

## **Bescheinigung über ein Praktikum im Bereich Wirtschaft und Verwaltung zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Höheren Handelsschule**

gemäß § 2 Nr. 3 Anlage C Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26. Mai 1999 (APO-BK – BASS 13 – 33 Nr. 1.2) i. V. m. der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung – BASS 13 – 31 Nr. 1)

Frau/Herr<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname

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

hat bei (Name, Anschrift der Praktikumsstelle): \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum unter Anleitung einer  
Fachkraft absolviert. Die tägliche Arbeitszeit betrug \_\_\_\_\_ Stunden. Sie/Er<sup>1)</sup> hat \_\_\_\_\_ Tage  
versäumt. Davon unentschuldigt: \_\_\_\_\_.

Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet. Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung für das einschlägige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (BASS 13 – 31 Nr. 1) in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung absolviert (siehe Anlage 1/Rückseite). Sie/Er<sup>1)</sup> hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

\_\_\_\_\_ Tage  
\_\_\_\_\_ Tage  
\_\_\_\_\_ Tage  
\_\_\_\_\_ Tage

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß<sup>1)</sup> durchgeführt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Firmenstempel

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme durch die Schule :

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Schulstempel

<sup>1)</sup> Nichtzutreffendes streichen

Summe Wochen (wird von der Schule ausgefüllt): \_\_\_\_\_

Kenntnisnahme Praktikumsbeauftragter Schule: \_\_\_\_\_  
Datum, Hdz.

## **Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife**

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

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

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 fachlichen Schwerpunkten des Bildungsgangs der Höheren Handelsschule. 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 der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung maßgeblich:

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

### Ergänzender Hinweis:

Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt zwei Wochen.