




ÜBERSICHT	VORBEREITUNG				PRAXISPHASE 1							NACHBEREITUNG
Aufgaben / Events	Infoveranstaltung	Call for Project	Gruppeneinteilung	Blockkurs R-S-P	Kickoff	Statusmeeting 1	Statusmeeting 2	Reflexionsworkshop	Statusmeeting 3	Abschluss	Abg. wissenschaftl. Ausarbeitung	Noten
INFORMATIK DUAL (INFDL) PRAXISPHASE 1 (BACHELOR) Kümmert sich um die Organisation	EINLADUNG gegen Mitte des vorherigen Semesters	AUFFORDERUNG der Studierenden zur Meldung eines Projekts per Email (Call for Project)	1. PROJEKT PRÄFERENZEN bei Dozierenden abfragen 2. GRUPPEN BILDUNG 3. GRUPPEN EINTEILUNG per Email kommunizieren		EINLADUNG inkl. Agenda und Raumplanung Praxisphase besteht aus drei Komponenten: - Praxisprojekt - Begleitseminar - Blockmodul R-S-P			ORGANISATION und Durchführung des Workshops		EINLADUNG inkl. Agenda und Raumplanung ÜBERGABE der Feedbackbogen		
RAHMEN BEDINGUNGEN AGENDA	ZEITLICH Gegen Mitte jedes Semesters AGENDA - Projektmeldung - Ablauf einer Praxisphase - Belegvoraussetzungen - Zusatzveranstaltungen - R-S-P - Reflexionsworkshop	ZEITLICH Aufforderungsmail wird nach letzter Infoveranstaltung versendet. FRISTEN zur Projektmeldung und Beantragung sind unter termine.infdl.de veröffentlicht.	Die verbindlichen Termine für Praxisphasen werden 2-3 Semester im Vorlauf veröffentlicht auf: termine.infdl.de		TERMIN des Kickoffs ist unter termine.infdl.de veröffentlicht. AGENDA - Gemeinsame Begrüßung - Gruppeneinteilung - Präsentationen der Studierenden je 10-15 Min - Terminierung der Statusmeetings	TERMIN nach gruppenindividueller Absprache. Empfohlen werden Präsenztreffen bei einem der Partnerunternehmen. AGENDA - Begrüßung - Vorstellung des Gastgebers - Präsentationen der Studierenden je 10-15 Min - Sonstiges	TERMIN nach gruppenindividueller Absprache. Empfohlen werden Präsenztreffen bei einem der Partnerunternehmen. AGENDA - Begrüßung - Vorstellung des Gastgebers - Präsentationen der Studierenden je 10-15 Min - Sonstiges	TERMIN des Workshops ist unter termine.infdl.de veröffentlicht.	TERMIN nach gruppenindividueller Absprache. Empfohlen werden Präsenztreffen bei einem der Partnerunternehmen. AGENDA - Begrüßung - Vorstellung des Gastgebers - Präsentationen der Studierenden je 10-15 Min - Sonstiges	TERMIN nach gruppenindividueller Absprache. Empfohlen werden Präsenztreffen bei einem der Partnerunternehmen. AGENDA - Begrüßung - Slots (45 Min pro S) - 15 Min Präsentation - 15 Min Diskussion - 10 Min Gespräch D, FB & Feedbackbogen ausfüllen - 5 Min Gespräch D, FB, S & Feedbackbogen S erklären Dozentenbesprechung		
DOZENT*IN (D) für Praxisprojekt und Begleitseminar 			ABGABE von Präferenzen nach Aufforderung per Email durch Infdl-Team		TEILNAHME an der Dozenten-vorbesprechung MODERATION Hinterfragt Präsentation, Projekt & Vorgehensweise Vereinbart mit Gruppe Ort und Zeit der Statusmeetings	MODERATION Hinterfragt Präsentation, Projekt & Vorgehensweise	MODERATION Hinterfragt Präsentation, Projekt & Vorgehensweise		MODERATION Hinterfragt Präsentation, Projekt & Vorgehensweise	MODERATION Hinterfragt Präsentation, Projekt & Vorgehensweise GESPRÄCH mit FB um Feedbackbogen auszufüllen FEEDBACKGESPRÄCH mit FB und S auf Basis des Feedbackbogens TEILNAHME Dozentenbesprechung GET TOGETHER	BEWERTUNG der Ausarbeitung	EINTRAGUNG der Noten im OBS Begleitseminar = Note Praxisprojekt = MET
STUDENT*IN (S)  Anwesenheitspflicht in allen Veranstaltungen		1. PROJEKTMELDUNG durch Formular, das über den persönlichen Link in der Aufforderungsemail zugesendet wurde. 2. PRÜFUNG ob zum Kickoff des Praxisprojekts min. 50 CP erarbeitet wurden. Wenn dies nicht gegeben oder unwahrscheinlich ist muss das Infdl Team kontaktiert und eine mögliche Sondergenehmigung diskutiert werden. 3. ABSTIMMUNG der Projektmeldung mit FB 4. BEANTRAGUNG der Projektmeldung innerhalb der im Tool genannten Frist.	WARTEN auf Email mit Gruppeneinteilung und Einladung zum Kickoff	TEILNAHME nach Einladung per Email.	TEILNAHME PRÄSENTATION Vorstellung eigenes Unternehmen & Projekt	EINLADUNG durch S des Gastgebers TEILNAHME PRÄSENTATION Vorstellung Projektfortschritt	EINLADUNG durch S des Gastgebers Vorstellung Projektfortschritt		EINLADUNG durch S des Gastgebers TEILNAHME PRÄSENTATION Vorstellung Projektfortschritt	VORBEREITUNG des Feedbackbogens (Ohne Bewertung), ausdrucken & mitbringen TEILNAHME PRÄSENTATION Vorstellung Projektfortschritt & Lessons Learned GET TOGETHER	ABGABE der wissenschaftlichen Ausarbeitung	FEIERN nach persönlichen Vorlieben und in Eigenverantwortung
FACHBETREUER*IN (FB)  Mentoring der Studentin / des Studenten im Unternehmen Betreuungsverhältnis 1:1 (Ausn. 1:2 wenn thematisch und organisatorisch sinnvoll)		ABSTIMMUNG des Projekts mit S	WARTEN auf Email mit Gruppeneinteilung und Einladung zum Kickoff		TEILNAHME DISKUSSION und Erfahrungsaustausch mit S und anderen FB	TEILNAHME DISKUSSION und Erfahrungsaustausch mit S und anderen FB	TEILNAHME DISKUSSION und Erfahrungsaustausch mit S und anderen FB		TEILNAHME DISKUSSION und Erfahrungsaustausch mit S und anderen FB	TEILNAHME DISKUSSION und Erfahrungsaustausch mit S und anderen FB GESPRÄCH mit D um Feedbackbogen auszufüllen FEEDBACKGESPRÄCH mit D und S auf Basis des Feedbackbogens GET TOGETHER		