

Professionalisierungspraktikum (PP) mit/ohne Digitalprojekt Typ 1 oder Digitalprojekt Typ 2

Wer hat welche Aufgabe und Zuständigkeit?

Chronologischer Ablauf der Aufgaben und Zuständigkeiten:

- 0 – Student/in sucht Hochschullehrkraft
- 1 – Student/in organisiert und plant PP (u. a. Umfang, Termine) in Absprache mit der betreuenden Hochschullehrkraft, die inhaltliche Ansprechperson ist
- 2 – Student/in meldet sich über E-Campus zum PP (ohne/mit Digitalprojekt Typ 1/ Typ 2) an
 - 2a – Praktikumsamt führt nach erfolgter Anmeldung sog. Genehmigungsscheck durch
 - 2b – Praktikumsamt lässt Student/in zum PP zu und wird über die Zulassung von E-Campus benachrichtigt
- 3 – PP-Durchführung
- 4 – Nach der PP-Durchführung überprüft und unterzeichnet die betreuende Hochschullehrkraft:
 - 4a – Praktikumsbestätigung
 - 4b – Stundennachweis
- 5 – Student/in übermittelt an das Praktikumsamt:
 - 5a – Praktikumsbestätigung
 - 5b – Stundenachweis
- 6 – Praktikumsamt verbucht das PP, sofern alle Bestehensvoraussetzungen erfüllt sind