

Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 12. Juli 1996 (1545 D – 51 332/35 – 7 -)

Bezug: Berufsfachschulverordnung – zweijährige höhere Bildungsgänge vom 21. Juni 1989 (GVBl. S. 173, Amtsbl. S. 397), geändert am 7. September 1995 (GVBl. S. 366, GAmtsbl. S. 646)

- 1 Aufgrund des § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a der Berufsfachschulverordnung – zweijährige höhere Bildungsgänge – ist für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ein halbjähriges einschlägiges und gelenktes Praktikum vorgesehen. Für dieses Praktikum werden im Benehmen mit dem Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau sowie dem Ministerium des Innern und für Sport folgende Richtlinien erlassen:
 - 1.1 Das Praktikum ist nach Abschluss der Berufsfachschule und bestandener Ergänzungsprüfung abzuleisten. Es erstreckt sich über ein Jahr. In Ausnahmefällen ist auch ein Teilzeitpraktikum mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit möglich; in einem solchen Fall dauert das Praktikum bis zu zwei Jahren. Im Praktikantenzugnis ist dies unter Bemerkungen kenntlich zu machen. Das Praktikum muss innerhalb von vier Jahren nach Abschluss der Berufsfachschule begonnen und zeitlich zusammenhängend durchgeführt werden; in begründeten Fällen können hiervon Ausnahmen zugelassen werden. Die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praktikantenstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen; entsprechendes gilt für den Urlaubsanspruch.
 - 1.2 Das Praktikum ist in einer Fachrichtung abzuleisten, die dem von der Praktikantin oder dem Praktikanten abgeschlossenen Bildungsgang der zweijährigen höheren Berufsfachschule entspricht. Die Durchführung des Praktikums richtet sich nach der in der Anlage 1 für die jeweilige Fachrichtung festgelegten sachlichen und zeitlichen Gliederung. Eine davon abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Praktikums ist zulässig, soweit organisatorische Besonderheiten der Praktikantenstelle die Abweichung erfordern.
 - 1.3 Das Praktikum erfolgt in der Regel in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder in einer öffentlichen Verwaltung. Die Praktikantenstelle ist als geeignet anzusehen, wenn diese die Voraussetzungen für die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz bzw. der Handwerksordnung oder eine Ausbildung im Beamtenverhältnis erfüllt und eine nach den Richtlinien für das Praktikum geordnete Ausbildung gewährleistet ist. Das Praktikum kann im Verbund mehrerer Praktikantenstellen durchgeführt werden.
 - 1.4 Bei der Vermittlung der Praktikantenplätze sind die Berufsberatung der Arbeitsämter und die Berufsfachschulen behilflich.
 - 1.5 Zwischen der Praktikantin oder dem Praktikanten und der Praktikantenstelle ist ein Praktikantenvertrag nach dem Muster der Anlage 2 abzuschließen.
 - 1.6 Über den zeitlichen Verlauf und den Inhalt des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten Berichte zu führen. Es sind mindestens zwei Berichte zu fertigen. Die Praktikantenstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte.
 - 1.7 Nach Beendigung des Praktikums stellt die Praktikantenstelle den Praktikantinnen und Praktikanten ein Praktikantenzugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach dem Muster der Anlage 3 aus. Das Praktikantenzugnis und die Berichte gemäß Nummer 1.6 sind für die Zuerkennung der Fachhochschulreife der Berufsfachschule vorzulegen.
 - 1.8 Eine Praktikantenvergütung unterliegt der Vereinbarung zwischen den Vertragspartnern.
- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 1996 in Kraft; gleichzeitig wird die Verwaltungsvorschrift vom 15. November 1995 (GAmtsbl. S. 650) aufgehoben.

Anlage 1

Sachliche und zeitliche Gliederung des halbjährigen einschlägigen und gelenkten Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife

7 Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Das Praktikum kann in den Bereichen Industrie und Handel, Kreditinstitute, Steuerberatende Berufe, Versicherungen und Verwaltung durchgeführt werden.

7.1	Industrie und Handel	
7.1.1	Händlerische Tätigkeiten: Einkauf, Verkauf, Werbung	8 Wochen
7.1.2	Rechnerische Tätigkeiten: Buchhaltung, Kalkulation	8 Wochen
7.1.3	Verwaltende Tätigkeiten: Lager, Personalabteilung	8 Wochen
		<hr/> 24 Wochen

7.2	Kreditinstitute	
7.2.1	Überweisungs- und Zahlungsverkehr	6 Wochen
7.2.2	Spareinlagengeschäft	6 Wochen
7.2.3	Scheckverkehr und Wechselgeschäft	6 Wochen
7.2.4	Effektengeschäft	1 ½ Wochen
7.2.5	Sortengeschäfte	1 ½ Wochen
7.2.6	Kreditgeschäft	3 Wochen
		<hr/> 24 Wochen
7.3	Steuerberatende Berufe	
7.3.1	Allgemeine Verwaltungsarbeiten und EDV	2 Wochen
7.3.2	Buchführung und Abschluss Technik	8 Wochen
7.3.3	Grundzüge der AO und des Bewertungsrechts	3 Wochen
7.3.4	Einkommensteuer und Körperschaftssteuer	5 Wochen
7.3.5	Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Vermögenssteuer	6 Wochen
		<hr/> 24 Wochen
7.4	Versicherungen	
7.4.1	Antragsbearbeitung	4 Wochen
7.4.2	Bestandsverwaltung und Vertragsänderungen	4 Wochen
7.4.3	Bearbeiten von Versicherungsansprüchen	6 Wochen
7.4.4	Betriebsorganisation, Betriebstechnik	6 Wochen
7.4.5	Buchhaltung und Statistik	4 Wochen
		<hr/> 24 Wochen
7.5	Verwaltung Das Praktikum kann bei einer staatlichen oder kommunalen Verwaltung erfolgen.	
7.5.1	Organisation einschließlich Informations- und Kommunikationstechniken: Aufbau und Wesen der Verwaltung, Stellung und Aufgaben der Ausbildungsbehörde, Aufbau und Ablauforganisation, neue Steuerungsmodelle für die öffentliche Verwaltung (Verwaltungsmanagement, Verwaltungscontrolling etc.), Bürokommunikation, Automatisierte Textverarbeitung	5 Wochen
7.5.2	Personalwesen Information über Personalplanung und -entwicklung, Angehörige des öffentlichen Dienstes einschließlich der für sie geltenden Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung von Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen von Beamten, Angestellten und Arbeitern, Rechte und Pflichten von Beamten, Angestellten und Arbeitern, Rechtsgrundlagen der Bezüge und Versorgung von Beamten, Angestellten, Arbeitern, Auszubildenden und Praktikanten und Grundzüge ihrer wesentlichen Regelungen, Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze und des Personalvertretungsrechts	5 Wochen
7.5.3	Haushalts- und Finanzwesen Öffentliche Finanzwirtschaft, Ausstellung und Ausführung des staatlichen bzw. kommunalen Haushalts, Budgetierung, Marketing in der Verwaltung	4 Wochen

7.5.4 Ausbildung in je einem Bereich einer Leistungs- und einer Eingriffsverwaltung 10 Wochen

Hier können neben den notwendigen fachlichen Informationen und Kenntnissen insbesondere auch solche zum Verwaltungsverfahren (einschließlich der Verfahrensgrundsätze und des Vorverfahrens) sowie der Rechtsanwendung allgemein vermittelt werden.

24 Wochen

8 Fachrichtung Datenverarbeitung

Das Praktikum kann in den Bereichen Industrie, Handwerk, Forschung, Handel und Verwaltung erfolgen.

8.1 Informationslogistik im Betrieb: Teilnahme an Projekten innerhalb des betrieblichen Projektmanagements 2 Wochen

8.2 Konfiguration von Rechnersystemen: Installation und Anpassung von Systemsoftware für Einzelplatzsysteme und vernetzte Systeme, Installation und Anpassung von Software-Tools, Installation und Anpassung von Anwendersoftware 6 Wochen

8.3 Prozess- und funktionsorientiertes Anwenden der vorhandenen Software im kaufmännisch/verwaltenden Bereich: 12 Wochen

Anwendung typischer Software des jeweiligen Tätigkeitsbereiches, Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme, Beratung und Unterstützung von Mitarbeitern bei der Anwendung von Hard- und Software Durchführung von Datensicherungsmaßnahmen, Durchführung von Datenbankrecherchen

8.4 Erstellen von Programmen 4 Wochen

Modifikation und Weiterentwicklung von Programmen für betriebliche Erfordernisse, Mitarbeit bei der Erstellung von Programmen

24 Wochen

9 Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

Das Praktikum kann in den Bereichen Industrie, Handel, insbesondere in internationalen Hotels, Flughäfen oder Hauptverwaltungen von Reiseunternehmungen und in konsularischen Vertretungen durchgeführt werden.

9.1 Erwerb von Informationen über die Stellung der Unternehmung in der Gesamtwirtschaft, die betriebliche Organisation und die Funktionszusammenhänge 1 ½ Wochen

9.2 Anwendung moderner Bürokommunikationstechniken 1 ½ Wochen

9.3 Mitarbeit beim Zustandekommen von Rechtsgeschäften (Binnen- und Außenhandel) 6 Wochen

9.4 Mitarbeit bei Assistenz- und Sekretariatsaufgaben 7 ½ Wochen

9.5 Mitarbeit/Durchführung fremdsprachlicher Kommunikation 7 ½ Wochen

24 Wochen
