
Erwerb der vollen Fachhochschulreife am bkh

Mit dem Besuch der Höheren Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule) erlangen unsere Schüler*innen den schulischen Teil der Fachhochschulreife.

Möchten die Absolvierenden nach dem Besuch der Höheren Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung ein Studium an einer Fachhochschule beginnen, benötigen sie die volle Fachhochschulreife. Um diese zu erwerben, ist ein einschlägiges Praktikum mit einer Dauer von 24 Wochen notwendig.

Bitte halten Sie sich dabei an folgenden Ablauf:

1. Informieren Sie die Bildungsgangleitung über Ihr Vorhaben

- Vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch.

2. Finden Sie einen passenden Praktikumsbetrieb

- Sprechen Sie Dauer, Inhalte und Arbeitszeiten des Praktikums ab.
- Schließen Sie einen Praktikumsvertrag, gemäß Vorlage

3. Übermitteln Sie eine Kopie des Praktikumsvertrags der Bildungsgangleitung

4. Absolvieren Sie das Praktikum

- Lassen sie den Praktikumsbetrieb die Bescheinigung über das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife ausfüllen. Beachten Sie die Vorgaben.

5. Legen Sie die Bescheinigung der Bildungsgangleitung vor

- ✓ Sie erhalten ein Zeugnis über die volle Fachhochschulreife

Weitere Informationen lesen Sie folgend.

Das halbjährige einschlägige Praktikum nach der zweijährigen Berufsfachschule

Die Absolvierenden der zweijährigen Berufsfachschule erwerben die volle Fachhochschulreife,

- wenn neben dem erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreifeprüfung die erforderliche **Fachpraxis** nachgewiesen worden ist, u. a. durch ein halbjähriges einschlägiges Praktikum.
- soweit die zusammengefassten **Praktikumszeiten** mindestens **24 Wochen** umfassen, stellt die Schule der Schülerin oder dem Schüler die Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife aus.

Wird das Praktikum nicht von der Schule organisiert, ist es Aufgabe der Schüler*innen, eine geeignete Praktikumsstelle zu finden.

Die Schule, an der der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben wurde, prüft die **Einschlägigkeit des Praktikums**.

Daher lassen sich die Schüler*innen vor Aufnahme des Praktikums von der **Schule beraten** und klären ab, ob es sich bei der geplanten Praktikumsstelle um Tätigkeiten handelt, die **einschlägig** sind:

Fachbereich 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)

Anrechnung von praktischen Tätigkeiten Auf das halbjährige einschlägige Praktikum können durch die Schule angerechnet werden:

- ▶ vier Wochen des integrierten Praktikums in den Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs (Unterricht Informationswirtschaft)
- ▶ bis zu vier Wochen eines zusammenhängenden Praktikums während des Bildungsgangs
- ▶ weitere Praktika zum Nachweis des halbjährigen Praktikums, die unmittelbar vor Eintritt, während der Ferien oder nach Abschluss des Bildungsgangs absolviert wurden.