**CHECKLISTE bdia ausgezeichnet!**

Zur Durchführung von bdia ausgezeichnet zum Semesterende im Rahmen der Hochschulrundgänge / Semesterausstellungen. Primär zuständig ist der bdia Landesvorstand, der einzelne Schritte delgieren kann.

> Wenn Sie die Schrift BDIA BROWN nicht installiert haben, stellen Sie den Text dieser Vorlage bitte auf ARIAL um. Vielen Dank.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivität** | **Wann?** | **Zuständigkeit /Name** | **erledigt** |
| Kontakt mit Hochschule ..............Aufnehmen und den zuständigen Professorinnen/Professoren | Semesterbeginn |  |  |
| Termin des Rundgangs erfragen, der dann der Termin der Jurierung ist |  |  |  |
| Meldung Termin Prämierung an BGST Berlin | Semesterbeginn |  |  |
| Zusammenstellung der Jury 1. 2.3.4.5. |  |  |  |
| Besprechung Ablauf mit HochschuleJurierung und Preisverleihung | Semestermitte |  |  |
| Information über die Semesterthemen und Aufgaben zur Vorbereitung der Jury | Semestermitte | FH an LV Vorstand |  |
| Zusendung der Mappen für kostenlosen Verbandseintritt mit bdia Handbuch | Semestermitte | BGST an LV Vorstand |  |
| **Jury-Rundgang** Erläuterung der Arbeiten durch Prof. und Studenten, Auswahl der PrämiertenAnzahl: 1 Bachelor Arbeit, 1 Masterarbeit, ggfls 1 Anerkennung | Semesterende |  |  |
| Erstellung der Urkunden nach der bdia Vorlage |  |  |  |
| Preisverleihung | i.d.Regel zeitnah zur Jurierung |  |  |
| Meldung der Prämierten an BGSTund den Kontaktdaten der Präsmierten | Im Anschluss an Juryrundgang! |  |  |
| Versand des Protokolls an die BGST | 2 Wochen nach der Jurierung |  |  |