

Informationsblatt

zum einschlägigen halbjährigen
Praktikum
zur Erlangung der vollen Fachhochschulreife
in der Höheren Handelsschule

gemäß Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife
RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 11.12.2006

Bei der Durchführung des **Praktikums** ist Folgendes zu beachten:

1. Insgesamt müssen mindestens 24 Wochen nachgewiesen werden.
2. Das Praktikum kann unmittelbar vor und/oder nach dem Bildungsgang bzw. während der Ferien erfolgen.
3. Der Zeitraum von mindestens 24 Wochen ist teilbar. Die Mindestdauer eines Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen und während des Bildungsgangs höchstens 4 Wochen.
4. Der Unterricht im Fach *Informationswirtschaft* wird mit 4 Wochen auf das Praktikum angerechnet.
5. Das von der Schule organisierte Praktikum von 2 Wochen wird angerechnet, wenn es den Bestimmungen der Praktikumsordnung entspricht.
6. Während des Praktikums besteht Versicherungsschutz durch den Praktikumsbetrieb. Eine Ausnahme bildet das schulisch organisierte Praktikum. In dieser Zeit sind die Praktikanten und Praktikantinnen durch die gesetzliche Schülerunfallversicherung abgesichert.
7. **Ein Praktikum kann anerkannt werden**, wenn es den Bedingungen der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum vom 11.12.2006 entspricht.

7.1 Geeignete Praktikumsbetriebe

Als geeignet gelten Betriebe, Behörden und Einrichtungen, die zur Ausbildung in einem anerkannten Beruf der Fachrichtung *Wirtschaft und Verwaltung* berechtigt sind.

7.2 Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit muss den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen entsprechen.

7.3 Inhalt des Praktikums

Der Betrieb soll dem Praktikanten/der Praktikantin möglichst Einblick in folgende Handlungsfelder geben:

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)
8. Vor Antritt des Praktikums sollten sich die Schülerinnen und Schüler von der Schule beraten lassen, ob das geplante Praktikum anrechnungsfähig ist. Diese Beratung erfolgt am Nell-Breuning-Berufskolleg durch **Herr Pesch**.

Bei Vorliegen aller notwendigen Praktikumsbescheinigungen reichen die Schülerinnen und Schüler diese im Sekretariat des Nell-Breuning-Berufskollegs ein. Die Schule prüft, ob die Anforderungen der *Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum* zum Erwerb der Fachhochschulreife erfüllt sind und bescheinigt den Erwerb der vollen Fachhochschulreife.