**PROZESSMANAGEMENT**

**Dualer Programmablauf**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivität** | **Mai** | **Juni** | **Juli** | **August** | **September** | **Oktober** |
| Informationsveranstaltung | X |   |   | - |   |   |
| Studierende füllen Präferenzumfrage aus (Ja zum Doppeltitel) | X | X |   | - |   |   |
| Beschreibung (Ja zu Dualen Programmablauf) |   | X   |   | - |   |   |
| Antrag und Firmenauswahl |   | X | X | - |   |   |
| Lernendenauswahl (Ja zum Dualen Programmablauf) |   | X | X | - |   |   |
| Registrierungsprozedere |   |   | X | - |   |   |
| Kommunikation zwischen Lernenden und Unternehmen |   |   | X | - | X |   |
| Validierung der Unternehmen |   |   | X | - | X |   |
| Verwaltungsverfahren |   |   | X | - | X |   |
| Zustellung von Dokumenten |   |   |   | - | X |   |
| Eingliederung von Lernenden ins Unternehmen |   |   |   | - |   | X |

**Schritt 1**

Im Mai organisiert die Bildungsinstitution Informationsveranstaltungen für die Lernenden nach dem Orientierungsplan.

**Schritt 2**

Studierende/Lernende, die ihr Bachelor oder Masterstudium abschließen, beantragen die Teilnahme an der Praxisphase unter Verwendung der dafür im Internet aktivierten Verwaltungsanwendung.

Die Lernenden füllen das Antragsformular mit folgenden Angaben aus:

* Ein korrekter und aktueller Lebenslauf (mit Foto)
* Kontaktinformation
* Fachgebiet und Kurs
* Präferenzen: Einsatzort, Verfügbarkeit eines Autos usw.
* Immatrikulationsbescheinigung.

**Schritt 3**

Jeder Abschluss hat eine Anzahl von Plätzen für Lernende, die auf der Grundlage des folgenden Prozesses vergeben werden:

* Level der Praxisphase und vom Unternehmen festgelegte Bedingungen.
* Einstellung des/der Lernenden in den vorhergehenden Phasen (30%).
* Informationen, die der/die Lernende in der Bewerbung angibt (30%).
* Bisher von der/dem Lernenden erzielte (akademische) Ergebnisse (40%).

**Schritt 4**

Das Unternehmen, das an einer Teilnahme am Programm der dualen Ausbildung/ Praxisphase interessiert ist, muss eine Anfrage stellen.

Das Unternehmen muss Informationen angeben über:

* Verwaltungsdaten des Unternehmens.
* Daten bezüglich der Praxisphase, der möglichen Dauer und des dafür verantwortlichen Vertrages.
* Vertragsart, wie wird diese administrativ geregelt?
* Angaben zur Praxisphase (Beschreibung, Ziele und Phasen).
* Beobachtungen (verbunden mit notwendigen Profilanforderungen).

Der/die Duale Koordinator/in stellt sicher, dass die vom Unternehmen beschriebene Praxisphase dem Profil des Lernenden entspricht und korrekt abgeschlossen wurde. Andernfalls leitet er einen Abstimmungsprozess mit dem Unternehmen ein, um die erforderlichen Informationen zu vervollständigen.

**Schritt 5**

Die Bildungsinstitutionen teilt dem Unternehmen die Lebensläufe der ausgewählten Lernenden mit, die dem gestellten Antrag entsprechen.

**Schritt 6**

Das Unternehmen entwickelt das Auswahlverfahren für die vorgeschlagenen Kandidat/innen.

**Schritt 7**

Nach der Validierung eines/einer Kandidat/in durch das Unternehmen koordiniert die Bildungsinstitution die notwendigen administrativen Verfahren mit dem Unternehmen.

**Schritt 8**

Der/die Lernende nimmt seine Tätigkeit in dem Unternehmen nach der Genehmigung der Universitätsverwaltung auf.