

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

RdErl. d. Ministeriums  
für Schule, Wissenschaft und Forschung  
v. 20. 11. 2001 (ABl. NRW. 1 S. 353)

Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 Anlage C der APO-BK (BASS 13 – 33 Nr. 1.1) sowie der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften – VVzAPO-BK (BASS 13 – 33 Nr. 1.2) 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 halbjähriges Praktikum erbracht werden.

Die möglichen Bestandteile und der zeitliche Rahmen des einschlägigen halbjährigen Praktikums werden in Nr. 2.26 Anlage C VVzAPO-BK bestimmt. Ergänzend werden hierzu folgende Regelungen getroffen:

**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 erwinen.

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

Das Betriebspraktikum ist teilbar. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt eine Woche im Rahmen der durchschnittlich nach arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen abzuleistenden regel-mäßigen Arbeitszeit des Betriebes.

Für die rechtliche Stellung der Schülerinnen und Schüler im Rahmen eines bis zu vierwöchigen zusammenhängenden Betriebspraktikums während des Bildungsgangs nach Nr. 2.26 Buchstabe c Anlage C VVzAPO-BK gilt Nr. 6 des Runderlasses "Berufswahlorientierung in der Sekundarstufe I, in der gymnasialen Oberstufe und im Berufskolleg" (BASS 12 – 21 Nr.1) entsprechend.

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 sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Betriebspraktikums richtet sich nach der Fachrichtung des Bildungsgangs bzw. in der Fachrichtung Technik nach dem fachlichen Schwerpunkt. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. 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:

**3.1 Fachrichtung Technik**

- Das Gesamtprodukt/Den Gesamtauftrag (z. B. ein Bekleidungsstück, eine Hausinstallation, eine Laboreinrichtung, ein Mauerwerk, ein Möbelstück, einen Werbeprospekt) kennen lernen
- Gliederung und Arbeitsplanung der Leistungsprozesse in Teilerzeugnisse und Teilleistungen (z. B. Materialbedarf, Arbeitsmittelbedarf – Werkzeuge, Maschinen, Energie –, Personal-/Zeitbedarf, Fachsprache bzw. Fachsymbole, Normung)
- Mitwirkung am Produktions-/Fertigungsprozess (z. B. grundlegende Arbeits- und Verfahrenstechniken manueller und maschineller Arbeit, automatisierte Prozesse, Mess-, Steuer- und Regelungstechniken, Montage und Wartung)
- Qualitätsanforderungen und Prüfkriterien bei Planung, Durchführung und Kontrolle des betrieblichen Leistungsprozesses (z. B. Funktionseinheiten, ökologische Aspekte)
- Sicherheitsverordnungen und Unfallschutz (z. B. Gefährdungsbeurteilung)

**3.2 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)

### 3.3 Fachrichtung Ernährung und Hauswirtschaft

- Organisationsaufgaben  
(z. B. Bedarfsermittlung, Einkauf, Warenannahme, Lagerung, Ausgabe und deren Kontrollmethoden, Grundzüge der Angebotsgestaltung von Produkten und Dienstleistungen, Herstellungsprozesse für Speisen, Getränke, Mahlzeiten, Dienstleistungsangebote, Arbeitsplanungen und Arbeitsplatzorganisation, Qualitätsmanagement des Betriebes, Werbung für fachrichtungsspezifische Produkte und Dienstleistungen und Vermarktungsstrategien)
- Grundprinzipien der Hygiene- und Sicherheitsverordnungen  
(z. B. Hygienemaßnahmen, Sicherheitshinweise, Teilnahme an Mitarbeiterschulungen nach der Lebensmittelhygieneverordnung, Überwachung der Lebensmittel-, Personal- und Betriebshygiene, Abfallentsorgungssysteme, Umweltmanagement)
- Dienstleistungen in verschiedenen Arbeitsbereichen  
(z. B. Herstellung von Speisen und Getränken, Einsatz von betriebstypischen Geräten, Durchführung professionell geplanter Reinigungs- und Pflegemaßnahmen, Präsentation von Waren und Dienstleistungen, Ausführung von betriebstypischen Dienst- und Serviceleistungen, Raum und Tischgestaltung)

### 3.4 Fachrichtung Sozial- und Gesundheitswesen

- Abwicklung des Aufnahme- bzw. Zuweisungsverfahrens in den Einrichtungen
- Vorbereitung von und Teilnahme an Aufnahme-/Annahmegesprächen (Kommunikationstechniken)
- Absprachen mit den Mentoren, Betreuern und Vorgesetzten in den Gruppen/Abteilungen
- Sachgerechter und ökonomischer Einsatz von Arbeitsmitteln, Geräten und Materialien auch unter ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten
- Teilnahme an Gesamt- und Teilprozessen der Alltagsroutine (Gruppen-, Teambesprechungen, Arbeitsaufteilungen, sozialpädagogische, pflegerische, therapeutische Leistungen)
- Entwicklung von Handlungszielen
- Logistische Leistungen und Verwaltungshandeln, Beachtung von ergonomischen/rationalen Grundsätzen
- Finden einer Balance zwischen den Bedürfnissen der Klientel, den Anforderungen des Arbeitgebers sowie eigenen Zielen
- Rückmeldung/Beurteilung der eigenen Leistung in Reflexionsgesprächen
- Teilnahme an Entlassungs-/Übergabegesprächen
- Darstellung der eigenen Ideen, des Arbeitsbereichs und der gesetzten Handlungsziele gegenüber der Klientel und seinen Angehörigen (Klienten-, Patienten-, Elterngespräche, Gespräche mit Angehörigen und gesetzlichen Vertretern)

### 3.5 Fachrichtung Agrarwirtschaft

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung  
(z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Bezugsquellenanalyse und -bewertung, Vertragsgestaltung und -störungen)
- Betriebliche Prozesse in der Produktion  
(z. B. Arbeitsplanung und -durchführung, Qualitätsanforderungen und -merkmale, Pflanzenpflege, Pflanzenproduktion, Düngestrategien, Pflanzenschutzmaßnahmen)
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz  
(z. B. Sortimentsgestaltung, Warenpräsentation, Kundenberatung und -betreuung, Werbemaßnahmen, Dienstleistungsangebote)
- Controlling und Steuerung von Geschäftsprozessen  
(z. B. Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)

### 3.6 Fachrichtung Gestaltung

- Grundtechniken der Gestaltung
- Werkstoffe und Arbeitsmittel der Gestaltung
- Mitwirkung am Gestaltungsprozess:
- Bedingungsanalyse/Briefing  
(z. B. Klärung der Problemlage/der Aufgabe, Festlegung von Zielen, Klärung der ökonomischen, zeitlichen, personellen, materiellen und ästhetischen Bedingungen)
- Entwicklung von Ideen/Kreativitätstechniken
- Konzepterarbeitung  
(z. B. Entwürfe von Texten, Skizzen, Fotos, Modellen usw.)
- Gestaltungs determinanten  
(z. B. Vergleich von Konzepten im Hinblick auf Ziele und Bedingungen, Entscheidung für das optimale Konzept)
- Präsentation von Gestaltungen  
(z. B. auftragsgerechte und zweckorientierte Handhabung der Darstellungstechniken, Präsentation gestalterischer Prozessergebnisse, Beurteilen der Qualität und der Originalität sowie der Zweckgebundenheit eines Auftrags)
- Kontrolle und Bewertung  
(z. B. Vergleich des Produkts mit den gesteckten Zielen, Analysieren festgestellter Abweichungen).

## 4. Anerkennung

Die Schule führt für jede Schülerin und jeden Schüler einen Nachweis gemäß **Anlage 1** über alle abgeleisteten Praktikumsbestandteile zum Erwerb der Fachhochschulreife nach Nr. 2.26 Anlage C VVzAPO-BK. Der Nachweis ist zu den Schülerunterlagen zu nehmen und verbleibt in der Schule. Für die Aufbewahrung gilt § 9 Abs. 1 Nr. 2 der "Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten" (BASS 10 – 44 Nr. 2.1).

Nach Beendigung eines Betriebspraktikums bestätigt der Betrieb die ordnungsgemäße Durchführung gemäß **Anlage 2**. 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 nach **Anlage 3** 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 5. 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.

Sofern eine abschließende Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife gefordert wird, wird diese von den oberen Schulaufsichtsbehörden nach Anlage 2 des Runderlasses "An- und Zuerkennung der Fachhochschulreife" (BASS 10 – 32 Nr. 46) ausgestellt.

Name und amtliche Bezeichnung der Schule	
<p><b>Bestandteile des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife</b>          gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 Anlage C der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg APO-BK) vom 26. Mai 1999 (GV. NRW. S. 240) in der jeweils geltenden Fassung (BASS 13 33 Nr. 1.1) i. V. m. Nr. 2.26 Anlage C der Verwaltungsvorschriften zur APO-BK (BASS 13 33 Nr.1.2)</p>	
Frau/Herr _____	
geboren am _____ Vor- und Zuname _____ in _____	
hat folgende Bestandteile des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife abgeleistet:	
Mögliche Bestandteile1):	Wochen
a) In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum	4
b) Ergänzendes schulisches Praktikum im Differenzierungsbereich	
c) Zusammenhängendes von der Schule organisiertes Betriebs-praktikum während des Bildungsgangs	
d) Weitere Betriebspraktika unmittelbar vor, während und nach dem Bildungsgang gemäß Praktikumsbescheinigung des Betriebes:	
Praktikumsbetrieb:	Arbeitsbereiche:
Insgesamt:	
<p>_____ Ort, Datum</p> <p>_____ Schulleiter/in</p> <p>1)Die Schule bescheinigt die unter a) c) abgeleisteten Praktikumsbestandteile. Betriebspraktika gemäß d) werden aufgrund der von dem/den Praktikumsbetrieb/en ausgestellten Bescheinigungen bescheinigt.          Soweit die zusammengefassten Bestandteile mindestens 24 Wochen umfassen, stellt die Schule eine Bescheinigung gemäß Anlage 3 über die Ordnungsmäßigkeit des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife aus.</p>	

**Bescheinigung des Betriebspraktikums**

Frau/Herr \_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname

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

hat bei uns vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

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:


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

Besondere Bemerkungen:


Ort, Datum	
Unterschrift und Firmenstempel	

<sup>1)</sup>Nichtzutreffendes streichen

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

Die oben aufgeführten Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis sind der Fachrichtung bzw. dem/den fachlichen Schwerpunkt/en

---

Fachrichtung bzw. fachliche/r Schwerpunkt/e

zuzuordnen.

Dieses Betriebspraktikum entspricht/entspricht nicht<sup>1)</sup> den Anforderungen an Betriebspraktika gemäß Runderlass "Ordnung des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs" (BASS 13 35 Nr. 8).

Frau/Herr \_\_\_\_\_  
 Vor- und Zuname

wird ein einschlägiges Betriebspraktikum von \_\_\_\_\_ Woche/n bescheinigt/nicht bescheinigt<sup>1)</sup>.

Ort, Datum		(Siegel)
Schulleiter/in		

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diese Bescheinigung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Berufskolleg (*Name und Anschrift der Schule*) schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, so wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

\_\_\_\_\_

1) Nichtzutreffendes streichen

**Anlage 3**

Name und amtliche Bezeichnung der Schule
<b>Bescheinigung</b>

Frau/Herr _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Vor- und Zuname</div>	
geboren am _____ in _____	
<p>hat das einschlägige halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 Anlage C der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg APO-BK) vom 26. Mai 1999 (GV. NRW. S. 240) in der jeweils geltenden Fassung (BASS 13 33 Nr. 1.1) i.V.m. dem Runderlass "Ordnung des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs" (BASS 13 35 Nr. 8) abgeleistet.</p> <p>Hiermit wird die ordnungsgemäße Ableistung des Praktikums bescheinigt. 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 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung).</p>	
Ort, Datum	<div style="text-align: center; font-size: x-large;">(Siegel)</div>
Schulleiter/in	