



Fachhochschulreife in NRW. Hinweise zum Praktikum.



Ministerium für
Schule, Jugend und
Kinder des Landes
Nordrhein-Westfalen

NRW.



Inhalt

Seite

4 Welches Praktikum – für wen?

6 Das einjährige Praktikum

- 6** ➤ Durchführung und Anerkennung
- 8** ➤ Inhalte der praktischen Ausbildung
- 10** ➤ Anrechnungsfähige Tätigkeiten
- 11** ➤ Die zuständigen Stellen in NRW
- 15** ➤ Anhang: Praktikum-Ausbildungsordnung (Auszug),
Bescheinigungen

30 Das halbjährige Praktikum

- 30** ➤ Durchführung und Bestandteile des Praktikums
- 33** ➤ Inhalte des Betriebspraktikums
- 37** ➤ Anerkennung
- 38** ➤ Anhang: Bescheinigungen

41 ➤ Weitere Informationen

Welches Praktikum - für wen?

Ein **einjähriges gelenktes Praktikum** zum Erwerb der Fachhochschulreife ist vorgesehen für:

- **Schülerinnen und Schüler, die in den zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule (FOS 11 und 12) am Berufskolleg eintreten.**

Die praktische Ausbildung ist Teil dieses Bildungsgangs und muss als einjähriges fachbezogenes Praktikum während des Besuchs der Klasse 11 absolviert werden.

- **Schülerinnen und Schüler, denen nach erfolgreichem Besuch der Jahrgangsstufe 12 der gymnasialen Oberstufe (des Gymnasiums, der Gesamtschule¹ oder eines entsprechenden Bildungsgangs im Berufskolleg²) der schulische Teil der Fachhochschulreife zuerkannt wurde und die volle Fachhochschulreife erwerben möchten³.**

Die volle Fachhochschulreife wird erworben durch eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, ein einjähriges gelenktes Praktikum oder eine mindestens vierjährige berufliche Tätigkeit innerhalb eines Berufsfeldes.

Das **halbjährige einschlägige Praktikum** zum Erwerb der Fachhochschulreife gilt für

Schülerinnen und Schüler, die einen Bildungsgang der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs besuchen.

Innerhalb dieses Bildungsgangs werden erweiterte berufliche Kenntnisse und der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben⁴. Die Absolventinnen und Absolventen dieser Bildungsgänge erhalten die volle Fachhochschulreife bei Nachweis eines halbjährigen einschlägigen Praktikums, einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht oder einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit.

- 1) Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife gemäß Anlage 18 der Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOSI) vom 5. Oktober 1998 (BASS 13-32 Nr. 3.1/3.2)
- 2) Bildungsgänge gemäß Anlage D der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) vom 26. Mai 1999 (BASS 13-33 Nr. 1.1/1.2). Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife gemäß Anlage D 36 APO-BK.
- 3) Dies gilt auch für Bewerberinnen und Bewerber, die die Fachhochschulreife (schulischer Teil) in den Ländern Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein gemäß der Übereinkunft mit diesen Ländern erworben haben (BASS 13-73 Nr. 28.1).
- 4) Bildungsgang gemäß Anlage C 5 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) vom 26. Mai 1999 (BASS 13-33 Nr. 1.1).

Das einjährige Praktikum

Durchführung und Anerkennung

Einjährige Praktika, die zum Erwerb der Fachhochschulreife führen, sind in der Praktikum-Ausbildungsordnung⁵ geregelt. Diese Ausbildungsordnung gilt für alle Praktikantinnen und Praktikanten, die

- die Klasse 11 der Fachoberschule des Berufskollegs besuchen oder
- nach erfolgreichem Besuch der Jahrgangsstufe 12 der gymnasialen Oberstufe den schulischen Teil der Fachhochschulreife besitzen und die volle Fachhochschulreife erwerben möchten.

Das Praktikum ist in einem Betrieb oder einer anderen Ausbildungsstelle abzuleisten und umfasst einen ununterbrochenen Ausbildungsgang von einem Jahr. Eine rechnerische Zusammenfassung verschiedener Tätigkeiten aus unterschiedlichen Zeiträumen ist nicht zulässig.

Praktikantenverzeichnis

Die Anerkennung des einjährigen gelenkten Praktikums als Bestandteil der Fachhochschulreife setzt voraus, dass der mit der Ausbildungsstelle abzuschließende Praktikantenvertrag in ein Praktikantenverzeichnis eingetragen wird. Dieses Verzeichnis wird von der für die Berufsausbildung jeweils zuständigen Stelle⁶ geführt. Diese zuständigen Stellen prüfen, ob die Betriebe und sonstigen Ausbildungsstellen für eine geordnete Ausbildung geeignet sind. Ein Betrieb oder eine andere Ausbildungsstelle ist geeignet, wenn das Praktikum dort nach den inhaltlichen Bestimmungen der Praktikum-Ausbildungsordnung durchgeführt werden kann.

5) Praktikum-Ausbildungsordnung: praktische Ausbildung in Klasse 11 der Fachoberschule/Einjähriges gelenktes Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife, Runderlass des Kultusministeriums vom 4. Mai 1993 (BASS 13-36 Nr. 5), siehe auch S.16 ff.
6) Die „zuständigen Stellen“ sind auf S.11 ff. aufgeführt.

Soweit Praktika im Ausland durchgeführt werden sollen, wird dies mit den zuständigen Stellen abgestimmt. Bestehen Zweifel an der Eignung der Ausbildungsstelle, ist vorab die jeweils zuständige Bezirksregierung einzuschalten.

Berichte der Praktikantinnen und Praktikanten

Schülerinnen und Schüler, die die Klasse 11 der Fachoberschule des Berufskollegs besuchen, haben während des Praktikums mindestens vier Berichte über die Ausbildungsabschnitte anzufertigen. Die Berichte müssen der Ausbildungsstelle zur Prüfung und Bescheinigung der Richtigkeit vorgelegt werden. Die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Bescheinigung der Ausbildungsstelle

Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die Ausbildungsstelle der Praktikantin oder dem Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums⁷. Die Praktikantin oder der Praktikant erhält auf Antrag – unter Vorlage der Bestätigung der Ausbildungsstelle – von der zuständigen Stelle eine Bescheinigung über die Durchführung des Praktikums. Diese Bescheinigung dient als Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbereitung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife⁸.

Anerkennung durch andere Bundesländer

Soweit für die Anerkennung der Fachhochschulreife durch andere Bundesländer eine abschließende Bescheinigung erforderlich ist, wird diese von derjenigen Bezirksregierung ausgestellt, in deren Bezirk die Schule ihren Standort hat. Dem entsprechenden schriftlichen Antrag sind eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den schulischen Teil der Fachhochschulreife und die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss des einschlägigen Praktikums oder der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf beizufügen.

7) Vgl. Anlage 2 (s. S. 28)

8) Vgl. Anlage 3 (s. S. 29)

Inhalte der praktischen Ausbildung

Die Inhalte des einjährigen Praktikums sind in der Praktikum-Ausbildungsordnung festgelegt.

Bei der **praktischen Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule des Berufskollegs** ist die Zuerkennung der Fachhochschulreife an die jeweilige Fachrichtung bzw. den jeweiligen fachlichen Schwerpunkt der Fachoberschule gebunden. Die Praktikum-Ausbildungsordnung legt entsprechend für die praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule für die verschiedenen fachlichen Bereiche

- die Struktur des Praktikums
- die fachlichen Inhalte und
- die für die einzelnen Inhalte aufzuwendende Zeit

fest (vgl. die folgende Tabelle und die Praktikum-Ausbildungsordnung im Anhang).

Für das **einjährige gelenkte Praktikum** (für Schülerinnen und Schüler, die nach erfolgreichem Besuch der Jahrgangsstufe 12 der gymnasialen Oberstufe den schulischen Teil der Fachhochschulreife besitzen und die volle Fachhochschulreife erwerben möchten) gelten die Bestimmungen über die Inhalte gleichermaßen (vgl. die Praktikum-Ausbildungsordnung im Anhang).

Zuordnung der Fachrichtungen und fachlichen Schwerpunkte der Fachoberschule 9 des Berufskollegs zu den fachlichen Bereichen der Praktika¹⁰

Fachrichtungen und fachliche Schwerpunkte der Fachoberschule des Berufskollegs	Fachliche Bereiche der Praktika gemäß Praktikum-Ausbildungsordnung
Fachrichtung Technik	
● Elektrotechnik	● Elektrotechnik ● Bergbau (mit den Schwerpunkten Elektrotechnik im Bergbau; Bergtechnik) ¹¹
● Metalltechnik	● Maschinenbau ● Bergbau (mit den Schwerpunkten Maschinenteknik im Bergbau; Bergtechnik) ¹¹ ● Hüttenwesen ● Heizungs-, Lüftungs- und Sanitärtechnik
● Bau- und Holztechnik	● Bauwesen ● Vermessung
● Textiltechnik und Bekleidung	● Textil
● Drucktechnik ¹²	● Drucktechnik
● Physik ¹² , Chemie, Biologie ¹²	● Chemie
Fachrichtung Ernährung und Hauswirtschaft	● Ernährung und Hauswirtschaft
Fachrichtung Sozial- und Gesundheitswesen (Sozialwesen)	● Sozial- und Gesundheitswesen (Sozialwesen)
Fachrichtung Gestaltung	● Gestaltung
Fachrichtung Agrarwirtschaft	● Agrarwirtschaft
Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung¹³	● Industrie und Handel ● Kreditinstitute ● Versicherungen ● Verwaltung

9) Vgl. Anlage C 9 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungsordnung Berufskolleg-APO-BK) vom 26. Mai 1999.

10) Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung: praktische Ausbildung in Klasse 11 der Fachoberschule/Einjähriges gelenktes Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife.

11) Die Praktikantinnen und Praktikanten im Bereich Bergbau werden – je nach Schwerpunkt des Praktikums – in der Klasse 12 der Fachoberschule der Fachrichtung Metalltechnik oder Elektrotechnik zugeordnet (vgl. Praktikum-Ausbildungsordnung im Anhang).

12) Für diese fachlichen Schwerpunkte hat die Praktikum-Ausbildungsordnung keine fachlichen Inhalte festgelegt.

13) Die Fachoberschule Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung führt nur den einjährigen Bildungsgang Klasse 12 B.

Anrechnungsfähige Tätigkeiten

Praktische Tätigkeiten, Wehrdienst, Zivildienst und Entwicklungsdienst können auf das Praktikum angerechnet werden, sofern die ausgeübten Tätigkeiten den in der Praktikums-Ausbildungsordnung festgelegten Inhalten entsprechen. Das Praktikum kann durch die Anrechnung der jeweiligen Tätigkeiten insgesamt um höchstens sechs Monate verkürzt werden.

Weiterhin können Kindererziehungszeiten von mindestens einem Jahr oder die Ableistung eines freiwilligen sozialen Jahres bis zu sechs Monaten auf das einjährige gelenkte Praktikum angerechnet werden. Dies gilt für ein Praktikum, das der Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen (Sozialwesen) des Berufskollegs zugeordnet ist.

Über die Anrechnung einer Tätigkeit im Entwicklungsdienst entscheidet die Bezirksregierung. Über die Anrechnung der übrigen Tätigkeiten entscheiden die für die Kontrolle der Praktikantenverträge jeweils zuständigen Stellen.

Wehrdienstleistende können beim Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (Kreiswehrrersatzamt) eine Bescheinigung über eine berufsnahe Tätigkeit in der Bundeswehr beantragen.

Die zuständigen Stellen in NRW für das einjährige Praktikum

1. Für Handwerksbetriebe

Handwerkskammer Aachen

Sandkaulbach 17–21
52062 Aachen
Tel.: 02 41 - 4 71-0
Fax: 02 41 - 4 71-103
E-Mail: info@hwk-aachen.de

Handwerkskammer Arnsberg

Brückenplatz 1
59821 Arnsberg
Tel.: 0 29 31 - 8 77-0
Fax: 0 29 31 - 8 77-160
E-Mail: email@hwk-arnsberg.de

Handwerkskammer

Ostwestfalen-Lippe zu Bielefeld

Obernstraße 48
33602 Bielefeld
Tel.: 05 21 - 56 08-0
Fax: 05 21 - 56 08-199
E-Mail: hwk@handwerk-owl.de

Handwerkskammer Dortmund

Reinoldstraße 7–9
44135 Dortmund
Tel.: 02 31 - 54 93-0
Fax: 02 31 - 54 93-116
E-Mail: info@hwk-do.de

Handwerkskammer Düsseldorf

Georg-Schulhoff-Platz 1
40221 Düsseldorf
Tel.: 02 11 - 87 95-0
Fax: 02 41 - 87 95-110
E-Mail: info@hwk-duesseldorf.de

Handwerkskammer zu Köln

Heumarkt 12
50667 Köln
Tel.: 02 21 - 20 22-0
Fax: 02 21 - 20 22-320
E-Mail: info@hwk-koeln.de

Handwerkskammer Münster

Bismarckallee 1
48151 Münster
Tel.: 02 51 - 52 03-0
Fax: 02 51 - 52 03-106
E-Mail: info@hwk-muenster.de

2. Für Gewerbebetriebe

Industrie- und Handelskammer zu Aachen

Theaterstraße 6–10
52062 Aachen
Tel.: 02 41 - 44 60-0
Fax: 02 41 - 44 60-259
E-Mail: info@aachen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer für das südöstliche Westfalen zu Arnsberg

Königstraße 18-20
59821 Arnsberg
Tel.: 0 29 31 - 878-0
Fax: 0 29 31 - 878-100
E-Mail: ihk@arnsberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Ostwestfalen zu Bielefeld

Elsa-Brändström-Straße 1-3
33602 Bielefeld
Tel.: 05 21 - 554 -0
Fax: 05 21 - 554-219
E-Mail: info@bielefeld.ihk.de

Industrie- und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum

Ostring 30–32
44787 Bochum
Tel.: 02 34 - 91 13-0
Fax: 02 34 - 91 13-110
E-Mail: ihk@bochum.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg

Bonner Talweg 17
53113 Bonn
Tel.: 02 28 - 22 84-0
Fax: 02 28 - 22 84-170
E-Mail: info@bonn.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Lippe zu Detmold

Leonardo-da-Vinci-Weg 2
32760 Detmold
Tel.: 0 52 31 - 76 01-0
Fax: 0 52 31 - 76 01-57
E-Mail: ihk@detmold.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Dortmund

Märkische Straße 120
44141 Dortmund
Tel.: 02 31 - 54 17-0
Fax: 02 31 - 54 17-232
E-Mail: info@dortmund.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

Ernst-Schneider-Platz 1
40212 Düsseldorf
Tel.: 02 11 - 35 57-0
Fax: 02 11 - 35 57-401
E-Mail: IHKDUS@duesseldorf.de

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve zu Duisburg

Mercatorstraße 22-24
47051 Duisburg
Tel.: 02 03 - 28 21-0
Fax: 02 03 - 26 53-3
E-Mail: ihk@duisburg.ihk.

Industrie- und Handelskammer Essen-Mülheim (Ruhr)-Oberhausen zu Essen

Am Waldthausenpark 2
45127 Essen
Tel.: 02 01 - 18 92-0
Fax: 02 01 - 18 92-172
E-Mail: ihkamen@essen.ihk.de

Südwestfälische Industrie- und Handelskammer zu Hagen

Bahnhofstraße 18
58095 Hagen
Tel.: 0 23 31 - 3 90-0
Fax: 0 23 31 - 13 58-6
E-Mail: sihk@hagen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln

Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln
Tel.: 02 21 - 16 40-0
Fax: 02 21 - 16 40-129
E-Mail: service@koeln.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein Krefeld-Mönchengladbach-Neuss

Nordwall 39
47798 Krefeld
Tel.: 0 21 51 - 6 35-0
Fax: 0 21 51 - 6 35-338
E-Mail: ihk@krefeld.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Münster

Sentmaringer Weg 61
48151 Münster
Tel.: 02 51 - 707-0
Fax: 02 51 - 707-325
E-Mail: info@muenster.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Siegen

Koblenzer Straße 121
57072 Siegen
Tel.: 02 71 - 33 02-0
Fax: 02 71 - 33 02-400
E-Mail: si@siegen.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Wuppertal-Solingen-Remscheid

Heinrich-Kamp-Platz 2
42103 Wuppertal
Tel.: 02 02 - 24 90-0
Fax: 02 02 - 24 90-999
E-Mail: ihk@wuppertal.ihk.de

3. Für Betriebe der Landwirtschaft

Landwirtschaftskammer
Nordrhein-Westfalen
Schorlemerstraße 26
48143 Münster
Tel.: 02 51 - 59 9-0
Fax: 02 51 - 59 9-362
E-Mail: info@lwk.nrw.de

4. Für Praktikantenstellen im Bereich Ernährung und Hauswirtschaft

Der Direktor
der Landwirtschaftskammer
Nordrhein-Westfalen
als Landesbeauftragter
Schorlemerstraße 26
48143 Münster
Tel.: 02 51 - 5 99-0
Fax: 02 51 - 5 99-362
E-Mail: info@lwk.nrw.de

5. Für Praktikantenstellen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Für den Bereich Wirtschaft und nicht öffentliche Verwaltung (z. B. Banken, Versicherungen, Industrieverwaltungen u. ä.) sind die Handwerkskammern und die Industrie- und Handelskammern zuständige Stellen (siehe Anschriften unter Punkt 1 und 2).

Für den Bereich öffentliche Verwaltung sind zuständige Stellen die Bezirksregierungen in Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln oder Münster (siehe Anschriften unter Punkt 6). Zur Ausbildung berechtigt sind in der Regel alle öffentlichen Verwaltungen.

6. Für Praktikantenstellen im Bereich Sozial- und Gesundheitswesen (Sozialwesen)

Bezirksregierung Arnsberg

Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg
Tel.: 0 29 31 - 82-0
Fax: 0 29 31 - 82-2520
E-Mail: poststelle@bezreg-arnsberg.nrw.de

Bezirksregierung Detmold

Leopoldstraße 15
32754 Detmold
Tel.: 0 52 31 - 71-0
Fax: 0 52 31 - 71-1127
E-Mail: poststelle@bezreg-detmold.nrw.de

Bezirksregierung Düsseldorf

Cecilienallee 2
40474 Düsseldorf
Tel.: 02 11 - 475-0
Fax: 02 11 - 475-2671
E-Mail: poststelle@bezreg-duesseldorf.nrw.de

Bezirksregierung Köln

Zeughausstraße 2-10
50667 Köln
Tel.: 02 21 - 147-0
Fax: 02 21 - 147-3185
E-Mail: poststelle@bezreg-koeln.nrw.de

Bezirksregierung Münster

Domplatz 1-3
48143 Münster
Tel.: 02 51 - 411-0
Fax: 02 51 - 411-25 25
E-Mail: poststelle@bezreg-muenster.nrw.de

7. Für Praktikantenstellen im Bereich Vermessungstechnik

Landesvermessungsamt NRW

Muffendorfer Straße 19-21
53177 Bonn
Tel.: 02 28 - 846-0
Fax: 02 28 - 846-5002
E-Mail: poststelle@lverma.nrw.de

Bezirksregierung Münster

Obere Flurbereinigungsbehörde

Domplatz 1-3
48143 Münster
Tel.: 02 51 - 411-0
Fax: 02 51 - 411-2525
E-Mail: poststelle@bezreg-muenster.nrw.de

(Zuständige Stelle für Praktikantinnen und Praktikanten in den Ämtern für Agrarordnung).

Die Bezirksregierungen in Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln oder Münster (siehe Anschriften unter Punkt 6) sind die zuständigen Stellen für alle sonstigen Ausbildungsstellen für Praktikantinnen und Praktikanten im Bereich Vermessungstechnik. Zur Ausbildung sind berechtigt:

- die Bezirksregierungen
- die Kreise und kreisfreien Städte als Katasterbehörden
- die Landschaftsverbände
- Städte und Gemeinden sowie sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts
- öffentlich bestellte Vermessungsingenieure
- freiberuflich tätige Diplomingenieurinnen oder Diplomingenieure und graduierte Ingenieurinnen oder Ingenieure der Fachrichtung Vermessung.

Anhang: Praktikum-Ausbildungsordnung (Auszug) Bescheinigungen

Die nachfolgend abgedruckte Praktikum-Ausbildungsordnung ist erlassen worden für Praktikantinnen und Praktikanten,

- die die Klasse 11 der Fachoberschule des Berufskollegs besuchen sowie
- die am Ende der Jahrgangsstufe 12 der gymnasialen Oberstufe des Gymnasiums, der Gesamtschule bzw. eines entsprechenden Bildungsgangs im Berufskolleg den schulischen Teil der Fachhochschulreife besitzen und die volle Fachhochschulreife erwerben möchten (einjähriges gelenktes Praktikum).

In der **Anlage 1** der Praktikum-Ausbildungsordnung sind die inhaltlichen und zeitlichen Bestimmungen für die Praktika im jeweiligen fachlichen Bereich aufgeführt.

Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach dem Muster **Anlage 2**¹⁴ der Praktikum-Ausbildungsordnung.

Die zuständige Stelle im Sinne dieser Ausbildungsordnung stellt über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums die Bescheinigung gemäß **Anlage 3**¹⁵ aus.

14) Vgl. Anlage 2 (s. S. 28)

15) Vgl. Anlage 3 (s. S. 29)

Praktikum-Ausbildungsordnung
**Praktische Ausbildung in Klasse 11 der Fachoberschule/
Einjähriges gelenktes Praktikum zum Erwerb der
Fachhochschulreife**

(RdErl. d. Kultusministeriums v. 4. 5. 1993, BASS 13-36, Nr. 5)

- Auszug -

I. Praktische Ausbildung in der Fachoberschule, Klasse 11

1 Die Stellung der Schülerin oder des Schülers

- 1.1 Die Klasse 11 der Fachoberschule umfasst Unterricht und praktische Ausbildung. Die Lernenden dieser Klasse sind Schülerinnen und Schüler und zugleich Praktikantinnen und Praktikanten. In der letztgenannten Eigenschaft schließen sie einen Ausbildungsvertrag mit einem Unternehmen ab und erhalten ihre praktische Ausbildung im Betrieb.
- 1.2 Die praktische Ausbildung erstreckt sich über ein Jahr. Während des Schulunterrichts wird wöchentlich an zwei Tagen Unterricht erteilt. An vier Wochentagen erfolgt die praktische Ausbildung im Betrieb.
- 1.3 Die wöchentliche Arbeitszeit der Teilnehmenden am Praktikum im Betrieb regelt sich unter Anrechnung der Unterrichtszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
- 1.4 Der Urlaubsanspruch ergibt sich aus den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Der Urlaub ist während der Schulferien zu gewähren und in Anspruch zu nehmen.

Fachoberschule für Technik	
1. Elektrotechnik	
1.1 Grundpraktikum	
1.11 Manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Kunststoffen und anderen Werkstoffen	6 Wochen
1.12 Maschinelle Arbeitstechniken	
1.121 Zerspanungsmaschinen	3 Wochen
1.122 Maschinen der spanlosen Formgebung	3 Wochen
1.13 Verbindungstechniken	2 Wochen
1.14 Grundausbildung in der Elektrotechnik (Installation, elektrische Maschinen, Schalt- und Messgeräte)	10 Wochen
	24 Wochen¹⁷
1.2 Fachpraktikum	
1.21 Montage und Wartung von Maschinen und Anlagen	8 Wochen
1.22 Messen und Prüfen – Fehleranalyse	6 Wochen
1.23 Steuer- und Regeltechnik, Regelkreise	6 Wochen
1.24 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs	4 Wochen
	24 Wochen
<p>17) Die Wochenzahlen sind Richtwerte, die auf der Grundlage des gesetzlich bzw. tariflich gewährten Urlaubsanspruchs entsprechend über- bzw. unterschritten werden können.</p>	

2. Maschinenbau	
2.1 Grundpraktikum	
2.1 Manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Kunststoffen und anderen Werkstoffen	6 Wochen
2.12 Maschinelle Arbeitstechniken	
2.121 Zerspanungsmaschinen	5 Wochen
2.122 Maschinen der spanlosen Formgebung	5 Wochen
2.13 Verbindungstechniken	4 Wochen
2.14 Wärmebehandlung	2 Wochen
2.15 Oberflächenbehandlung	2 Wochen
	24 Wochen
2.2 Fachpraktikum	
2.21 Werkzeug-, Vorrichtungs- und Lehrenbau	4 Wochen
2.22 Montage von Maschinen, Geräten und Anlagen	8 Wochen
2.23 Qualitätskontrolle (Messen und Prüfen im Labor und in der Fertigung)	6 Wochen
2.24 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs	6 Wochen
	24 Wochen
3. Bauwesen	
3.1 Grundpraktikum	
3.11 Grundausbildung im Erdbau (Längen- und Höhenmessung, Bodenuntersuchung, Bodenmechanik, Bodenverbesserung und Kanalbau)	
3.12 Grundausbildung im Mauerwerksbau (Wände, Pfeiler, Schornsteine, Außen- und Innenputz, Estriche, Sperrung und Dämmung)	
3.13 Grundausbildung im Beton- und Stahlbetonbau (Schalung, Bewehrung, Betonherstellung, Betonverarbeitung, Nachbehandlung und Prüfung von Beton, Spannbeton und Betonfertigteilen)	
3.14 Mitarbeit im Baubüro (Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs)	insg. 24 Wochen

<p>3.2 Fachpraktikum Das Praktikum kann wahlweise in einem geeigneten Betrieb einer Fachrichtung, z.B. Ingenieurbau, Hochbau, Straßenbau, Wasserbau, Eisenbahnbau, Holzbau, Stahlbau und Innenausbau, abgeleistet werden.</p>	<p>insg. 24 Wochen</p>
48 Wochen	
4. Chemie	
<p>4.1 Ausbildung im chemischen Laboratorium (qualitative, quantitative, technische Analysen, präparative Arbeiten)</p>	
<p>4.11 anorganisches Labor</p>	<p>12 Wochen</p>
<p>4.12 organisches Labor</p>	<p>12 Wochen</p>
<p>4.2 Ausbildung im physikalischen Labor (physikalische, physikalisch-chemische und verfahrenstechnische Übungen)</p>	<p>10 Wochen</p>
<p>4.3 Ausbildung in der Werkstatt</p>	
<p>4.31 Manuelle und maschinelle Arbeitstechniken an Metall und Kunststoff</p>	<p>2 Wochen</p>
<p>4.32 Apparatebau</p>	<p>4 Wochen</p>
<p>4.33 Mess- und Regeltechnik</p>	<p>4 Wochen</p>
<p>4.4 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs</p>	<p>4 Wochen</p>
48 Wochen	
5. Textil	
<p>5.1 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs</p>	<p>12 Wochen</p>
<p>5.2 Praktische Ausbildung im Betrieb</p>	<p>36 Wochen</p>
<p>5.21 Textiltechnik (Spinnerei, Weberei, Wirkerei, Veredelung) oder</p>	
<p>5.22 Bekleidungstechnik</p>	
48 Wochen	

6. Bergbau	
6.1 Grundpraktikum	
6.11 Manuelle und maschinelle Arbeitstechniken an Metallen und Kunststoffen	3 Wochen
6.12 Bergmännische Grundfertigkeiten (z.B. Holzbearbeitung, Stempelsetzen)	3 Wochen
6.13 Arbeit im Lehrrevier	4 Wochen
6.14 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs	4 Wochen
	14 Wochen
6.2 Fachpraktikum	
6.21 Abbaustreckenvortrieb	4 Wochen
6.22 Ausrichtung	4 Wochen
6.23 Abbau, Herrichtung und Förderung	10 Wochen
6.24 Maschinen und Elektrobetrieb	12 Wochen
6.25 Lehrgänge im Maschinenübungszentrum (spezielle Arbeitsgebiete) – über Tage	4 Wochen
	34 Wochen

Das Praktikum kann nach den Schwerpunkten Maschinenteknik im Bergbau, Bergtechnik und Elektrotechnik im Bergbau gegliedert werden.

Die Praktikantinnen und Praktikanten im Bereich Bergbau werden – je nach Schwerpunkt des Praktikums – in der Klasse 12 der Fachoberschule der Fachrichtung Metalltechnik oder der Fachrichtung Elektrotechnik zugeordnet.

7. Hüttenwesen	
7.1 Grundpraktikum	
7.11 Manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Kunststoffen und anderen Werkstoffen	6 Wochen
7.12 Maschinelle Arbeitstechniken	
7.121 Zerspanungsmaschinen (Walzendreh- und Schleifmaschinen)	2 Wochen
7.13 Wärmebehandlung	4 Wochen
7.14 Physikalisches Laboratorium	4 Wochen
7.15 Chemisches Laboratorium	4 Wochen
7.16 Erhaltungsbetriebe	
7.161 Maschinenabteilung	2 Wochen
7.162 Elektroabteilung	2 Wochen
	24 Wochen
7.2 Fachpraktikum	
7.21 Hochofenbetrieb	6 Wochen
7.22 Stahlwerke	6 Wochen
7.23 Walzwerke	8 Wochen
7.24 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs	4 Wochen
	24 Wochen
8. Heizungs-, Lüftungs- und Sanitärtechnik	
8.1 Grundpraktikum	
8.11 Manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Kunststoffen und anderen Werkstoffen	6 Wochen
8.12 Montagetechniken an der Baustelle	6 Wochen
8.13 Maschinelle Arbeitstechniken	4 Wochen
8.14 Verbindungstechniken, insbesondere Schweißen, Gewindearbeiten, Flanschen, Hart- und Weichlöten	6 Wochen
8.15 Isolierarbeiten, Wärme-, Kälte-, Feuchtigkeitsisolierungen	2 Wochen
	24 Wochen

8.2 Fachpraktikum	
8.21 Technisches Büro (technische Vorschriften wie DIN, VDMA, VDI und Bauordnung, Projektion von Anlagen)	4 Wochen
8.22 Montage von Heizungs-, Klima- und sanitärtechnischen Anlagen einschließlich Apparate- und Gerätemontage	9 Wochen
8.23 Qualitätskontrolle (Druckprobe, Funktionskontrolle, Umweltschutz)	7 Wochen
8.24 Organisation des Betriebsablaufs	4 Wochen
	24 Wochen
9. Vermessung	
9.1 Einführung in die Berufsaufgaben und Erklärung fachlicher Grundbegriffe	3 Wochen
9.2 Vermessungstechnisches Zeichnen und Kartieren	12-18 Wochen
9.21 Anfertigung von Skizzen, Rissen, großmaßstäbigen Zeichnungen und Kartierungen aller Art; Zeichen- und Kartiergeräte; Vervielfältigungsverfahren	
9.3 Vermessungstechnisches Rechnen	10-16 Wochen
9.31 Grundlagen des geodätischen Rechnens, einfache Kontroll-, Koordinaten- und Flächenberechnungen, Rechenhilfsmittel und Rechenvordrucke, Vorbereitung und Auswertung von Lage- und Höhenvermessungen	
9.4 Örtlicher Vermessungsdienst	14-20 Wochen
9.41 Erlernen der praktischen Handgriffe, Messen und Ausrichten von Linien, Vermarkung von Grenz- und Vermessungspunkten, Streckenmessung, Handhabung und Pflege einfacher Vermessungsgeräte	
9.42 Teilnahme an Lage- und Höhenvermessungen, Grundstücksvermessungen, Gebäudeeinmessungen und topographischen Aufnahmen	
	48 Wochen

Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. Industrie und Handel	
Das Praktikum in der Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung wird nach dem funktionalen Prinzip gegliedert, das nicht primär von der wirtschaftlichen Aufgabe des Unternehmens ausgeht, sondern von der Arbeit der in den Betrieben tätigen Menschen. Es orientiert sich somit an den einzelnen Tätigkeitsbereichen.	
1.1 Händlerische Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Einkauf, Verkauf, Werbung u. a.	16 Wochen
1.2 Rechnerische Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Buchhaltung, Kalkulation (Datenerfassung, -verarbeitung, -abgabe u. a.)	16 Wochen
1.3 Verwaltende Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Lager, Personalabteilung u. a.	16 Wochen
	48 Wochen
2. Kreditinstitute	
2.1 Überweisungs- und Zahlungsverkehr	12 Wochen
2.2 Spareinlagengeschäft	12 Wochen
2.3 Scheckverkehr und Wechselgeschäft	12 Wochen
2.4 Effektengeschäft	3 Wochen
2.5 Sortengeschäft	3 Wochen
2.6 Kreditgeschäft	6 Wochen
	48 Wochen

3. Versicherungen	
3.1 Antragsbearbeitung	8 Wochen
3.2 Bestandsverwaltung und Vertragsveränderungen	8 Wochen
3.3 Bearbeiten von Versicherungsansprüchen	12 Wochen
3.4 Betriebsorganisation, Betriebstechnik	12 Wochen
3.5 Buchführung und Statistik	8 Wochen
	48 Wochen
4. Verwaltung	
4.1 Organisationsbereiche	
4.2 Organisation	
4.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	
4.4 Verwaltung	48 Wochen
Fachoberschule für Gestaltung	
1.1 Grundpraktikum	
1.11 Werkstoffprüfungen	
1.12 Grundtechniken gestaltender Berufe	
1.13 Plastisches Gestalten	
	insgesamt 24 Wochen
1.2 Fachpraktikum	
Das Praktikum wird wahlweise in einem gelenkten Ausbildungsgang eines geeigneten Betriebes einer Fachrichtung abgeleistet, z.B. Druckindustrie, Schaufenstergestaltung, Messebau, Lichtwerbung, Metall-, Kunststoff-, Keramik-, Textil- und Holzbe- und -verarbeitung und ähnliche Betriebe.	24 Wochen
	48 Wochen

Fachoberschule für Ernährung und Hauswirtschaft

1. Ziel

Das Praktikum soll systematisch in die hauswirtschaftlichen Arbeitsbereiche einführen, soll Fertigungstechniken, Organisation und Arbeitsrhythmus eines hauswirtschaftlichen Betriebs und seiner Teilbetriebe zur Kenntnis bringen und einen Einblick in Einkauf und Verwaltung von Lebensmitteln, Wäsche, Reinigungs- und Pflegemitteln vermitteln.

2. Ausbildungsinhalte

- 2.1 Grundpraktikum
 - 2.11 Grundtechniken der Nahrungszubereitung (Küchentechniken, Gartetechniken unter vielseitiger Verwendung von Nahrungsmitteln und Fertigungsmethoden
 - 2.12 Vergleichende Anwendung verschiedener Arbeitsgeräte und Maschinen
 - 2.13 Teigbereitung
 - 2.14 Haltbarmachung von Nahrungsmitteln
 - 2.15 Grundausbildung in der Wäschereitechnik (Wasch-, Entwässerungs-, Trocknungs- und Bügeltechniken) und in der Werkstoffpflege
- 2.2 Fachpraktikum
 - 2.21 Betriebsorganisation
 - 2.22 Großbetriebliche Geräte, Maschinen und Arbeitsmethoden
 - 2.23 Zubereitung von Gerichten für verschiedene Berufsgruppen, verschiedene Altersstufen und zu verschiedenen Anlässen
 - 2.24 Verarbeitung von Spezialerzeugnissen der Nahrungsmittelindustrie (Fertiggerichte, Austauschprodukte, Tiefkühlkost, pulverisierte Nahrungsmittel usw.)
 - 2.25 Speisenplanung
 - 2.26 Einkauf – Vorratshaltung

3. Ort des Praktikums

Das Grundpraktikum kann in einem hauswirtschaftlichen Mittel- oder Großbetrieb oder in Lehrwerkstätten der Schule unter Anleitung einer technischen Lehrkraft durchgeführt werden. Das Fachpraktikum wird in einem hauswirtschaftlichen Mittel- oder Großbetrieb absolviert. Grundsätzlich sollte das Gesamtpraktikum in zwei verschiedenen Betrieben abgeleistet werden. In Betracht kommen:

- a) Lehrwerkstätten in der Schule
- b) Hotel-, Restaurationsbetriebe, Werkskasinos oder Tagungshäuser
- c) Krankenhaus-, Sanatoriumsbetriebe, Werksküchen oder Jugendheime.

Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen

(Sozialwesen)

1. Ziel

Während des Praktikums sollen Kenntnisse über Arbeitsbereiche und Organisationsformen der Sozialpädagogik und/oder Sozialarbeit gewonnen und Grundkenntnisse ihrer Didaktik und ihrer Methoden vermittelt werden. Außerdem sollen Praktikantinnen und Praktikanten eine Vorstellung von der Bedeutung der Sozialpädagogik und der Sozialarbeit für die heutige Gesellschaft gewinnen.

2. Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsinhalte werden von der Art und dem Ort des Praktikums her bestimmt. Die Teilnehmenden am Praktikum sind an unterschiedliche Aufgaben der Praxisstelle heranzuführen. Zunehmend sollen sie mit selbstständigen Tätigkeiten beauftragt werden.

3. Ort des Praktikums

Das Praktikum kann in Einrichtungen des Sozial- und Gesundheitswesens abgeleistet werden, soweit diese Stellen zur Mitarbeit von Praktikantinnen und Praktikanten geeignet sind und wenn die Anleitung durch eine Fachkraft sichergestellt ist.

Als geeignet gelten:

- Tageseinrichtungen für Kinder
- Kinderheime
- Erholungsheime für Kinder
- Spielplätze unter pädagogischer Leitung
- Häuser der „Offenen Tür“
- Jugendzentren
- Altenheime
- Altenclubs
- Altentagesstätten
- ambulante Altenpflege
- Essen auf Rädern
- ambulante Familienpflege
- Krankenhäuser
- Tageseinrichtungen für Behinderte
- Heime für Behinderte.

Die Bezirksregierung als zuständige Stelle im Sinne dieses Erlasses kann im Einzelfall bestimmen, dass das Praktikum in mehreren Einrichtungen abgeleistet wird. Sie kann auch andere als die hier genannten Praxisorte zulassen mit Ausnahme von Schulen und schulischen Einrichtungen, Schulinternaten, privaten Haushalten, Einrichtungen der öffentlichen Erziehung (FE und FEH), psychiatrischen Stationen und Einrichtungen für Schwerstbehinderte.

Fachoberschule für Agrarwirtschaft

1. Produktionstechnische Ausbildung im Land- und Gartenbaubetrieb
 - 1.1 Grundlagen der pflanzlichen und tierischen Produktion (Boden-, Pflanzen-, Tierarten; Produktionsablauf und Produktionsbedingungen)
 - 1.2 Maschinen und maschinelle Arbeitstechniken
 - 1.3 Arbeitsrisiken und Unfallverhütung

2. Betriebswirtschaftliche Ausbildung im Land- und Gartenbaubetrieb
 - 2.1 Betriebsaufbau und Organisation des Arbeitsablaufs
 - 2.2 Kostenstruktur des Betriebes (unter besonderer Berücksichtigung der Lohnverhältnisse)
 - 2.3 Betriebliche Planung von Produktion und Absatz

Anlage 2

Ausbildende Stelle

Bescheinigung

Vor-/Nachname

geboren am _____ in _____

ist vom _____ bis _____

als Praktikant/in in folgenden Arbeitsbereichen tätig gewesen:

Ausbildungsbereich	Wochen
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fehltage während der Ausbildungsdauer, _____ davon _____ Tage Urlaub,

_____ Tage Krankheit, _____ Tage sonstige Abwesenheit.

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Besondere Bemerkungen: _____

Ort, Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Bestätigungsvermerk
der Praktikantin/des Praktikanten

Bestätigungsvermerk
der zuständigen Stelle

Anlage 3

(Ausstellende Kammer bzw. Bezirksregierung)

Bescheinigung

Frau/Herr _____

geboren am _____ in _____

hat in der Zeit vom _____ bis _____

bei der Firma _____

ein einjähriges gelenktes Praktikum im Bereich _____

_____ abgeleistet.

Der dem Praktikum zugrunde liegende Praktikantenvertrag wurde im Verzeichnis der Praktikantenverhältnisse der Kammer/der Bezirksregierung registriert.

Aufgrund des vom Praktikantenbetrieb und von der Praktikantin/dem Praktikanten bestätigten Ausbildungsganges wird hiermit die Ordnungsmäßigkeit des Praktikums bescheinigt. Es gilt damit als Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife.

Ort, Datum

(Siegel)

Unterschrift

Das halbjährige Praktikum

Durchführung und Bestandteile des Praktikums

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs¹⁸ erhalten nach erfolgreichem Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die volle Fachhochschulreife, wenn die erforderliche Fachpraxis nachgewiesen wird. Der fachpraktische Nachweis kann erbracht werden durch

- eine mindestens zweijährige Berufsausbildung nach Bundes- oder Landesrecht bzw. eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit oder
- durch ein einschlägiges, d.h. ein entsprechend der jeweiligen Fachrichtung ausgerichtetes halbjähriges Praktikum.

Im Praktikum sollen Schülerinnen und Schüler der zweijährigen Berufsfachschule entsprechend der jeweiligen Fachrichtung des Bildungsgangs durch eigene Anschauung und aktive Mitarbeit grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher Praxis gewinnen.

Praktika sind eine Ergänzung des schulischen Unterrichts. Sie haben insbesondere die Aufgabe auf das Berufsleben vorzubereiten, eine Berufswahlentscheidung abzusichern und Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

18) Bildungsgänge der zweijährigen Berufsfachschule in den Fachrichtungen Technik, Wirtschaft und Verwaltung („Höhere Handelsschule“), Ernährung und Hauswirtschaft, Sozial- und Gesundheitswesen, Gestaltung und Agrarwirtschaft gemäß Anlage C 5 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) vom 26. Mai 1999 (BASS 13.-33. Nr.1.1).

Bestandteile

Das halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife umfasst 24 Wochen. Ein Teil muss in einem Praktikum-Betrieb durchgeführt werden, einzelne Teile können nach den Möglichkeiten der Schule auch im Rahmen der schulischen Ausbildung absolviert werden.

Im Einzelnen werden folgende mögliche Bestandteile des Praktikums unterschieden:

Schulische Praktika

a) In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum

Die in den Lehrplänen vorgegebenen und in den Fächern zu vermittelnden berufspraktischen Verfahren und Inhalte werden im Umfang von 4 Wochen auf das halbjährige Praktikum von der Schule am Ende des Bildungsgangs angerechnet und bescheinigt.

4 Wochen

b) In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs integriertes Praktikum

Soweit im Differenzierungsbereich ergänzende berufspraktische Unterrichtsveranstaltungen angeboten werden, können diese im Umfang von bis zu 4 Wochen auf das halbjährige Praktikum von der Schule am Ende des Bildungsgangs angerechnet und bescheinigt werden.

0 - 4 Wochen

<p>Betriebliche Praktika</p> <p>c) Zusammenhängendes Betriebspraktikum während des Bildungsgangs</p> <p>Soweit die Schule ein Betriebspraktikum im Umfang von bis zu 4 Wochen während der Unterrichtszeit organisiert, wird dieses von der Schule im abgeleisteten Umfang am Ende des Bildungsgangs auf das halbjährige Praktikum angerechnet. Der Praktikum-Betrieb bescheinigt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums.</p>	<p>0 - 4 Wochen</p>
<p>d) Zusammenhängende/s Betriebspraktika/um vor, während oder nach dem Bildungsgang</p> <p>Weitere Betriebspraktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums sind unmittelbar vor und/oder nach dem Bildungsgang bzw. während der Ferienzeiten im Bildungsgang zu absolvieren und werden von der Schule im abgeleisteten Umfang nach Ende des Bildungsgangs angerechnet. Praktika während der Ferien können höchstens mit der Hälfte der Ferienzeit bzw. im Umfang von bis zu vier Wochen in den Sommerferien angerechnet werden. Der Praktikum-Betrieb bescheinigt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums.*</p>	<p>12 - 20 Wochen</p>
<p>Insgesamt</p>	<p>24 Wochen</p>

Das Betriebspraktikum ist teilbar¹⁹⁾. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt eine Woche im Rahmen der durchschnittlich nach arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen abzuleistenden regelmäßigen Arbeitszeit des Betriebes. Teilzeitpraktika sind ausgeschlossen.

* Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Einzelne Praktikum-Anteile müssen mindestens eine Woche umfassen.

19) „Ordnung des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Berufsfachschule des Berufskollegs“ vom 20. November 2001. Rund-erlass des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder, BASS 13-35 Nr. 8.

Während eines zusammenhängenden Betriebspraktikums in der Unterrichtszeit des Bildungsgangs bleiben die Praktikantinnen und Praktikanten Schülerinnen und Schüler ihrer Schule. Die rechtliche Stellung der Praktikantinnen und Praktikanten während der Betriebspraktika, die unmittelbar vor und/oder nach dem Bildungsgang bzw. während der Ferienzeiten absolviert werden, regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Vor Aufnahme eines Betriebspraktikums sollen sich die Schülerinnen und Schüler von der Schule über die Anrechnungsfähigkeit des Betriebspraktikums beraten lassen.

Inhalte des Betriebspraktikums

Im Betriebspraktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere sollen die Praktikantinnen und Praktikanten in folgenden Bereichen grundlegende Kenntnisse erwerben und Erfahrungen sammeln:

- Aufbau und Funktion der betrieblichen Organisation
- Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags
- Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher Handlungen.

Das Praktikum 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.

Die Fachrichtung der Berufsfachschule und die Arbeitsbereiche im Betriebspraktikum:

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).

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. 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, 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).

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).

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).

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.)
 - Gestaltungsdeterminanten (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).

Anerkennung

Die Schule führt für jede Schülerin und jeden Schüler der zweijährigen Berufsfachschule einen Nachweis über alle abgeleisteten Bestandteile des Praktikums.

Nach Beendigung eines Betriebspraktikums bestätigt der Praktikumbetrieb die ordnungsgemäße Durchführung gemäß Anlage 4²⁰. Die zuständige Schule prüft die Einschlägigkeit des Betriebspraktikums. Sie entscheidet über die Anerkennung des Betriebspraktikums und bescheinigt der Schülerin/dem Schüler das einschlägige Betriebspraktikum entsprechend dem tatsächlich geleisteten Umfang.

Berufspraktische Tätigkeiten können insgesamt bis zu höchstens zwölf Wochen auf das Praktikum angerechnet werden, 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. Die ausgeübten Tätigkeiten müssen den Arbeitsbereichen der jeweiligen Fachrichtung und ggf. dem jeweiligen fachlichen Schwerpunkt zuzuordnen sein. Betriebspraktika aus der Sekundarstufe I werden nicht anerkannt.

Soweit die zusammengefassten Bestandteile des Praktikums mindestens 24 Wochen umfassen, stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler eine Bescheinigung über den Nachweis des halbjährigen Praktikums aus (Anlage 5)²¹. Diese Bescheinigung gilt als Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife. Zusammen mit dem Zeugnis des schulischen Teils der Fachhochschulreife der zweijährigen Berufsfachschule gilt diese Bescheinigung als Nachweis der Fachhochschulreife.

Sofern zur bundesweiten Anerkennung der Fachhochschulreife eine abschließende Bescheinigung gefordert wird, wird diese von den Bezirksregierungen ausgestellt.

20) Vgl. Anlage 4 (s. S. 38)

21) Vgl. Anlage 5 (s. S. 40)

Anlage 4

Seite 1

Bescheinigung des Betriebspraktikums

Frau/Herr _____
Vor-/Nachname

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/Er¹ hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß¹ durchgeführt.

Besondere Bemerkungen: _____

Ort, Datum

Firmenstempel und Unterschrift

1) Nichtzutreffendes streichen

Anlage 4

Seite 2

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

Die in der Bescheinigung des Betriebspraktikums aufgeführten Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis sind der Fachrichtung bzw. dem/den fachlichen Schwerpunkt/en

zuzuordnen.

Dieses Betriebspraktikum entspricht/entspricht nicht¹ 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/Herr¹ _____

Vor-/Nachname

wird ein einschlägiges Betriebspraktikum von _____ Woche(n) bescheinigt/nicht bescheinigt¹

Ort, Datum

Schulleiterin/Schulleiter

(Siegel)

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 5

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

Bescheinigung

Frau/Herr _____
Vor-/Nachname

geboren am _____ in _____

hat das einschlägige halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß § 2 Absatz 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.

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).

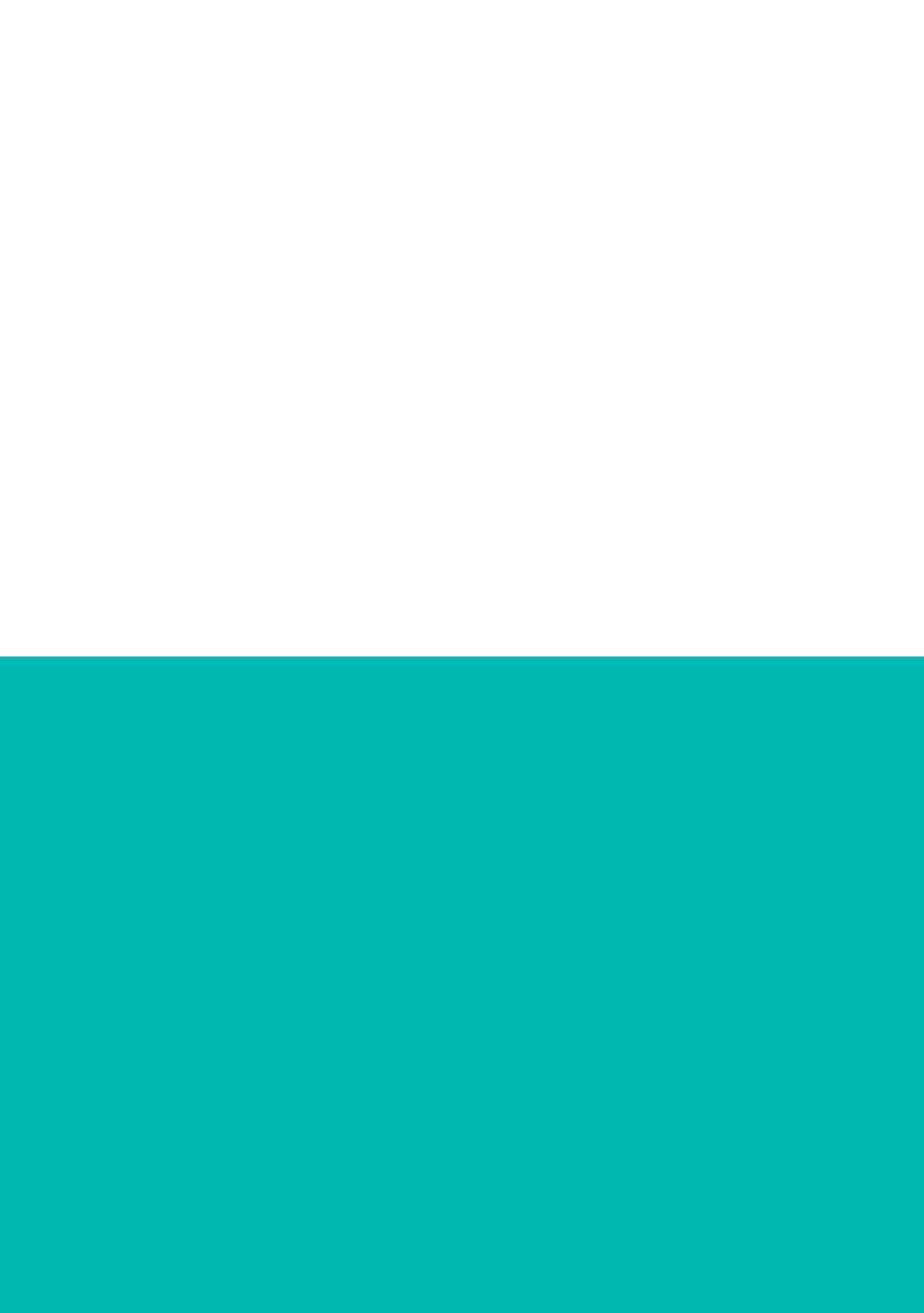
Ort, Datum

Schulleiterin/Schulleiter

(Siegel)

Weitere Informationen

- **Schriftenverzeichnis des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen**
- **Die gymnasiale Oberstufe in NRW - Information für Schülerinnen und Schüler an Gymnasien und Gesamtschulen.**
- **Schule nach Maß. Das Berufskolleg.**
- **Menschen mit Klasse! Lehrer in NRW. Informationen zu Perspektiven, Ausbildung und Berufseinstieg.**



Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung Nordrhein-Westfalen herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbem oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie auch für die Wahl der Mitglieder des Europäischen Parlaments. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Eine Verwendung dieser Druckschrift durch Parteien oder sie unterstützende Organisationen ausschließlich zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder bleibt hiervon unberührt. Unabhängig davon, wann, auf welchem Wege und in welcher Anzahl diese Schrift dem Empfänger zugegangen ist, darf sie auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte.

Herausgegeben vom
Ministerium für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf,
Tel.: (02 11) 8 96 03
Fax: (02 11) 8 96 32 20
E-Mail: poststelle@msjk.nrw.de
www.bildungsportal.nrw.de

© MSJK 09/2004

Gestaltung: Elke Steinrötter, Visuelle Kommunikation, Düsseldorf

Diese Broschüre ist auf umweltfreundlichem Papier gedruckt.



www.bildungsportal.nrw.de