

Vorgehen bei Beantragung und Dokumentation von Praktika im B. Sc. Psychologie Profil Psychotherapie

1. Suchen Sie sich eine Praktikumsstelle (bspw. mit Hilfe der Datenbank). Die Anforderungen, die die Einrichtung und die anleitende Person erfüllen müssen, finden Sie auf der [Praktikumswebseite](#) (OP, BQT I).
2. Vereinbaren Sie einen konkreten Praktikumszeitraum. Die Praktikumsdauer lässt sich wie folgt berechnen:

$$\frac{\text{Pflichtstundenzahl}}{\text{Angestrebte Wochenarbeitsstunden}} = \text{Anzahl der Wochen}$$

Die Anzahl der Wochen auf die nächste gerade Nachkommastelle runden gibt einem die Anzahl der Wochen + die Anzahl der zusätzlichen Tage (3,2 → 3 Wochen und 1 Tag, 3,8 → 3 Wochen und 4 Tage usw.)

Beispiel:

$$\frac{150 \text{ Pflichtstunden}}{35 \text{ Wochenarbeitsstunden}} = 4,28 \rightarrow 4,4 \text{ Wochen, d. h. 4 Wochen und 2 Tage}$$

3. Lassen Sie die **Praktikumsvereinbarung** (OP, BQT I) von Ihrem/Ihrer Praktikumsanleiter*in unterzeichnen und füllen Sie den **Dokumentationsbogen** (OP, BQT I) für das jeweilige Praktikum aus.
4. Melden Sie das Praktikum im eKVV an (Kurse "Orientierungspraktikum" oder "BQT I").
5. Schicken Sie die Dokumente vor der Durchführung des Praktikums (**spätestens bis zum letzten Tag des Praktikums!**) per Mail zur Genehmigung an die Klinische Praktikumskoordination (praktika.klin-psychologie@uni-bielefeld.de; digital bearbeitet oder als gut lesbare Scans als pdf-Dokument). Wenn die Dokumente vollständig sind, werden Sie in die Praktikumsprechstunde eingeladen. Falls Sie die Onlinesprechstunde bevorzugen, erwähnen Sie dies bitte in Ihrer Mail.
6. Führen Sie Ihr Praktikum durch. Lassen Sie sich das abgeleistete Praktikum am Ende durch den*die Anleiter*in auf dem Formular **Praktikumsbestätigung** (OP, BQT I) abzeichnen.
7. Erstellen Sie einen Bericht, verwenden Sie dazu bitte das Formular **Praktikumsbericht**. Tragen Sie Ihre Praktikumsstelle in der **Praktikumsdatenbank** 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 den/die Praktikumskoordinator*in anerkannt wird, wenn es angemessen dokumentiert ist (das beinhaltet auch den Bericht und Eintrag in die Datenbank).
8. Im Normalfall durchlaufen Sie die Schritte 1-7 für jeweils das **Orientierungspraktikum** und die **BQT I**. 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.
9. Wenn alle Praktikumsstunden abgeleistet sind, die Bestätigungen über die Praktika vorliegen sowie der/die Praktikumsbericht(e) in die Datenbank eingetragen wurde(n), reichen Sie die **Dokumentationsbögen** sowie die **Praktikumsbestätigungen** für beide absolvierten Praktika (als gut lesbare pdf-Dokumente) per Mail bei der Klinischen Praktikumskoordination ein. Wenn die Dokumente vollständig sind, werden Sie erneut in die Praktikumsprechstunde eingeladen. Falls Sie die Onlinesprechstunde bevorzugen, erwähnen Sie dies bitte in Ihrer Mail.
10. Wenn alle erforderlichen Leistungen vorliegen, bestätigt der/die Praktikumskoordinator*in die Anerkennung der Praktikumsleistung und leitet das Dokument direkt an das Prüfungsamt weiter. Das Prüfungsamt übernimmt die Verbuchung der LP im Transkript.