



Informationen über das Praktikum zum Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses für Bürowirtschaftsassistenten Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen höheren Berufsfachschulen vom 1. März 2011, zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. März 2019

Voraussetzungen

Schülerinnen und Schüler der zweijährigen Höheren Berufsfachschule können einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss erwerben, wenn sie

1. die Abschlussprüfung der zweijährigen Höheren Berufsfachschule bestanden haben
2. und am Zusatzangebot in Mathematik, Deutsch und Englisch teilgenommen und die Zusatzprüfungen bestanden haben
3. und eine ausreichende berufliche Tätigkeit nachweisen.

Den Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit regelt § 22 der o.g. Verordnung:

§ 22 Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit

Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:

1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten **einschlägigen** Ausbildungsberuf oder
2. eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst oder
3. eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder
4. eine mindestens halbjährige ununterbrochene **einschlägige** Praktikantentätigkeit in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder einer öffentlichen Verwaltung.

Das Praktikum ist durch einen Praktikantenvertrag zu begründen und sein erfolgreicher Abschluss durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.

Praktikumsbedingungen

- Das Praktikum für die Höhere Berufsfachschule Bürowirtschaft muss in einem Betrieb abgeleistet werden, der inhaltlich an die Ausbildung anknüpft, also bürowirtschaftliche Kenntnisse vermittelt und vertieft. Bei Zweifeln, ob der Praktikumsplatz die Voraussetzungen der *Einschlägigkeit* erfüllt, setzen Sie sich bitte mit der Abteilungsleitung in Verbindung.
- Der Gesetzgeber geht von einer 40-Stunden-Woche aus, der Mindestumfang der abzuleistenden Stunden beträgt demnach 960 Stunden. Wenn Sie das Praktikum in Teilzeit absolvieren möchten, dauert es dementsprechend länger.
- Während des Praktikums sind Sie nicht mehr Schülerin oder Schüler der Paul-Julius-von-Schule, **eine Schulbescheinigung kann deshalb nicht ausgestellt werden.**
- In begründeten Ausnahmefällen kann die Praktikantentätigkeit unterbrochen werden. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.



Vorlage von Nachweisen/Ausstellung des Zeugnisses der Fachhochschulreife

Für die Anerkennung sind vorzulegen:

- ein Stundennachweis der abgeleiteten Praktikumszeiten mit Unterschrift des/ Praktikumsleiters/der Praktikumsleiterin **im Original**
- ein Praktikumszeugnis mit Stempel und Unterschrift des Praktikumsleiters /der Praktikumsleiterin **im Original**
- ein Praktikantenzeugnis, das den Tätigkeitsbereich des Praktikanten näher beschreibt, z.B. in welchen Bereichen des Betriebs und mit welchen Programmen der Praktikant gearbeitet hat. Dieses Zeugnis kann nach der Vorlage oder frei formuliert werden. Vorlage **im Original** mit Stempel und Unterschrift des Praktikumsleiters/der Praktikumsleiterin
- die Zusendung der Dokumente an die Paul-Julius-von-Reuter-Schule als E-Mail Anhang ist **nicht möglich**, die Dokumente müssen im Original vorgelegt werden
- die Ausstellung des Zeugnisses der Fachhochschulreife bedeutet erheblichen organisatorischen Arbeitsaufwand im Sekretariat und dauert i.d.R. mindestens drei Arbeitstage. Bitte berücksichtigen Sie diesen Zeitraum bei Ihrer Beantragung
- das Zeugnis der Fachhochschulreife kann Ihnen **nicht** per Post zugeschickt werden, Sie können es gegen Vorlage Ihres Personalausweises im Büro zu den üblichen Öffnungszeiten abholen.

Sollten Sie das Zeugnis nicht selbst abholen können, muss die abholende Person eine Vollmacht vorweisen, damit sie das Zeugnis in Empfang nehmen darf.