

## **Praktikumsregelungen für Absolventinnen und Absolventen einer Berufsfachschule oder der Einführungsphase eines Beruflichen Gymnasiums vor Eintritt in die Klasse 12 der Fachoberschule**

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen einer Berufsfachschule oder der Einführungsphase eines Beruflichen Gymnasiums können in die Klasse 12 der Fachoberschule aufgenommen werden, wenn sie ein Praktikum von mindestens 960 Stunden<sup>1</sup> nachweisen, das inhaltlich der Klasse 11 der Fachoberschule entspricht.

Der Unterschied zum Praktikum in der Klasse 11 besteht darin, dass dieses Praktikum nach Beendigung eines Bildungsgangs geleistet wird, es nicht mehr zu diesem Bildungsgang gehört und die Praktikantinnen und Praktikanten deshalb keinen Schülerstatus haben.

Für das Praktikum ist nach § 22 Abs. 1 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns kein Mindestlohn zu zahlen (vgl. Niedersächsisches Kultusministerium, Hinweise zu den Praktikumsregelungen zum Erwerb der Fachhochschulreife (Stand Dezember 2016)).

**Nach Beendigung des Praktikums und Vorlage der Praktikumsbescheinigung erkennen die BBS Stadthagen dieses Praktikum an, wenn die qualitativen und quantitativen Anforderungen erfüllt sind.**

Das Praktikum soll innerhalb eines Betriebes auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

Bei dem Betrieb muss es sich um einen „einschlägigen“ Betrieb handeln, d. h. er muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

Begründung:

*Das Praktikum „soll auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden, um zu verhindern, dass die Jugendlichen ausschließlich als unentgeltliche Arbeitskräfte eingesetzt werden oder dass ein Praktikum in einem Kleinbetrieb durchgeführt wird, in dem nur einzelne Kenntnisgebiete oder Fertigkeiten beschränkten Umfangs vermittelt werden können. [...]“ aus: „Hinweise zu den Praktikumsregelungen zum Erwerb der Fachhochschulreife“ des Niedersächsischen Kultusministerium.*

Besonders sinnvoll erscheinen Betriebe, die eine gewisse Größe aufweisen und im gewählten Schwerpunkt auch Berufsausbildung durchführen oder zumindest die Möglichkeit dazu hätten. Es wird erwartet, dass Lerninhalte des ersten Ausbildungsjahres eines Berufes aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt werden, z. B. Kaufleute für Büromanagement, im Groß- u. Außenhandel, der Industrie oder Verwaltungsberufe (Rechtsanwalt, Steuerberater, Kommunen und Behörden).

---

<sup>1</sup> Praktika, die im Rahmen der Berufsfachschule absolviert wurden werden anerkannt und reduzieren die erforderlichen 960 Stunden auf 800 Stunden.

Nicht geeignet sind Betriebe, in denen **nur** einseitige Büro- oder Aushilfstätigkeiten gefordert werden, beispielsweise:

- Erledigung von Postwegen,
- einfache Abschreib- und Eingabearbeiten,
- Telefondienst oder Terminplanung.

Folgende Tätigkeiten in einschlägigen Berufen (hier Groß- bzw. Einzelhandel) können Inhalt des Praktikums sein:

- Wareneinkauf: Bezugsquellenermittlung, Angebote einholen, Angebotsvergleich, Bestellung, Liefertermine überwachen, Lieferscheine und Eingangsrechnungen prüfen, Reklamationen bearbeiten, Rechnungsausgleich durchführen,
- Warensortiment kennen und darstellen, Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Fachausdrücke, Warenkennzeichen,
- Kalkulation und Preisermittlung,
- Verkauf und Kundenberatung: Kundengespräche führen, angemessene Reaktionen auf Kundenwünsche, Anfragen u. Angebote bearbeiten, Rechnungen erstellen, Zahlungseingang überwachen, Kundenreklamationen bearbeiten,
- Marketing: Bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken, Warenpräsentation,
- Rechnungswesen: Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen, Belege erfassen, Geschäftsfälle buchen, bei der Vorbereitung des Abschlusses mitwirken, statistische Daten aufbereiten und auswerten, Zahlungsvorgänge bearbeiten,
- Kassieren und Kassenabrechnung: Kassieren (bar und unbar), Reklamationen bearbeiten, Kasse abrechnen, Bericht erstellen, Ursachen für Kassendifferenzen klären,
- Kommunikation: Wege interner und externer Kommunikation und Informationerschließung nutzen, Datenpflege,
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung: Vorschriften kennen lernen und anwenden,
- Personal: betriebliche und tarifliche Bestimmungen beachten, Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten

Für andere Wirtschaftszweige (z. B. Banken, Versicherungen, Industrie) gilt eine sinngemäße Anpassung der o. g. Tätigkeiten. Als Orientierung gelten die Ausbildungsrahmenpläne der jeweiligen Ausbildungsberufe.