

## **Tagebuchberichte**

Was ist wesentlich, was nebensächlich?

Wie ausführlich sollte der Bericht sein?

Gibt es Teile, die es wert sind, genauer ausgeführt zu werden?

Welche Überlegungen/Lösungsideen/Entscheidungskriterien gab es? (Es kommt nicht nur darauf an, was gemacht wurde, sondern *warum* und *wie* es gemacht wurde. „Reflexion über den Prozess.“)

Welche Probleme sind aufgetreten/mussten gelöst werden?

Welche Hilfsmittel, Lösungsstrategien, Unterstützung gab es? (evtl. Recherchen mit Quellenangaben)

Können Abbildungen (Fotos, technische Zeichnungen, Diagramme, Skizzen, Programmcode, ...) verwendet werden? Wie lassen sich die verwendeten Abbildungen beschriften?

Welche Fachbegriffe sind angebracht? Sollten die Fachbegriffe erläutert werden?

Wo steht das Projekt gerade? Wie sehen die nächsten Schritte aus?

Ist der Bericht für Außenstehende verständlich?

Sind Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck in Ordnung?

Welche Arbeitsteilung gab es? Was war mein persönlicher Anteil?

Man kann auch am Ende eines SIA-Termins als „Erinnerungsstütze“ ein Kurzprotokoll anlegen. Hier ist ein Telegrammstil ausreichend.

### **Kurzprotokoll**

Datum:

Was haben wir heute gemacht? (Arbeitsteilung?)

Welche Probleme/Teilaufgaben mussten gelöst werden?

Wie haben wir diese Teilaufgaben gelöst?

Gab es Besonderheiten/Auffälligkeiten?

Wie sehen die nächsten Schritte aus?

Was muss bis zum nächsten Termin erledigt werden?

### **Abgabe:**

- digital mit Dokumentbezeichnung: 2018-12-13-Name.doc.pdf
- jeweils spätestens 14 Tage nach dem SIA-Termin
- abwechselnd
- Eine falsche Dokumentbezeichnung bzw. die nicht rechtzeitige Abgabe gilt als nicht abgegeben.