

Beantragung eines Zeugnisses über die Fachhochschulreife nach dem Besuch der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft

Das Fachhochschulreifezeugnis wird bei der Berufsbildenden Schule, Irminenfreihof 9, 54290 Trier mit einem formlosen **computergeschriebenen Antrag** mit Angaben über den Antragsteller (Name, Wohnort, Straße, Telefonnummer).

Das (einschlägige kaufmännische) Praktikum zur Anerkennung der Fachhochschulreife muss einschließlich des 12-wöchigen Praktikums während des Besuchs der Höheren Berufsfachschule insgesamt 6 Monate (= 26 Wochen) betragen.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft (Staatl. Geprüfte/r Kaufm. Assistent/-in) und Zeugnis über den schulischen Teil der Fachhochschulreife
2. Computergeschriebene chronologische Auflistung aller vor, während und nach dem Besuch der Höheren Berufsfachschule geleisteten Praktika mit Angabe der Wochenanzahl (**insgesamt 26 Wochen**). Diese sind mit Hilfe der Anlage chronologisch und korrekt anzugeben.
3. Beglaubigte Kopien der computergeschriebenen Praktikumszeugnisse der **vor und nach** dem Besuch der Höheren Berufsfachschule an der BBS Wirtschaft Trier abgeleisteten Praktika. **Aus dem jeweiligen Praktikumszeugnis muss die Einschlägigkeit des kaufmännischen Praktikums ersichtlich sein (Einsatzbereiche und Tätigkeitsbeschreibung!).**

Im Falle des Nachweises einer abgeschlossenen Berufsausbildung ist statt 3. eine beglaubigte Kopie des HWK/IHK-Zeugnisses sowie das Berufsschulzeugnis vorzulegen.

Wir bitten um Verständnis, dass unvollständige Anträge nicht bearbeitet werden können.

gez. Martin Scherer
Abteilungsleiter Wahlschulen

Ort, Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Bei minderjähriger Schülerin bzw.

minderjährigem Schüler:

Mit der obigen Erklärung bin ich einverstanden.

(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten)

Anlage

Chronologische Auflistung aller vor, während und nach der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft geleisteten Praktika:

1. Praktika vor Besuch der HBF Wirtschaft*

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von...bis)	Anzahl Wochen	Nachweis liegt bei (bitte ankreuzen)

***Bitte beachten:** Bei Praktika, die vor der Höheren Berufsfachschule abgeleistet wurden, ist die **Bestätigung der Anerkennung durch die ADD** beizufügen. Der Antrag der Anerkennung erfolgt über die Schule (formloses Schreiben mit entsprechendem Praktikumsnachweis). **Folgende Kriterien müssen erfüllt sein:** Das Praktikum muss

1. mindestens zwei Wochen zusammenhängend und nach dem letzten Schulabschluss (z.B. BF2; RS+) abgeleistet sein,
2. im zeitlichen Umfang einem branchenüblichen Vollzeitarbeitsplatz entsprechen,
3. in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb, in einer Einrichtung der Sozialen Arbeit oder in einer öffentlichen Verwaltung unter fachlicher Anleitung durchlaufen werden sowie einschlägig sein
4. durch ein Praktikumszeugnis oder eine gleichwertige Bescheinigung, aus denen die Einschlägigkeit und der zeitliche Umfang hervorgehen, nachgewiesen werden.

2. Pflichtpraktika während Besuch der HBF Wirtschaft (kein Nachweis mehr notwendig)

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von... bis)	Anzahl Wochen

* Nachweis für erfolgreiche Teilnahme am SSU-Lernfeld „Chiller“ muss beigelegt werden.

3. Praktika nach Besuch der HBF Wirtschaft

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von... bis)	Anzahl Wochen	Nachweis liegt bei (bitte ankreuzen)

Beispiel

Chronologische Auflistung aller vor, während und nach der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft geleisteten Praktika:

1. Praktika vor Besuch der HBF Wirtschaft*

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von...bis)	Anzahl Wochen	Nachweis liegt anbei (bitte ankreuzen)
Maier OHG	Windesstraße 9, 54292 Trier	15.08.2022 – 26.08.2022	2	x

***Bitte beachten:** Bei Praktika, die vor der Höheren Berufsfachschule abgeleistet wurden, ist die **Bestätigung der Anerkennung durch die ADD** beizufügen. Der Antrag der Anerkennung erfolgt über die Schule (formloses Schreiben mit entsprechendem Praktikumsnachweis). **Folgende Kriterien müssen erfüllt sein:** Das Praktikum muss

1. mindestens zwei Wochen zusammenhängend und nach dem letzten Schulabschluss (z.B. BF2; RS+) abgeleistet sein,
2. im zeitlichen Umfang einem branchenüblichen Vollzeitarbeitsplatz entsprechen,
3. in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb, in einer Einrichtung der Sozialen Arbeit oder in einer öffentlichen Verwaltung unter fachlicher Anleitung durchlaufen werden sowie einschlägig sein
4. durch ein Praktikumszeugnis oder eine gleichwertige Bescheinigung, aus denen die Einschlägigkeit und der zeitliche Umfang hervorgehen, nachgewiesen werden.

2. Pflichtpraktika während Besuch der HBF Wirtschaft (kein Nachweis mehr notwendig*)

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von... bis)	Anzahl Wochen
Bürodesign GmbH	Walterstr. 22A, 54516 Wittlich	31.01.2023 - 21.07.2023 (jeden Dienstag)	4
Interrad GmbH	Dietrichstr. 125 54295 Trier	07.09.2023 - 16.05.2024 (jeden Donnerstag)	8

* Nachweis für erfolgreiche Teilnahme SSU-Lernfeld „Chiller“ muss beigelegt werden.

3. Praktika nach Besuch der HBF Wirtschaft

Name des Praktikumsbetriebes	Anschrift des Praktikumsbetriebes	Zeitraum des Praktikums (von... bis)	Anzahl Wochen	Nachweis liegt anbei (bitte ankreuzen)
Textil AG	Frankfurter Str. 33 54329 Konz	05.06.2024 - 08.09.2024	14	x

Hinweise für das Praktikumszeugnis/Praktikumsnachweis

Aus dem jeweiligen Praktikumszeugnis muss die Einschlägigkeit des kaufmännischen Praktikums ersichtlich sein (Einsatzbereiche und Tätigkeitsbeschreibung!).

Einsatzbereiche sind z.B.

Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Personalabteilung, Lager

Tätigkeitsbeschreibungen sind z.B. Reklamationen bearbeiten, Kundenbefragungen durchführen, Teambesprechungen vorbereiten und protokollieren, Waren bestellen, Angebote erstellen unter Aufsicht, Eingangs-/Ausgangsrechnungen prüfen, Anfragen per E-Mail beantworten, Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen, Erfassung von Lagerlisten u.v.m.