

Informationen über das einjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Schülerinnen und Schüler, die in den zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule (FOS 11 und 12S) an unserem Berufskolleg eintreten, absolvieren während des Besuchs der Klasse 11 ein fachrichtungsbezogenes Praktikum.

Eine Broschüre mit dem Titel „Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen“ finden Sie auf unserer Homepage.

Die einjährige praktische Ausbildung ist Teil des Bildungsganges und ist in einem Betrieb oder einer anderen Ausbildungsstelle abzuleisten. Eine rechnerische Zusammenfassung verschiedener Tätigkeiten aus unterschiedlichen Zeiträumen ist nicht zulässig. Während der Schulzeit werden planmäßig wöchentlich 12 Stunden Unterricht erteilt. Im wöchentlichen Wechsel erfolgt die praktische Ausbildung an vier bzw. drei Wochentagen im Betrieb. Arbeitszeit und Urlaubsanspruch richtet sich nach den gesetzlichen (Jugendarbeitsschutzgesetz) und tariflichen Bestimmungen.

Die Anerkennung des einjährigen gelenkten Praktikums als Bestandteil der Fachhochschulreife setzt voraus, dass der mit der Ausbildungsstelle abzuschließende Praktikantenvertrag von der Schule anerkannt wird. Verwenden Sie daher für den Vertrag nach Möglichkeit den bei uns erhältlichen Vordruck. In der Regel läuft das Vertragsverhältnis vom 01. August bis zum 31. Juli des Folgejahres. **Reichen Sie das Original zur Anerkennung ein.** Sie bekommen dieses zum Schuljahresbeginn zurück. Bei Problemen setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Nicht volljährige Praktikantinnen oder Praktikanten müssen eine Bescheinigung über eine ärztliche Jugendarbeitsschutzuntersuchung nach § 32 JArbSchG vorlegen. Eine Beschäftigung ohne die Bescheinigung ist eine Ordnungswidrigkeit nach § 58 JArbSchG.

Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechenden Tätigkeiten (s. Anlage 1 des Erlasses) ausgeführt werden können. Als geeignet gelten in der Regel:

- Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind,
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
- weitere von der oberen Schulaufsicht zugelassene Stellen.

Zur Vermeidung von Interessenskonflikten werden Praktika in kleinen, familieneigenen Betrieben nur nach Rücksprache mit der Schule anerkannt.

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.

Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle den Praktikantinnen und Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums. Die Praktikantinnen und Praktikanten legen diese Bestätigung der Schule vor. Diese Bescheinigung dient als „Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Vorbildung für die Zuerkennung der Fachhochschulreife“. **Eine Aufnahme in die Klasse 12 S der Fachoberschule ist nur nach Anerkennung des Praktikums möglich!**

Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife gemäß Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung

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 Fachrichtungen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule und der Berufsfachschule. 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 maßgeblich:

Fachrichtung Technik

- Kenntnisse über das Gesamtprodukt/den Gesamtauftrag (z.B. ein Bekleidungsstück, eine Hausinstallation, eine Laboreinrichtung, ein Mauerwerk, ein Möbelstück, ein Werbeprospekt)
- Gliederung und Arbeitsplanung der Leistungsprozesse in Teilerzeugnisse und Teilleistungen (z.B. Materialbedarf, Arbeitsmittelbedarf (Werkzeuge, Maschinen, Energie), Personal-/ Zeitbedarf, Fachsprache bzw. Fachsymbole, Normung)
- 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)

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 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)