|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität** | **Beschreibung** |
| 1. Eröffnungsmeeting  5. Auswahl  4. Evaluation der Einreichungen der Lernenden  3. Verbreitung  2. Praxisphasen einrichten  6. Ressourcen  7. Protokoll | 1. Erstes Treffen zur Vorbereitung der Praxisphase, an dem die Leitung des Kurses/ die zu diesem Zweck ernannte Kommission und die Lernenden teilnehmen, die in der mit der Lehre verbundenen Praxisphase eingeschrieben sind. Bei diesem Meeting sollte im Kursverzeichnis festgelegt werden:  * Offizieller Beginn des Bewerbungsprozesses; * Definierte Merkmale der Praxisphase; * Festgelegte Zeiten/Deadlines; * Bereitstellung von Einreichungsformularen für die Lernenden; * Ermutigung von Lernende Praxisphasen zu organisieren.  1. Die Bildungsinstitution richtet Praxisphasen ein: Die Bildungsinstitution veröffentlicht relevante Informationen, spezifische Merkmale und Erwartungen an die Beratung von Unternehmen für die Praxisphase online. 2. Wenn Unternehmen auf die Anfrage der Bildungsinstitution eingehen, werden die Praxisphasen an die Lernenden vergeben. 3. Die Bildungsinstitution beurteilt, ob die von den Lernenden gemachten Vorschläge tragfähig sind und in den Rahmen passen.  * Wenn die Bildungsinstitution diese nicht als tragfähig ansieht, muss der/die Lernende die von der Hochschule zur Verfügung gestellten Optionen beantragen. * Wenn die Bildungsinstitution diese als tragfähig ansieht, wird dieses Verfahren mit Punkt 6 fortgeführt.  1. Unternehmen können Kandidaten durch ein Vorstellungsgespräch auswählen oder der Bildungsinstitution die Verantwortung für die Auswahl übertragen. 2. Die Bildungsinstitution erhebt bei den Unternehmen die notwendigen Ressourcen für die Praxisphasen. Die Bildungsinstitution stellt, im Rahmen der Möglichkeiten, die vom Unternehmen angeforderten Ressourcen zur Verfügung. 3. Zwischen der Bildungsinstitution und dem Unternehmen wird ein Protokoll erstellt. |