

Leitfaden für den Abschluss-Bericht zum BPP

Allgemeines:

Während des BPP haben Sie einen schriftlichen Bericht über Ihre Arbeit anzufertigen. Hauptbestandteile dieser Berichte sollten die Beschreibungen von Planung und Durchführung Ihrer Projekte sein.

Darüber hinaus soll er die dabei erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die gemachten Erfahrungen wiedergeben.

Er soll zeigen, dass Sie in der Lage sind, einen technischen bzw. betrieblichen Sachverhalt schriftlich darzustellen.

Der Bericht ist selbständig, unter Angabe aller verwendeten Quellen anzufertigen.

Die Qualität Ihres Berichtes ist ein wesentliches Kriterium bei der Benotung Ihres BPP.

Form:

Der Bericht muss auf der ersten Seite (Deckblatt) die folgenden Angaben enthalten:

Name, Vorname

Matrikel-Nummer

Fachbereich

Ausbildungsgebiet (Thema)

Ausbildungsstelle, Betreuer (Firma)

Betreuer (h-da)

Praktikums - Zeitraum (von...bis)

Ort, Datum

Der Bericht muss von Ihnen und dem Betreuer der Ausbildungsstelle unterzeichnet werden!

Umfang:

Der Umfang sollte ca. 30 Seiten betragen; inkl. einer kurzen Vorstellung Ihres Unternehmens. Der Bericht sollte daher keine umfangreiche Rechnerausdrucke, Programm-Listings, Datensammlungen und ähnliches enthalten.

Daher sind die Anlagen auf das Notwendigste zu beschränken (z.Bsp.):

- Struktogramme
- Evtl. knappe Programmbeschreibungen
- Skizzen
- Literaturhinweise

Vertraulichkeit:

Selbstverständlich dürfen keine Betriebsgeheimnisse oder vertrauliche Betriebsangelegenheiten enthalten sein.

Bitte sprechen Sie Ihren Bericht vorher mit Ihrem Betreuer der Ausbildungsstelle ab!