen Fachpraxis im Bereich Wirtschaft und Verwaltung**
(*praktischer Teil der Fachhochschulreife*)
Möglichkeiten:
 - ⇒ **mindestens zweijährige abgeschlossenen Berufsausbildung**
 - ⇒ **mindestens zweijährige Berufstätigkeit**
 - ⇒ **fachbereichsbezogenes, halbjähriges Praktikum (Dauer: 24 Wochen)**

2. Welche Anforderungen werden an die Praktikumsstelle gestellt?

- ⇒ Das Praktikum soll nur in hierfür **geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung** durchgeführt werden.
- ⇒ Diese müssen dazu **berechtigt sein, in dem entsprechenden Beruf auszubilden**.

3. Welche Arbeitszeiten gelten?

- ⇒ **Grundsätzlich** wird ein Praktikum in **Vollzeit** durchgeführt, d. h. die **wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37,5 – 40 Stunden**.
- ⇒ Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Praktikumsbetriebes.
- ⇒ **Teilzeitpraktika mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** sind zulässig. Die **Gesamtzeit verlängert sich** dann aber entsprechend.

4. Welche praktischen Tätigkeiten im Rahmen der schulischen Ausbildung werden anerkannt?

Es werden **8 Wochen** durch den **schulischen Unterricht über berufspraktische Verfahren und Inhalte** in den Fächern des berufsbezogenen Bereichs und des Differenzierungsbereichs sowie für das **schulische Betriebspraktikum** anerkannt.

Das bedeutet: Ein Schüler/eine Schülerin, der/die die **Höhere Handelsschule erfolgreich absolviert** hat, muss noch **Praktika im Umfang von 16 Wochen** ableisten, um die **volle Fachhochschulreife** zu erlangen!

5. Welche Inhalte sollte ein Praktikum umfassen?

- ⇒ Der Praktikant/die Praktikantin **sollte grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung erwerben** und **durch eine Fachkraft angeleitet** werden. Betriebsspezifische Besonderheiten sind bei der inhaltlichen Ausgestaltung zu berücksichtigen.
- ⇒ Das Praktikum sollte ein **möglichst breites Spektrum der Arbeitsbereiche aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung** umfassen.
- ⇒ Folgende **Arbeitsbereiche** sind für die Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen und Erfahrungen im Fachbereich **Wirtschaft und Verwaltung** maßgeblich:
 - Beschaffung und Bevorratung
 - Marketing und Absatz
 - betriebliche Leistungserstellung von Produkten und Dienstleistungen
 - Buchführung
 - Controlling/Steuerung
 - Personalwesen
- ⇒ Die **konkreten Tätigkeiten in diesen Bereichen** sind **vom Betrieb** in der **Praktikumsbescheinigung** anzugeben.

6. Wie weist man abgeleistete Praktikumszeiten nach?

- ⇒ Ein **Praktikumsvertrag** ist **schriftlich** abzuschließen.
- ⇒ Der **Praktikumsbetrieb**, bei dem das Praktikum absolviert wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums sicher und **erstellt den Nachweis über das Praktikum** (die **Praktikumsbescheinigung**).
- ⇒ Auf dem Nachweis müssen der **Name des Praktikanten/der Praktikantin**, das **Geburtsdatum** sowie der **Geburtsort**, die **wöchentliche Arbeitszeit**, die **Anzahl der Fehltage** sowie die **konkreten Praktikumsinhalte** vermerkt sein.
- ⇒ Die Praktikumsbescheinigung wird gültig durch die **Unterschrift des/der Bevollmächtigten des Praktikumsbetriebs** und den **Firmenstempel**.

7. Wo findet man Musterformulare?

- ⇒ Auf der Homepage des Reinhard-Mohn-Berufskollegs findet man
 - den **Vordruck für den Praktikumsvertrag**
 - die **Vorlage** für die **Bescheinigung des Betriebspraktikums**

8. Welche Praktikumszeiten werden anerkannt?

- ⇒ **Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums** sind entweder **unmittelbar vor Eintritt in den Bildungsgang**, während der **Ferien im Bildungsgang** oder **nach Abschluss des Bildungsgangs** zu absolvieren.
- ⇒ **Schulpraktika aus der Sekundarstufe I** können grundsätzlich **nicht anerkannt** werden.
- ⇒ **Während des Besuchs der Höheren Handelsschule** können Praktika nur anerkannt werden, wenn sie **während der Schulferien** absolviert werden.
- ⇒ **Nach erfolgreichem Abschluss der Höheren Handelsschule** kann man ebenfalls sein Praktikum absolvieren.
- ⇒ **Nebenjobs können nicht als Praktika anerkannt werden!**

9. Welche Minstdauer muss ein Praktikum haben?

- ⇒ Das Betriebspraktikum kann in einzelne Zeiträume aufgeteilt werden.
- ⇒ Die **Minstdauer** eines einzelnen anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt **zwei Wochen**.

10. Welche beruflichen Tätigkeiten können statt eines Praktikums anerkannt werden?

- ⇒ Statt eines Praktikums kann eine **mindestens zweijährige (Vollzeit-) Tätigkeit im Bereich Wirtschaft und Verwaltung** anerkannt werden.
- ⇒ Bei **Teilzeittätigkeiten mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit verlängert** sich die **Gesamtzeit** entsprechend.
- ⇒ Bei einem **Nachweis**, dass die **Tätigkeiten** den **Anforderungen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung** entsprechen, können **Wehr-, Zivil- und Bundesfreiwilligendienst, ökologisches oder soziales Jahr** ganz oder teilweise anerkannt werden. Dies gilt auch für **Berufsausbildungen nach Landes- oder Bundesrecht** und **Kindererziehungszeiten**.
- ⇒ **Nebenjobs können nicht anerkannt werden!**

11. An wen wendet man sich, um abzuklären, ob ein geplantes Praktikum angerechnet werden kann?

- ⇒ Vor Aufnahme des Praktikums soll sich der Schüler/die Schülerin **von der Schule** über die **Anrechnungsfähigkeit** beraten lassen.
- ⇒ Der Abschluss eines schriftlichen Vertrages wird empfohlen.

12. Wer bescheinigt die volle Fachhochschulreife?

- a) Wird im Anschluss an die erfolgreich abgeschlossene Höhere Handelsschule eine **mindestens zweijährige Berufsausbildung** erfolgreich absolviert, so wird das **Berufsabschlusszeugnis in Verbindung mit dem Abschlusszeugnis der Höheren Handelsschule zum Nachweis der vollen Fachhochschulreife** von den **Fachhochschulen** anerkannt.
In diesem Fall stellt die **Schule kein Zertifikat über die Erlangung der vollen Fachhochschulreife** aus.
- b) Werden im Anschluss an die erfolgreich abgeschlossene Höhere Handelsschule **Praktika im Bereich Wirtschaft und Verwaltung im Umfang von einem halben Jahr** absolviert (siehe auch 4.), so werden alle **Praktikumsbescheinigungen im Schulbüro eingereicht** und die **Schule prüft die Anrechenbarkeit der absolvierten Praktika**.
Sind alle **Bedingungen erfüllt**, stellt die **Schule ein Zertifikat über die Erlangung der vollen Fachhochschulreife** aus.
- c) Wird im Anschluss an die erfolgreich abgeschlossene Höhere Handelsschule einer **mindestens zweijährigen beruflichen (Vollzeit-) Tätigkeit im Bereich Wirtschaft und Verwaltung nachgegangen** (siehe auch 10.), so ist die **Bescheinigung über diese Tätigkeit sowie eine Auflistung über die Arbeitsgebiete im Schulbüro** einzureichen. Die **Schule prüft die Anrechenbarkeit der beruflichen Tätigkeit**.
Sind alle **Bedingungen erfüllt**, stellt die **Schule ein Zertifikat über die Erlangung der vollen Fachhochschulreife** aus.

gez. A. Noçon, Studiendirektorin
Bildungsgangleiterin Höhere Handelsschule