**Prof. Dr. Thomas Off**

Professur für Angewandte Informatik

Fachbereich VI – Informatik und Medien

Beuth Hochschule für Technik Berlin

Statusbericht zur Abschlussarbeit

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Art der Arbeit |  | | | | |
| Autor |  | | | | |
| Kontakt | E-Mail |  | Handy | |  |
| Thema |  | | | | |
| Berichtszeitraum | von |  | | bis |  |

# Überblick

Geben Sie einen kurzen Überblick über den aktuellen Stand der Bearbeitung. Was ist im Berichtszeitraum gut gelaufen? Was ist nicht gut gelaufen? Bewerten Sie den Status Ihrer Arbeit mit der Ampel.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Rückblick

Geben Sie einen kurzen Rückblick auf die Planung der vergangenen Woche. Was ist erledigt, was ist nicht wie geplant gelaufen und warum. Füllen Sie pro Woche jeweils eine Zeile aus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Rückblick auf | Beschreibung |
| 1 | 02.01.-08.01. |  |
| 2 | 09.01.-15.01. |  |
| 3 | 16.01.-22.01. |  |
| 4 | ... |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

# Ausblick

Beschreiben Sie kurz, was Sie für die nächste Woche geplant haben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Planung für | Beschreibung |
| 1 | 02.01.-08.01. |  |
| 2 | 09.01.-15.01. |  |
| 3 | 16.01.-22.01. |  |
| 4 | ... |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

# Aktuelle Planung

Aktualisieren Sie die ursprüngliche Planung aus Ihrem Exposé und passen Sie sie an ihren aktuellen Arbeitsfortschritt an. Stellen Sie aus aktueller Sicht dar, in welcher Woche Sie die einzelnen Schritte planen und zu welchem Zeitpunkt welche Ergebnisse entsprechenden Entwicklungsphasen vorliegen sollen.

Färben Sie dazu in allen Wochen, die in der Vergangenheit liegen, die Zellen grün, deren Aufgaben erledigt sind. Färben Sie die Zellen gelb, wenn sie Aufgaben in Arbeit sind und rot, falls die Aufgaben noch nicht begonnen wurden. Ergänzen Sie Kreuze in den folgenden Wochen, falls die Erledigung der Aufgaben noch mehr Zeit benötigt.

Planen Sie auch weiterhin zwei Wochen Zeit für Krankheit und andere unvorhergesehene Ereignisse ein.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Woche | Vorbereitung | Einordnung | Anforderungsanalyse | Analyse | Entwurf | Implementierung | Schriftliche Ausarbeitung | Fertigstellung, Druck und Abgabe | Bemerkungen |
| 1 | 02.01.-08.01. | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 09.01.-15.01. |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| 3 | 16.01.-22.01. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | – | – | – | – | – | – | – | – |  |
| 11 |  | – | – | – | – | – | – | – | – |  |
| 12 | 27.03-30.04. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |