

1. **Suchen Sie sich eine Praktikumsstelle** (bspw. mit Hilfe des Schwarzes Bretts auf T3 oder der Datenbank) und vereinbaren Sie einen konkreten Praktikumszeitraum.
2. Lassen Sie die **Praktikumsvereinbarung** von Ihrem/r PraktikumsanleiterIn unterzeichnen und tragen Sie das Praktikum in den **Dokumentationsbogen** ein.
3. Legen Sie die Dokumente vorab per Mail zur Genehmigung vor (**praktika.klin-psychologie@uni-bielefeld.de**; digital bearbeitet oder als gut lesbare Scans).
Nach einer Prüfung, ob das Praktikum die Auflagen erfüllt, erhalten Sie den Dokumentationsbogen mit der entsprechenden Unterschrift per Mail zurück.
4. Sie führen Ihr Praktikum durch. Lassen Sie sich das abgeleistete Praktikum am Ende durch Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin auf dem **Formular Praktikumsbestätigung** abzeichnen.
5. Sie erstellen einen Bericht, verwenden Sie dazu bitte das **Formular Praktikumsbericht**. Tragen Sie Ihre Praktikumsstelle in der **Datenbank für Praktika** ein und laden den entsprechenden Praktikumsbericht unter dem Eintrag hoch. Eine genaue Anleitung für das Erstellen von Einträgen finden Sie auf den Seiten der Praktikumsdatenbank.
Beachten Sie, dass Ihr Praktikum erst dann durch die Praktikumskoordinatorinnen **anerkannt wird, wenn es angemessen dokumentiert ist (das beinhaltet auch den Bericht und Eintrag in die Datenbank)**.
6. Im Normalfall durchlaufen Sie die Schritte 2-7 für jeweils das **Orientierungspraktikum** und die **BQT1**. Falls Sie beide Praktika als ein großes Praktikum in einer geeigneten Einrichtung durchführen, sollten Sie trotzdem **für die beiden Praktikurstypen getrennt die Dokumentation** unterzeichnen lassen und vorlegen. Allerdings reicht in dem Fall ein Praktikumsbericht über die gesamte Zeit.
7. Wenn alle Praktikumsstunden abgeleistet sind, die Bestätigung(en) über das/die Praktikum/a vorliegen sowie der/die Praktikumsbericht(e) in die Datenbank eingegeben wurde(n), **reichen Sie den Praktikums-Dokumentationsbogen sowie die Bestätigung über alle absolvierten Praktika** (als gut lesbare pdf-Dokumente) per Mail bei der Klinischen Praktikumskoordination ein.
8. Wenn alle erforderlichen Leistungen vorliegen, bestätigt die Praktikumskoordinatorin die Anerkennung der Praktikumsleistung und **leitet das Dokument direkt weiter an das Prüfungsamt**. Das Prüfungsamt übernimmt die Verbuchung der LP im Transkript.